

LEI Nº 84

de 30 de Junho de 1.950

A Câmara Municipal de São José dos Campos decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

TITULO I

Da organização dos serviços da Prefeitura da Estância.

Artigo 1º - Os serviços da Prefeitura da Estância ficam distribuídos por uma Secretaria e três Secções, autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Prefeito Sanitário, a saber:

I - Secretaria

Serviços de Secretaria

II - Secção do Expediente e Pessoal

- a) - Expediente Geral;
- b) - Pessoal;
- c) - Protocolo e Arquivo;
- d) - Portaria;

III - Secção da Fazenda

- a) - Contabilidade Geral;
- b) - Receita e Despesa;
- c) - Lançadoria;
- d) - Tesouraria;
- e) - Almoxarifado;
- f) - Fiscalização.

IV - Secção de Obras e Serviços Públicos

- a) - Administração de Obras, Melhoramentos e Serviços Públicos;
- b) - Patrimônio e Cadastro;
- c) - Fiscalização de Obras Particulares;
- d) - Ligações e Conservação das Rede de Agua e Esgotos;
- e) - Captação, Tratamento e Distribuição de Agua;
- f) - Mercado, Matadouro, Cemitério, Pavilhão de Higiene e Depósito;
- g) - Limpeza Publica;
- h) - Conservação de Ruas, Jardins e Estradas;
- i) - Transporte e Oficina;
- j) - Fiscalização Geral;
- k) - Emplacamento.

CAPITULO I

Da Secretaria

SECÇÃO UNICA

Artigo 2º - Compete ao Secretário superintender todos os serviços da Secretaria e, especialmente:

1-1-02

- 1 - abrir a correspondência oficial da Prefeitura, despachá-la à Secção que competir e encaminhá-la à Secção de Expediente e Pessoal para ser protocolada e distribuída;
- 2 - redigir toda a correspondência oficial, anotando as respectivas respostas;
- 3 - elaborar projetos de lei e respectiva exposição de motivos, a serem encaminhados à Câmara Municipal, exceto os de abertura de créditos e lei orçamentária;
- 4 - lavrar decretos, termos, ~~bem assim, editais~~ *editais e portarias legais* relacionados com os assuntos da Secretaria; *de relações com o pessoal;*
- 5 - providenciar o registro em livro próprio, de todas as leis e decretos, mencionando data e jornal em que foram publicados;
- 6 - assinar os contratos, editais e termos;
- 7 - anotar em livros próprios e por ordem alfabética os nomes e endereços das autoridades civis e militares e dos membros das diretorias de instituições oficiais e particulares;
- 8 - manter-se rigorosamente a par dos processos ou das relações administrativas da Prefeitura com o Estado ou com terceiros, e transmiti-las administrações que se sucederam, para a necessária continuidade dos negócios municipais;
- 9 - examinar os processos oriundos das diversas Secções e Serviços que por seu intermédio tenham de ser encaminhados a despacho do Prefeito Sanitário, proferindo despachos interlocutórios para o preenchimento de formalidades porventura omitidas;
- 10 - devolver às repartições respectivas os processos que dependem cumprimento de formalidades omitidas;
- 11 - encaminhar ao Prefeito, sucintamente relatados, todos os processos que devam subir a despacho;
- 12 - requisitar das Secções ou Serviços, no mês de Janeiro de cada ano e quando o Prefeito o determinar, os relatórios anuais ou parciais dos respectivos serviços, compilando e sintetizando os dados necessários à elaboração dos relatórios gerais do Prefeito;
- 13 - sugerir ao Prefeito, por escrito, todas as medidas que possam melhorar o andamento dos Serviços Públicos;
- 14 - obedecer às ordens do Prefeito, cumprir e fazer cumprir as ordens, instruções, regulamentos ou circulares por ele expedidas, com relação ao serviço interno, cooperando com o mesmo na execução dos serviços a seu cargo;
- 15 - prover nas ausências do Prefeito ao bom andamento dos serviços gerais da Prefeitura e inteira observância dos regulamentos no tocante a organização interna;

CAPITULO II

Da Secção de Expediente e Pessoal

SECÇÃO I

- Artigo 3º - Compete ao Chefe superintender todos os serviços da Secção, especialmente:
- 1 - a fiscalização e guarda dos bens moveis, materiais e objetos de uso da Prefeitura, sob a responsabilidade do porteiro-zelador;
 - 2 - a indicação de serventes e auxiliares para os serviços de limpeza e para atender às diversas Secções, subordinados ao Porteiro-Zelador;
 - 3 - examinar, informar e encaminhar à Secretaria todos os requerimentos de funcionários da Estância, informados pelo Serviço de Pessoal, sobre os respectivos direitos e obrigações;

