

LEI Nº 48 - DE 08 DE OUTUBRO DE 1.949

=====

Dispõe sobre a organização geral da Prefeitura.

IRIO SPINARDI, Prefeito Municipal de Dracena, usando das atribuições que me são conferidas por lei, promulga a seguinte lei,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

TITULO I

=====

Da Organização Municipal

=====

Capítulo I

=====

Das Repartições

Artigo 1º - Os Serviços da Prefeitura Municipal de Dracena distribuem-se pelas secções e subprefeituras dos distritos, diretamente subordinadas ao Gabinete do Prefeito, a saber.

I - SECRETARIA

II - CONTADORIA

III - LANÇADORIA

IV - ENGENHARIA

V - ADVOCACIA

VI - SUBPREFEITURAS DOS DISTRITOS

Capítulo II

=====

Da Competência das Repartições

=====

Artigo 2º - A Secretaria, que é o centro de todas as repartições municipais, competem os serviços de expediente em geral e os que se relacionam com o pessoal, arquivo, educação pública, fiscalização, portaria, matadouros, cemitérios, e outros que constituam assuntos administrativos.

Artigo 3º - A Contadoria competem os serviços os serviços de controle dos dinheiros públicos, do processamento das compras de materiais, da contabilizarão da execução orçamentária e outros que

constituam assuntos financeiros.

Artigo 4º - A Lançadora competem os serviços de lançamento de impostos e taxas, da cobrança amigável da dívida ativa e outros referentes á receita municipal e sua escrituração.

Artigo 5º - A Engenharia competem os serviços de obras e viação, os de água e esgotos e outros que dependem de seu conhecimento técnico.

Artigo 6º - Ao Advogado da Prefeitura compete proceder á cobrança amigável ou judicial de toda a dívida ativa da Prefeitura, prestar assistência jurídica, emitindo pareceres, escritos ou orais, sobre matéria de sua competência, em todas as questões em que a Prefeitura seja interessada, devendo ainda patrocinar, independentemente de remuneração especial, todas as causas em que a Prefeitura for autora ou Ré e prestar assistência jurídica à Câmara Municipal de Vereadores quando os interesses desta não sejam colidentes com os do Executivo.

Artigo 7º - As subprefeituras dos Distritos, existentes ou que de futuro venham a ser criados, terão os seus serviços entrosados e em perfeita conexão com as secções da Prefeitura, por ele dando desempenho aos trabalhos relativos a pessoal, arrecadação, obras públicas, serviços municipais, providências de ordem jurídica, culturais, abastecimento, fiscalização e outros referentes aos distritos.

Capítulo III

=====

Do Quadro Geral e dos Cargos

=====

Artigo 8º - O quadro geral de funcionários do município é constituído dos cargos constantes da tabela anexa a esta lei.

Artigo 9º - Ficam criados todos os cargos constantes da tabela anexa, que ainda não o tenham sido por leis anteriores.

Artigo 10º - Os titulares de cargos cuja denominação tenha sido alterada por esta lei entrarão automaticamente no exercício de suas novas funções, mediante simples apostilha em seus títulos de nomeação.

Artigo 11 - Fica instituída a seguinte a escala de padrões de vencimentos para os funcionários públicos do município:

Padrões:	Vencimentos mensais:
=====	=====
	Cr\$
A	1.000,00
B	1.250,00

C	1.500,00
D	1.750,00
E.....	2.000,00
F.....	2.500,00
G	3.000,00
H	3.500,00
I.....	4.000,00
J.....	4.500,00
L.....	5.000,00

Artigo 12 - Ficam suprimidos quaisquer estipêndios atribuídos aos funcionários públicos municipais, a título de abono ou gratificação de caráter provisório.

Artigo 13 - Para todos os efeitos a referência ao vencimento dos cargos públicos municipais, será feita pela indicação do respectivo padrão alfabético, segundo a escala instituída por esta lei.

