Câmara Municipal de São Vicente

PROJETO DE LEI Nº 95/61

Documento nº 1 896/61

Artigo 1º - Fica, por fôrça da presente Lei, extinta a Guarda Municipal de Trânsito, criada pela Lei nº 52, de 18 de novembro de 1948.

Artigo 2º - Os cargos da Guarda Municipal de Trânsito, ora extinta, continuam a figurar no Quadro de Funcionários Municipais, sofrendo, entretanto, as transformações seguintes:

I - O Inspetor da Guarda Municipal de Trânsito padrão "L" passa a Chefe da Secção de Expediente padrão "M".

II - Os quatro (4) Fiscais da Guarda Municipal de Trânsito padrão "B" passam a Contínuo padrão "B".

III - Dos três (3) Guardas de Trânsito padrão "A", criados pela Lei nº 271, de 29 de dezembro de 1 952, dois (2) passam a a Contínuos padrão "A", extinguindo-se um (1), que se acha vago.

Artigo 3º - Ficam criadas, na Diretoria de Expediente e Pessoal, de que trata o artigo 6º da Lei nº 541, de 30 de maio de 1 958, os seguintes órgãos:

I - Secção de Expediente.

II - Secção de Protocolo.

III - Secção de Pessoal e Arquivo.

Artigo 4º - Compete à Secção de Expediente:

a - A elaboração da sanção e da promulgação dos Projetos de Lei, votados pela Câmara êstes e assinados aquelas pelo Prefeito.

b - O veto, total ou parcial, de Projetos de Lei, determinado pelo Prefeito, com base em razões apresentadas pela Diretoria a que estiver afeta a matéria de que tratarem.

Proc. 206/61

Ed. C-4 5000-9-61

c - A lavratura de Portarias, Editais, Certidões e Atestados fornecidos pela Prefeitura.

d - A elaboração de tôda a correspondência oficial, Projetos de Lei, contratos e têrmos de compromisso.

e - O registro de Leis, Portarias, Editais, Certidões, Atestados, correspondência e todos os papéis oficiais.

Artigo 5º - Compete à Secção de Protocolo:

a - O processamento de papéis.

b - A organização e o registro de Processos.

c - A distribuição e remessa de Processos.

d - O desentranhamento e a restituição de documentos.

e - A publicação e registro de despachos.

f - O serviço geral de protocolo.

Artigo 6º - Compete à Secção de Pessoal e Arquivo:

a - O contrôle do "ponto mecânico" dos funcionários do Quadro e dos extranumerários mensalistas, e a elaboração da relação de frequência para efeito de pagamento.

b - O contrôle de férias de todos os servidores.

c - A informação sôbre o mérito de licenças em geral.

d - A apuração de tempo de serviço para promoção, vantagens, licenças, adicionais e aposentadoria.

e - A fiscalização da concessão de salário-família.

f - A anotação de guias médidas.

g - O fichário individual de frequência.

h - O contrôle de contratos de serviço de pessoal.

i - O fichário de inativos e pensionistas.

j - O registro do pessoal diarista, com o contrôle de "ponto", de saúde e de antecedentes.

k - A informação, quanto ao mérito, para admissão, exoneração, licenças, férias, faltas etc.

l - As informações e buscas para certidões.

m - O arquivamento, a guarda e o catálogo de todos os documentos pertencentes à Prefeitura.

n - A encadernação de documentos.

Parágrafo único - Serão centralizados na Secção de Pessoal e Arquivo todos os serviços que lhe são inerentes e que estão sendo feitos em outros setores, bem assim serão lotados nela os funcionários que vêm executando tais serviços.

4 5000-9-61

Câmara Municipal de São Vicente

Artigo 7º - Os cargos de Encarregado do Protocolo padrão "G", criado pela Lei nº 218, de 13 de dezembro de 1 951, e de Arquivista padrão "G", criado pelo Decreto-lei nº 199, de 15 de julho de 1 947, passam, respectivamente, a Chefe de Secção do Protocolo padrão "M" e Chefe de Secção do Pessoal e Arquivo padrão "M".

Artigo 8º - As despesas com a execução da presente Lei correrão - por conta das verbas próprias do Orçamento, suplementadas, oportunamente, se necessário.

Artigo - 9º - Esta Lei entrará em vgor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 10 de outubro de 1 961

a) Orlando Intrieri

PREFEITO MUNICIPAL

od. C-4 5090-9-61