- 4 - dar posse a todos os funcionários, recebendo os respectivos compromissos;
- 5 - lavrar contratos celebrados com a Prefeitura e que devam ser assinados pelo Prefeito;
- 6 - lavrar termos de transmissão do cargo de Prefeito e de posse de Sub-Prefeitos;
- 7 - lavrar ^W títulos de nomeação, promoção e aposentadoria, observadas as exigências legais;
- 8 - encaminhar ^M a assinatura do Prefeito, por intermédio da Secretaria, os títulos referidos no item anterior e os que devam ser apostilados;
- 9 - lavrar decretos, portarias, termos, editais, contratos e outros, referentes ao pessoal, devendo os decretos serem numerados na Secretaria;
- 10 - fazer publicar os editais, leis, atos, portarias e tudo quanto pertencer ao expediente geral da Prefeitura e que por sua natureza deva ser publicado. Fazer a revisão dos mesmos e providenciar nova publicação quando haja incorreções;
- 11 - encaminhar à Secção da Fazenda, mensalmente, as folhas de ponto, devidamente examinadas pelo Serviço de Pessoal, de todos os servidores da Prefeitura; fixos, mensalistas e diaristas, das quais constarão, além do vencimento ou salário, ordinário e extraordinário ganho, as consignações dos descontos devidos e o respectivo saldo;
- 12 - lavrar e expedir certidões de ^{qualquer natureza} ou fornecer informações, oficialmente, quando ordenadas pelo Prefeito ou a requerimento das partes, quando a este estiverem sujeitas e uma vez despachados pelo Prefeito, observadas as informações constantes dos mesmos e pagos os emolumentos legais;
- 13 - providenciar o registro, em livros próprios, dos títulos dos profissionais habilitados, pagos os emolumentos devidos, comunicando à Secção de Obras e Melhoramentos Públicos;
- 14 - providenciar os registros de todas as instituições subvencionadas pela Estância, nos termos do decreto-lei nº 14.760, de 4/6/45;
- 15 - lavrar portarias em geral e ^M providenciar o seu registro em livro próprio;
- 16 - dar ciência aos chefes das demais Secções, do teor ou do resumo das portarias, recomendações, ou despachos de caráter geral ou interesse imediato das diversas repartições, para que sejam cumpridas ou tomadas as devidas providências;
- 17 - a expedição da correspondência oficial encaminhada pela Secretaria;
- 18 - lavrar editais relacionados com assuntos da competência da Secção;
- 19 - protocolo, fichamento, ^M distribuição às demais repartições da Prefeitura e arquivamento de papéis e processos, inclusive a correspondência recebida, encaminhada pela Secretaria;
- 20 - a organização e conservação do arquivo da Secção;
- 21 - a organização e conservação de arquivo geral da Estância;
- 22 - prestar esclarecimentos e informações solicitadas em processos e papéis que lhe forem submetidos por despacho;
- 23 - distribuir pelos diversos funcionários os serviços a cargo da Secção.

SECÇÃO II

Do Serviço do Pessoal

Artigo 4º - Compete ao Escriurário Encarregado do Serviço de Pessoal:

- 1 - examinar diariamente o ponto do funcionalismo do serviço interno anotando, para os devidos fins, as faltas, entradas atrasadas e saídas antecipadas;

2 - providenciar o assentamento em livros próprios ou fichas, de todos os funcionários e operários da Estância, organizando também prontuário completo de cada um, em processo à parte, sob a guarda da Secção;

3 - verificar si a nomeação, admissão ou contrato de funcionários e operários obedeceu às disposições regulamentares, não permitindo a entrada em exercício, ou a posse, antes do preenchimento de todas as formalidades legais para a investidura no cargo, ou admissão ao serviço;

4 - providenciar a inscrição do pessoal fixo e extranumerários, mensalistas e diaristas, nas respectivas Caixas de Aposentadorias e Pensões, organizando registro em livro próprio;

5 - preparar a carteira de identidade do funcionário, a qual conterá, além da fotografia, as indicações julgadas necessárias, e igualmente, - quando as funções o exigirem, idêntica carteira para o contratado, submetendo-as à assinatura do Chefe da Secção;

6 - registrar em livros próprios, separadamente, todos os atos de nomeação, contratos, promoções, demissões, licenças, afastamentos e aposentadoria de funcionários;

7 - providenciar sobre a inspeção de saúde dos funcionários e operários da Estância;

8 - providenciar imediatamente, em caso de acidente no trabalho - ocorrido com funcionário ou operário da Prefeitura, assistência farmacêutica médica ou hospitalar, conforme o caso requerer;

9 - apurar o tempo de serviço prestado por funcionários ou operários quando requerido ou para fins de aposentadoria e outros;

10 - comunicar ao Chefe da Secção quaisquer irregularidades porventura verificadas na admissão de funcionários, de contratados ou de operários;

11 - prestar informações e esclarecimentos em papeis e processos que lhe forem encaminhados por despacho;

12 - exercer outras atividades delegadas pelos seus superiores, cabíveis na esfera de suas atribuições;

SECÇÃO III

Da Portaria, limpeza e conservação do Paço Municipal

Artigo 5º - Compete ao Porteiro-Relizador diretamente subordinado ao Chefe da Secção do Expediente e Pessoal;

1 - conservar em completo asseio e limpeza o Paço Municipal, móveis e utensílios, por eles respondendo;

2 - fiscalizar os serviços de limpeza, encerramento e arrumação de todas as dependências do edifício, mantendo sob suas ordens os contínuos e serventes encarregados desse serviço;

3 - não consentir na retirada de objeto algum de propriedade municipal, sem prévia e expressa autorização de Prefeito ou dos Chefes das Secções;

4 - abrir o edifício da Prefeitura todos os dias úteis, fechando-o depois de encerrado o expediente, de acordo com o horário estabelecido pelo Prefeito;