Capítulo IV
=====

Das Atribuições

=====

Artigo 14 - Ao Secretário compete superintender os serviços da Secretaria e especialmente:

- a) - abrir e distribuir a correspondência oficial da Prefeitura, encaminhando-a a quem de direito;
- b) - encaminhar às demais repartições da Prefeitura a correspondência que lhe tenha sido enviada pelo Gabinete do Prefeito;
- c) - examinar os processos oriundos das diversas secções que, por seu intermédio, tenham de ser encaminhados ao Prefeito, proferindo despachos interlocutórios para o preenchimento de formalidades porventura omitidas;
- d) - encaminhar ao Prefeito, sucintamente relatados, todos os processos que devam subir despacho;
- e) - examinar e informar, encaminhado ao Prefeito, todas as petições de funcionários municipais;
- f) - notificar às secções toda e qualquer irregularidade encontrada nas respectivas folhas de pagamento ou outros documentos;
- g) - glosar, submetendo seu ato á aprovação do Prefeito, qualquer pagamento, para seu processamento, não tenham sido satisfeitas as exigências legais;

- h) - subscrever todos os termos de posse e compromisso de funcionários municipais e subprefeitos distritais;
- i) - verificar, anteriormente a respectiva posse, quanto á legalidade da nomeação ou contrato de servidores, e bem assim quanto à admissão de servidores comunicando ao Prefeito as irregularidades encontradas;
- j) - lavrar e expedir os títulos de nomeação, promoção, transferência de funcionários, expedindo, com assinatura do Prefeito, carteira de identidade dos mesmos;
- l) - lavrar atos de aposentadorias, expedindo os respectivos títulos;
- m) - providenciar sobre inspeção de saúde dos funcionários e operários municipais;
- n) - fazer publicar todos os atos oficiais da Prefeitura;
- o) - organizar fichário e prontuário completo de todos os servidores municipais;
- p) - expedir toda a correspondência oficial e atos da administração;
- q) - redigir toda a correspondência oficial atos da administração, inclusive projetos de lei;
- r) - lavrar termos de abertura e encerramento em livros da Prefeitura;
- s) - lavrar contratos;
- t) - assinar certidões, contratos e termos;
- u) - fazer registrar em livros próprios, as leis, decretos, portarias, resoluções, diplomas profissionais, e autos de infração;
- v) - fornecer à Contadoria todos os elementos necessários para organização e avaliação do patrimônio municipal;
- x) - requisitar, no mês de Janeiro de cada ano, os relatórios anuais de todas as dependências municipais, compilando e sintetizando os respectivos dados necessários á elaboração do relatório geral da Prefeitura;
- y) - fiscalizar e orientar os serviços do matadouro, cemitérios, e outros que constituam assuntos administrativos.

Artigo 15 - Ao Escriurário da Secretaria compete:

- a) - cooperar com seu superior na execução dos serviços a cargo da Secretaria;
- b) - o recebimento, autuação, registro, andamento, distribuição, guarda, remessa de petições e demais papéis e correspondência que constituam matéria de expediente;
- c) - numerar e protocolar em livros especiais toda a correspondência oficial da Prefeitura;
- d) - anotar e movimentar processos de petição e correspondência, expedidos ou recebidos;
- e) - encaminhar ao Secretário todos os documentos que devam subir a despacho;
- f) - receber e protocolares todos os processos de pagamento;
- g) - arquivar, organizando fichário atualizado, toda a correspondência, petição leis, atos, processos, portarias, contratos, escrituras, termos, certidões, resoluções, atestados, autos de infração, etc.
- h) - datilografar contratos, termos, leis, atos, portarias, decretos e tudo o mais que por sua natureza deva ser datilografado;
- i) - organizar, diariamente, uma resenha do movimento do expediente, submete-la a assinatura do Secretário, e providenciar a sua afixação e publicação;
- j) - colecionar em pastas especiais, juntando-se-lhes todos os demais documentos que digam respeito, as leis, atos, portarias, resoluções, decretos e regulamentos;
- l) - responsabilizar-se pelo fichário e prontuário dos funcionários e extranumerários municipais, inclusive professores;
- m) - compilar os dados estatísticos do município, sob orientação do Secretário e cooperação das demais repartições da Prefeitura.