5 - examinar, pela manhã, as portas do prédio e das repartições e comunicando ao Chefe da Secção as anormalidades porventura encontradas;

6 - permanecer no recinto da Portaria, durante todo o expediente da Prefeitura, inclusive na parte da manhã, destinada aos serviços de limpeza;

7 - impedir a entrada de pessoas julgadas inconvenientes;

8 - fiscalizar o ponto do pessoal do serviço interno da Prefeitura, comunicando aos Chefes das Secções as saídas de funcionários durante o expediente;

9 - não registrar o ponto de outros funcionários e não permitir que outros o façam a pedido de terceiros;

10 - estar sempre á disposição do Prefeito e do Chefe da Secção, mesmo fora das horas do expediente, comunicando, previamente, qualquer ausência eventual;

11 - após o expediente da Prefeitura, percorrer o prédio, verificando se as portas se encontram fechadas e as luzes apagadas, anotando as anormalidades porventura encontradas e lavando-as ao conhecimento do Chefe da Secção no dia imediato;

12 - providenciar sobre a hasteamento da bandeira na fachada de edifício na forma regulamentar;

13 - cumprir as determinações do Chefe da Secção, relativas aos Serviços a seu cargo.

Artigo 6º - ao Servente compete todos os deveres atinentes às suas funções, observando as ordens emanadas do Porteiro;

Artigo 7º - ao Continuo cumpre acatar as ordens do Porteiro e cooperar com este nos Serviços a seu cargo;

Artigo 8º - os continuos e serventes escalados pelos respectivos Chefes para limpeza e arrumação dos recintos das repartições deverão executar esses serviços fóra das horas do expediente, sob a orientação do Porteiro e sujeitos às suas ordens.

§ Único - O serviço de limpeza e arrumação, feito fora das horas de expediente, se-lo-á sem prejuizo do horário do expediente normal da Prefeitura.

SECÇÃO IV

Dos demais serviços

Artigo 9º - Compete aos demais funcionários executar os trabalhos que lhes forem distribuídos pelos seus superiores.

CAPITULO III

Da Secção da Fazenda

SECÇÃO I

Artigo 10º - Compete ao Chefe superintender todos os serviços da Secção e, especialmente:

1 - organizar e promover a escrituração econômico financeira e patrimonial de acórdio com a legislação em vigor;

2 - organizar os balanços das operações financeiras e patrimonial do município, de acórdio com a legislação e métodos vigentes;

3 - assinar, juntamente com o Tesoureiro, os balanços e balancetes da escrituração econômico financeira;

4 - expedir instruções, circulares e ordens que julgar necessárias para a regularidade dos serviços sob sua direção;

5 - fazer a inspeção e fiscalização contábeis de lançamentos e da arrecadação dos impostos, taxas, contribuições, multas e rendas diversas da Prefeitura;

6 - fazer a inspeção e fiscalização contábeis das despesas orçamentárias e de créditos autorizados;

7 - fazer a inspeção e fiscalização contábeis dos bens materiais pertencentes à Prefeitura;

8 - centralizar a contabilidade financeira e patrimonial, mantendo em evidência, na escrituração geral, as contas sintéticas da receita e da despesa e dos bens e direitos da Prefeitura; fazer a escrituração por tidas dobradas, estabelecendo livros especiais para a parte financeira e patrimonial;

9 - examinar e verificar os livros e documentos da Tesouraria;

10 - coordenar os dados para a proposta do orçamento para o exercício seguinte, organizando o respectivo projeto;

11 - regular os depósitos dos saldos nos estabelecimentos bancários e determinar, a qualquer momento, a verificação dos saldos a cargo da Tesouraria;

12 - propor ao Prefeito, no caso de falta de numerário e em vista dos encargos a satisfazer, as operações de créditos que lhe parecerem acertadas;

13 - estudar os planos financeiros que lhe forem distribuídos;

14 - aprovar os modelos de livros impressos para uso dos serviços de arrecadação e de escrituração em geral, de maneira a padronizá-los e estabelecer os livros auxiliares que forem necessários para o aperfeiçoamento da escrituração municipal;

15 - o processo de compra de materiais, na forma prevista pela legislação em vigor;

16 - autorizar o empenho de despesa para aquisição de materiais independentemente de autorização em cada caso, dentro, porém, das verbas orçamentárias e créditos especiais;

17 - lavrar editais relacionados com assuntos da competência da Secção;

18 - encaminhar à Tesouraria a previsão dos pagamentos a efetuar, fornecida pela Secção de Contabilidade, de maneira que aquela possa, em tempo hábil, providenciar a necessária previsão de fundos;

19 - prestar informações e esclarecimentos em processos e papéis que lhe forem encaminhados por despacho;

20 - distribuir pelos diversos funcionários da Secção os serviços afetos à mesma.

SECÇÃO II

Dos Serviços da Receita e Despesa

Artigo 11º - Compete ao Encarregado da Receita e Despesa;

1 - distribuir, orientar e fiscalizar todos os serviços atinentes ao registro e escrituração analítica da Receita e Despesa, dos quais serão extraídos os balancetes mensais;

2 - conferir e classificar, diariamente, os documentos entregues pela Tesouraria;

3 - elaborar a ficha diária de caixa;

4 - a requisição, guarda e distribuição de materiais de consumo da Secção;

5 - organizar, mensalmente, os balancetes parciais, quadros demonstrativos e respectiva documentação, de acordo com as leis vigentes e instruções dos órgãos superiores da administração;

6 - o recolhimento ao almoxarifado dos moveis, máquinas e utensílios considerados disponíveis para a Secção a que pertencerem;

7 - apurar a Dívida Ativa, registrando-a em livros próprios e fichas de acordo com a lei e preparar as certidões necessárias à sua cobrança judicial.

- 8 - providenciar a baixa diaria de todos os impostos pagos e o encerramento, no fim do exercicio, de todos os rois e livros de lançamentos, anotando todas as modificações e cancelamentos autorizados;
- 9 - registro de vencimento de promissórias e outras dívidas, comunicando ao Chefe da Secção oportunamente, a época do respectivo resgate ou pagamento;
- 10 - fazer com que os serviços sejam feitos com presteza, mantendo a escrituração sempre em dia, com asseio, clareza e exatidão;
- 11 - conservar sempre em ordem o arquivo da Secção não deixando sair documento algum sem prévia ordem do respectivo Chefe;
- 12 - representar ao Chefe da Secção contra qualquer falta ou irregularidade verificada nos serviços sob sua fiscalização;
- 13 - providenciar, mediante folhas de ponto, recebidas da Secção de Expediente e Pessoal, a organização de todas as folhas de pagamento de funcionários e operários, apresentando-as em seguida ao Chefe da Secção;
- 14 - providenciar o processamento das contas de despesas, que deverão ser empenhadas nas respectivas verbas ou créditos, de acôrdo com as dotações orçamentárias;
- 15 - representar ao Chefe da Secção, com a devida antecedência, a não existência ou insuficiência de verbas ou créditos, juntando demonstração da despesa realizada, autorizada e da presumível;
- 16 - conferir pelos talões de recibos e outros documentos o recolhimento das arrecadações dos cemitérios, mercados, matadouros e das Sub-Prefeituras;
- 17 - providenciar a abertura e fechamento do consumo de agua, de conformidade com as notas recebidas do Serviço de "uias;
- 18 - forçar, por todos os meios ao seu alcance, o recolhimento de todos os impostos e taxas de exercicio em curso, evitando aumento da Divida Ativa da Estância;
- 19 - prestar informações e esclarecimentos em papeis e processos que lhe forem encaminhados por despacho;
- 20 - distribuir pelos funcionários os serviços sob sua fiscalização;

SECÇÃO III

Da Lançadoria

Artigo 122 - Compete ao Lançador:

- 1 - levantar o cadastro geral dos contribuintes da Estância, com a classificação dos diversos tribuyos, mantendo-os em dia de modo a se poder precisar, de pronto, a situação de cada um perante o erário;
- 2 - levantar e manter perfeitamente em dia um fichário nominal e outro local, dos contribuintes da Estância;
- 3 - fazer os lançamentos de impostos, percorrendo as ruas, bairros, distritos, povoados, e estradas, conforme instruções em vigor;
- 4 - providenciar, logo que fique terminado o lançamento, para que sejam os mesmos transcritos nos livros competentes ou rois;
- 5 - conferir os lançamentos e compara-los com os dos exercicios anteriores, verificando se foram preenchidas todas as formalidades exigidas pelos regulamentos em vigor;
- 6 - verificar a exatidão da transcrição dos lançamentos e respectivas baixas;

- 7 - providenciar para que os lançamentos sejam começados e concluídos nas épocas determinadas;
- 8 - fornecer ao serviço de lançamento mecanizado os elementos necessários a extração e expedição de avisos, à seu cargo;
- 9 - exercer, por intermédio dos respectivos fiscais, a fiscalização do comércio fixo e ambulante, das indústrias e profissões, no que diz respeito a impostos sobre o seu funcionamento ou exercício;
- 10 - prestar informações e esclarecimentos em papéis e processos que lhe forem encaminhados por despacho;
- 11 - exercer outras atividades delegadas pelos seus superiores, cabíveis na esfera de suas atribuições;

3

SEÇÃO IV

Da Tesouraria

Artigo 139 - Compete ao Tesoureiro:

- 1 - efetuar o recebimento dos tributos, lançados e dos pagos à boca do cofre;
- 2 - restituir importâncias provenientes de impostos, depósitos, cauções e fianças, devidamente autorizados;
- 3 - depositar no Banco do Brasil os saldos existentes em Caixa;
- 4 - assinar e encher cheques e submetê-los à assinatura do Prefeito para a retirada de fundos depositados em Bancos;
- 5 - ter sempre em ordem, em colecionador alfabético, todas as contas a pagar;
- 6 - efetuar os pagamentos referentes as despesas da Estância que estiverem dentro das verbas a que foram autorizadas, a vista do "Pague-se do Prefeito";
- 7 - examinar as folhas de pessoal e todos os papéis e documentos em vista dos quais tenha de efetuar qualquer pagamento;
- 8 - ter o maior cuidado para que as pessoas que receberem dinheiro ou valores, não deixem de assinar os respectivos recibos, e quando não souberem escrever, assine a seu rogo pessoa devidamente autorizada e, nos casos de procuração a exibição da mesma, que será arquivada na Tesouraria;
- 9 - custodiar os valores, títulos e selos que legalmente lhe forem confiados;
- 10 - manter em dia a escrituração de todos os recebimentos e pagamentos e de todos os títulos, valores e selos entrados e saídos;
- 11 - remeter diariamente à Contabilidade, todos os documentos relativos a despesa e receita depois de escriturados em seu livro "Caixa";
- 12 - facilitar o exame de livros e talões para tomada de contas recolhe-lhos após ao arquivo;
- 13 - ter em devida guarda os livros e papéis da Tesouraria;
- 14 - zelar pela boa ordem do Serviço, esforçando-se para que o público seja atendido com solicitude;
- 15 - prestar esclarecimentos e informações em papéis e processos que lhe forem encaminhados por despacho;
- 16 - exercer outras atividades delegadas pelos seus superiores, cabíveis na esfera de suas atribuições.

SEÇÃO V

Do Almoxarifado

Do Almoxarifado

Artigo 148 - Compete ao Almoxarife:

- 1 - a guarda, conservação e distribuição do material necessário aos serviços e obras da Estância;
- 2 - o recolhimento dos moveis, máquinas e utensílios considerados disponíveis pelas diversas Secções;
- 3 - anotar em livros especiais a entrada e saída dos materiais, não os fornecendo a quem quer que seja sem a necessária aquisição dos respectivos Chefes;
- 4 - fornecer, quando lhe for solicitado, a relação completa dos materiais entrados e saídos;
- 5 - fornecer, mensalmente, independente de solicitação, a relação completa de todos os materiais consumidos no mês pelas diversas Secções;
- 6 - responsabilizar-se financeiramente por qualquer falta de materiais entregues à sua guarda;
- 7 - fazer as compras necessárias, depois de aprovadas as respectivas propostas, obedecendo ao processo de concorrência pública ou administrativa;
- 8 - prestar informações e esclarecimentos em papeis e processos que lhe forem encaminhados por despacho;
- 9 - exercer outras atividades delegadas pelos seus superiores, cabíveis na esfera de suas atribuições.

SECÇÃO VI

Dos demais Serviços

Artigo 158 - Compete aos demais funcionários executar os trabalhos que lhes forem distribuídos pelos seus superiores.

CAPITULO IV

Da Secção de Obras e Serviços Públicos

SECÇÃO I

Artigo 162 - Compete ao Chefe superintender todos os serviços da Secção e, especialmente:

- 1 - organizar os serviços topográficos e estudos, para a fixação de alinhamentos e nivelamentos, cadastro e planta da Estância;
- 2 - o estudo do plano de expansão e de remodelação da Estância, loteamento e saneamento;
- 3 - estudos de parques, jardins, cemitérios, piscinas e campos de recreio;
- 4 - representar ao Prefeito acerca de todas as medidas que se relacionam com o embelezamento da cidade e arborização;
- 5 - estudar e apresentar planos de urbanismo, tais como ajardinamentos, arborização, canalização de águas pluviais, sarquetamento, calçamento, saneamento, etc;
- 6 - o plano geral e os respectivos projetos e orçamentos de pavimentação de ruas e estradas;
- 7 - o estudo de obras que afetem o leito das vias públicas;
- 8 - abertura de vias públicas;

- X 9 - propor ao Prefeito todas as desapropriações para o alargamento e abertura de ruas, praças e estradas de rodagem;
- X 10 - comunicar à Secção da Fazenda, sempre que tenha sido dotada qualquer rua do serviço de sarrafeamento e calçamento, para efeito do lançamento de impostos ou taxas;
- 11 - execução e conservação de obras em geral e de edifícios públicos;
- 12 - censura de fachadas e fiscalização de obras particulares em geral, observadas as disposições legais;
- 13 - promover os estudos, relativos à regulamentação de instalações mecânicas e eléctricas, de serviços de utilidade pública, de extinção de incêndio e outros;
- 14 - fiscalizar pessoalmente ou por intermédio dos fiscais, as construções particulares, propondo a aplicação de multa, embargos e suspensão, nos casos de infração às disposições legais e regulamentares;
- 15 - proceder a todas as avaliações de imóveis de acordo com os métodos modernos, de terrenos e construções, para os processos de expropriação, alienações e quaisquer outros, fornecendo todos os dados técnicos necessários às aquisições e alienações;
- 16 - superintender todos os serviços de água e esgotos, executados por auxiliares directos, promovendo a conservação das redes, ligações às mesmas, fiscalizações sobre ligações clandestinas e reparações de hidrometros;
- 17 - enviar ao Prefeito os dados necessários ao procedimento judicial, quando por qualquer motivo não for possível a solução administrativa, em assuntos da Secção;
- X 18 - fornecer à Secção da Fazenda os dados necessários à apuração e avaliação do património municipal, no que disser respeito aos imóveis em geral, inteirando-a de qualquer alteração que houver e que importe em modificações nesse mesmo património;
- 19 - prover a todo o serviço que, por sua natureza depender de conhecimentos técnicos;
- X 20 - atender e executar qualquer ordem do Prefeito, assim como às reclamações do Público, referentes a serviços;
- X 21 - receber, examinar e fazer registrar todas as petições e papéis que se referirem à construção, reconstrução, demolição ou reformas de propriedades públicas ou particulares, fiscalizando a aplicação das leis e regulamentos em vigor, dando parecer sobre os documentos, plantas, memoriais e projetos que lhe forem apresentados;
- X 22 - fiscalizar, por si ou por quem designar, o ponto dos operários;
- X 23 - propor ao Prefeito a regulamentação das construções e edificações particulares, revendo os padrões existentes, adaptando-os às necessidades atuais e prevenindo dificuldades futuras;
- X 24 - orientar o desenvolvimento urbano das sédes dos Distritos, organizando o plano geral de sistematização e de extensão das localidades;
- X 25 - orientar a conservação das estradas e vias públicas, bem como pontes, boeiros e obras de arte;
- 26 - definir o alinhamento nos limites das vias públicas e marcar as cotas dos passeios;
- X 27 - superintender o alargamento, calçamento e sarrafeamento de ruas e praças;
- X 28 - superintender a construção e demolição das obras, tais como jardins, muros, pontes, logradouros públicos, etc;
- X 29 - os serviços relativos à inspecção, fiscalização, guarda, conservação, aforamento, arrendamento, aquisição, alienação e inventário dos bens imóveis da Estância;

- X 30 - inventário completo dos bens imóveis, móveis e semoventes em poder das diversas repartições da Estância, que se obrigam a fornecer, para isso, os elementos necessários;
- X 31 - a expedição de guias para recolhimento de alugueres e foros - relativos a imóveis alugados e aforados, bem como guias para recolhimento de importâncias relativas a alienações;
- X 32 - lavrar editais relacionados com assuntos da competência da Secção;
- 33 - prestar informações e esclarecimentos em processos e papeis - que lhe forem encaminhados por despacho;
- 34 - distribuir aos diversos funcionários da Secção os serviços -- afetos a mesma.

SECÇÃO II

Dos Serviços de Patrimônio, Cadastro e Emplacamento

Artigo 17º - Compete ao Escriurário encarregado do Patrimônio, Cadastro e Emplacamento:

- 1 - ordenar, orientar e distribuir os serviços pelos seus auxiliares, observando sempre a economia e perfeita execução;
- 2 - fazer o levantamento do patrimônio municipal, discriminadamente, registrando em livros próprios e fichas, de acôrdo com a natureza dos bens;
- 3 - organizar o cadastro geral da séde e dos Distritos, com todos os elementos necessários, mantendo em dia o progresso das plantas, assim como todos os registros que fazem parte do mesmo;
- 4 - organizar o serviço de emplacamento de numeração de imóveis e nomenclatura de ruas e praças levando atualizados os registros em livro próprio e fichas;
- 5 - prestar informações e esclarecimentos em papeis e processos -- que lhe forem encaminhados por despacho;
- 6 - exercer outras atividades delegadas pelos seus superiores, cabíveis na esfera de suas atribuições.

SECÇÃO III

Dos Serviços de Captação, Tratamento e Distribuição de Água

Artigo 18º - Compete ao Tratador de Água:

- 1 - distribuir, orientar, fazer executar e fiscalizar todo o serviço de captação e tratamento de água, esforçando-se para que não seja interrompido o fornecimento à população;
- 2 - observar rigorosamente as instruções para o tratamento de água e outros serviços, emanadas do órgão técnico competente;
- 3 - manter a ordem e a disciplina no serviço;
- 4 - encaminhar à Secção do Expediente e Pessoal, mensalmente, as folhas de ponto do pessoal fixo, mensalista e diarista, dos serviços a seu cargo, nos moldes dos mesmos a cargo do Encarregado dos Serviços Públicos assim como todos os casos de acidente no trabalho, para as devidas providências;
- 5 - zelar pela conservação e limpeza dos reservatórios, filtros e instalações anexas;
- 6 - proceder ao registro de todas as operações de tratamento e consumo de água, preparar mapas e demonstrações para remessa ao órgão de fiscalização técnica;

- 7 - zelar pela boa conservação e perfeito funcionamento da aparelhagem mecânica e elétrica das estações elevatória e de tratamento;
- 8 - inspecionar periodicamente a linha de recalque procedendo às reparações ou comunicando ao Chefe da Secção de Obras e Serviços Públicos conforme a gravidade da irregularidade encontrada;
- 9 - fazer executar, semanalmente, a limpeza da cabine de força;
- 10 - zelar por todo o maquinário, instalações, móveis, utensílios e ferramentas, das estações elevatória e de tratamento;
- 11 - fazer conservar limpos os metais, bombas, motores, quadro de controle e todas as dependências das estações, internas e externas;
- 12 - responsabilizar-se por qualquer irregularidade ocorrida nos serviços a seu cargo;
- 13 - prestar informações e esclarecimentos em processos e papéis que lhe forem submetidos por despacho;
- 14 - exercer outras atividades delegadas pelos seus superiores, cabíveis na esfera de suas atribuições.

SECÇÃO IV

Dos Serviços Públicos da Estância

Artigo 19º - Compete ao Encarregado dos Serviços Públicos:

- 1 - zelar, fiscalizar e orientar todos os serviços públicos da Estância, excluídos os serviços de Água e Esgotos, que terão outros encarregados;
- 2 - providenciar a tomada diária do ponto de todos os diaristas mensalistas dos serviços da Estância;
- 3 - encaminhar à Secção do Expediente e Pessoal, mensalmente e para a respectiva anotação, as folhas de ponto dos operários diaristas e mensalistas;
- 4 - providenciar a escrituração do movimento do Matadouro, Mercado, Cemitérios e Pavilhão de Higiene, fiscalizando as respectivas administrações;
- 5 - exercer a fiscalização dos serviços de limpeza das vias públicas e da remoção de lixo domiciliar, resíduos e escórias;
- 6 - ordenar a irrigação das ruas quando se fizer necessária;
- 7 - promover a conservação dos jardins, das vias públicas e das estradas e a fiscalização do serviço de iluminação pública;
- 8 - providenciar a apreensão de cães, e outros animais soltos nas vias públicas;
- 9 - superintender os serviços de transporte da Estância;
- 10 - distribuir e examinar depois de executados, todos os serviços da oficina;
- 11 - encaminhar à Secção de Expediente e Pessoal, para as devidas providências os casos de acidente ocorrido com o pessoal a seu cargo;
- 12 - providenciar para que se mantenha sempre limpa a cocheira e os animais bem tratados;
- 13 - superintender a fiscalização do consumo de água, tolhendo abusos e desperdício, propondo as medidas necessárias à eficácia desse serviço;
- 14 - promover, por intermédio dos fiscais, toda a fiscalização da cidade e da zona rural, inclusive a do trânsito, aplicar multas contra infratores das posturas da Estância e visar os autos de multa ou de apreensão lavrados pelos fiscais;
- 15 - requisitar materiais necessários ao serviço;
- 16 - lavrar editais relacionados com assuntos de suas atribuições;

17 - designar os funcionários e operários para os diferentes misteres impostos pelos serviços a seu cargo;

18 - prestar informações e esclarecimentos em processos e papéis que lhe forem encaminhados por despacho;

19 - exercer outras atividades delegadas pelos seus superiores em assuntos cabíveis na esfera de suas atribuições.

SECÇÃO V

Dos demais Serviços

Artigo 20º - Compete aos demais funcionários executar os trabalhos que lhes forem distribuídos pelos seus superiores.

TÍTULO II

Dos Funcionários Municipais

Artigo 21º - O quadro de funcionários da Prefeitura da Estância fica constituído dos cargos constantes da tabela anexa, que passa a integrar a presente lei.

Artigo 22º - Fica instituída a seguinte escala de padrões de vencimentos para os funcionários públicos da Estância:

PADRÕES	VENCIMENTOS	
	MENSAIS CR\$	ANUAIS CR\$
B	1.400,00	16.800,00
C	1.500,00	18.000,00
D	1.600,00	19.200,00
E	1.700,00	20.400,00
F	1.800,00	21.600,00
G	1.900,00	22.800,00
H	2.000,00	24.000,00
I	2.200,00	26.400,00
J	2.500,00	30.000,00
K	2.700,00	32.400,00
L	3.000,00	36.000,00
M	3.200,00	38.400,00
N	3.500,00	42.000,00
O	4.000,00	48.000,00
P	4.500,00	54.000,00
Q	5.000,00	60.000,00
R	5.500,00	66.000,00
S	6.000,00	72.000,00

Artigo 23º - Para todos os efeitos, a referência aos vencimentos dos cargos públicos municipais será feita pela indicação do respectivo padrão alfabético, segundo a escala instituída por esta lei.

Artigo 24º - Os proventos dos funcionários inativos da Prefeitura da Estância ficam fixados de acordo com as tabelas estabelecidas na presente lei para os efetivos de igual categoria, ressalvados as proporções correspondentes ao tempo de serviço.

Artigo 25º - Ficam criados todos os cargos constantes da tabela anexa que ainda não o tenham sido por leis anteriores.

Artigo 26º - Os cargos criados em leis anteriores que não figuram no quadro atual, são considerados extintos, assegurando-se aos atuais titu-

res o seu aproveitamento em cargos de vencimentos não inferiores, de maneira a serem respeitados os direitos que tiverem.

Artigo 27º - Os cargos que constituem o quadro atual são considerados isolados, com exceção dos Escrietários que são de carreira, sendo todos de provimento efetivo.

Artigo 28º - Os titulares dos cargos cuja denominação tenha sido alterada por esta lei, serão automaticamente investidos no novo cargo.

Artigo 29º - Aos titulares dos cargos constantes do quadro atual serão expedidos novos títulos de nomeação.

T I T U L O I I I

Disposições Finais

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

Artigo 31º - Os aumentos de vencimentos e de proventos, resultantes da situação nova, estabelecida na tabela anexa à presente lei, prevalecerão a partir de 1º de Julho do corrente ano.

Artigo 32º - Ficam instituídos os seguintes prefixos para as diversas Secções e serviços da Estância:

Gabinete do Prefeito	G.P.
Secretaria	Sa.
Secção de Obras e Serviços Públicos	S.O.P.
Secção da Fazenda	S.F.
Secção de Expediente e Pessoal	S.E.P.
Serviços Públicos Municipais	S.P.M.
Estação de Tratamento de Águas	E.T.A.
Sub-Prefeitura de Eugênio de Melo	S.P.1
Sub-Prefeitura de São Francisco Xavier	S.P.2

Artigo 33º - Fica vedada ao poder executivo a criação de novos cargos no quadro do pessoal fixo.

Artigo 34º - Fica elevada do padrão C, para o padrão F, a classificação dos professores diplomados, do funcionalismo municipal.

Artigo 35º - Para ocorrer às despesas com a execução da presente lei, neste exercício, fica aberto na Contadoria Municipal um crédito de Cr\$ 175.061,20 (cento e setenta e cinco mil, sessenta e um cruzeiros e vinte centavos), suplementar às seguintes verbas de orçamento:

	CR\$
131/8-07-0 Pessoal Fixo	13.200,00
131/8-09-0 Pessoal Fixo	70.800,00
131/8-13-0 Pessoal Fixo	8.400,00
211/8-89-0 Pessoal Fixo	3.000,00
221/8-89-0 Pessoal Fixo	3.000,00
231/8-89-0 Pessoal Fixo	3.000,00
251/8-63-0 Pessoal Fixo	26.200,00
251/8-69-0 Pessoal Fixo	8.400,00
431/8-33-0 Pessoal Fixo	14.400,00
711/8-90-0 Pessoal Fixo	22.661,20

Artigo 36º - Ficam anuladas nas importâncias abaixo, as seguintes verbas do orçamento:

Totalmente:

361/8-87-2 Material Permanente 90.000,00

Parcialmente:

251/8-63-2 Material Permanente
1) item II 10.661,20

361/8-87-4	Despesas Diversas - item I	60.000,00
431/8-33-2	Material Permanente - item I	14.400,00

Artigo 37º- O valor do presente crédito será coberto com os recursos provenientes das anulações de que trata o artigo anterior.

Artigo 38º - Esta lei entrará em vigor em 1º de julho do corrente ano, revogadas as disposições em contrário.

TABELA ANEXA À LEI Nº 84, DE 24 DE JUNHO DE 1.950.

<u>Nº de Cargos</u>	<u>Cargos</u>	<u>Padrões de Vencimentos</u>
1	Engenheiro-Chefe da Secção de Obras e Serviços Publicos	Q
1	Secretário	N
1	Contador-Chefe da Secção da Fazenda	N
1	Chefe da Secção de Expediente e Pessoal	M
1	Encarregado dos Serviços Públicos Municipais	M
1	Tesoureiro	M
1	Encarregado da Receita e Despesas	L _A
1	Lançador	L
1	Tratador de Água	L
1	Almoxarife	K
1	Mecanógrafo	I
2	Auxiliar de Tratador de Água	I
1	Encarregado da Rêde de Água	I
1	Encarregado da Rêde de Esgotos	I
2	Escrivário	H
1	Administrador do Pavilhão de Higiene	H
1	Maquinista do Serviço de Água	H
2	Escrivário	G
4	Fiscal	F
1	Maquinista do Pavilhão de Higiene	F
1	Administrador do Mercado	F
1	Administrador do Cemitério	F
1	Administrador do Matadouro	F
5	Maquinista dos Serviços de Água	F
5	Escrivário	F
4	Professor	F
1	Motorista do Pavilhão de Higiene	C
1	Porteiro-Zelador	C
1	Continuo	B
1	Servente	B

Prefeitura da Estância de São José dos Campos, 30 de Junho de 1.950.

Dr. Jorge Zarur
Prefeito Sanitário

Registrada e publicada na Divisão Administrativa aos 30 de Junho de 1.950.

José Benedito Monteiro
Chefe da Divisão Administrativa



Prefeitura da Estância de São José dos Campos

150

Estado de São Paulo

Em de de 195

1.5.05-R

1-3-05
f

LEI Nº 83

de 19 de Junho de 1.950

A Câmara Municipal de São José dos Campos decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Os vencimentos dos cargos do quadro de funcionários da Câmara Municipal, criados pela lei nº 48 de 8 de agosto de 1949, ficam assim fixados:

Cargos:	Vencimentos	
	Mensais	Anuais
Chefe da Secretaria.....	CR\$ 3.500,00	CR\$ 42.000,00
Auxiliar da Secretaria.....	CR\$ 1.900,00	CR\$ 22.800,00

Artigo 2º - Para ocorrer às despesas com a execução da presente lei, neste exercício, fica aberto na Contadoria Municipal um crédito de CR\$ 11.400,00, suplementar a verba 111 8-00-0-Pessoal Fixo 45.000,00, do orçamento vigente.

Artigo 3º - Ficam anuladas parcialmente na importância de CR\$ 11.400,00, as verbas 111/8-00-2-Material Permanente CR\$ 2.400,00; 111/8-00-3-Material de Consumo CR\$ 3.000,00; 131/8-09-2-Material Permanente CR\$ 3.000,00; e 321/8-82-4-Despesas Diversas.

Artigo 4º - O valor do presente crédito será coberto com os recursos provenientes das anulações de que trata o artigo anterior.

Artigo 5º - Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de julho de 1950.

Prefeitura da Estância de São José dos Campos, 19 de junho de 1950.

Elmano Ferreira Veloso
Prefeito Sanitário

Registrada e publicada na Divisão Administrativa aos 19 de junho de 1950.

José Benedito Monteiro
Chefe da Divisão Administrativa