Artigo 16 - Ao Porteiro-Servente compete:

- a) - conservar em completo asseio e limpeza o edifício municipal, móveis e utensílios, por eles se responsabilizando;
- b) - não permitir a retirada de objeto algum de propriedade municipal, sem a prévia e expressa autorização do Prefeito ou do Secretário;
- c) - proceder à abertura e fechamento do edifício da Prefeitura;
- d) - permanecer no recinto da Prefeitura durante horas e dias de expediente, atendendo aos trabalhos das diversas secções;

- e) - fiscalizar o livro ponto dos servidores da Prefeitura, submetendo, diariamente, ao visto do Secretário;
- f) - anotar no livro ponto, de acordo com a legislação em vigor, as ocorrências verificadas;
- g) - remeter à Contadoria, mensalmente, o livro de ponto dos funcionários, para confecção das folhas de pagamento;
- h) - retirar a correspondência da Prefeitura, distribuindo-a às respectivas secções;
- i) - promover a remessa de toda a correspondência oficial da Prefeitura;
- j) - providenciar sobre o hasteamento de bandeiras;
- l) - distribuir café aos funcionários;
- m) - cumprir as determinações do Secretário.

Artigo 17 - Ao Fiscal compete acatar as ordens do Secretário e do Lançador, e especialmente:

- a) - percorrer constantemente a cidade, velando pela fiel execução das leis e regulamentos, por parte dos munícipes;
- b) - visitar assiduamente os açougues, padarias, fábricas, hotéis, pensões, restaurantes, armazéns, comércio em geral e todos os demais estabelecimentos que forneçam artigos para consumo público, examinando seus pesos e medidas e tabelamentos existentes;
- c) - exercer constante vigilância, dando especial tenção nos casos de evasão de rendas prevista em lei;
- d) - fiscalizar a limpeza dos passeios, calçadas, ruas, praças, e logradouros públicos;
- e) - fiscalizar o serviço de limpeza pública;
- f) - fiscalizar o comércio de produtos tabelados;
- g) - fiscalizar o comércio ambulante, exigindo o pagamento dos impostos devidos;
- h) - fiscalizar a colocação de toldos, cartazes, anúncios, não permitindo a colocação dos que impeçam ou dificultem o trânsito público;
- i) - informar diariamente ao Secretário, para as providências necessárias, as lâmpadas de iluminação pública que na cidade permaneceram apagadas na noite anterior;

- j) - comunicar á Engenharia a existência de formigueiros para as providências de sua extinção;
- l) - multar os infratores das leis e regulamentos em vigor, lavrando o competente auto de multa, de acordo com as disposições regulamentares;
- m) - fiscalizar as feiras-livres e mercados;
- n) - prestar esclarecimentos a contribuintes, dentro de suas atribuições;

Artigo 18 - Ao Contador compete:

- a) - promover a escrituração contábil de lançamentos e arrecadação de impostos, taxas, multas, rendas diversas da Prefeitura, de acordo com as normas sobre serviços públicos de Contabilidade.
- b) - escrituração das despesas orçamentárias e dos serviços de dívidas flutuantes e fundadas da Prefeitura;
- c) - a escrituração dos bens e materiais pertencentes á Prefeitura;
- d) - centralizar a Contabilidade financeira e patrimonial, mantendo em evidência, na escrituração geral, as contas sintéticas da receita e das despesas, e dos bens e direitos da Prefeitura; fazer a escrituração, estabelecendo livros especiais para a parte financeira e patrimonial; a tomada de contas, processos de contas de crédito;
- e) - examinar e verificar os livros e documentos da Tesouraria;
- f) - coordenar os dados para a proposta orçamentária para o exercício seguinte, organizando os respectivos projetos que deverão ser apresentados ao Prefeito, a fim de ser encaminhados ao Legislativo Municipal;
- g) - organizar mensalmente os balancetes parciais e as demonstrações gerais que se tornarem precisas á elucidação dos negócios do município;
- h) - levantar os balanços anuais das operações financeiras e de situação patrimonial, acompanhados do relatório geral dos serviços da Contadoria;
- i) - proceder á escrituração do livro Diário, bem com a escrituração dos demais livros cronológicos e analíticos para o registro e classificação das operações financeiras e patrimoniais;
- j) - assinar, juntamente com o Tesoureiro, os balanços e balancetes;

- l) - conferir e visar todas as atuações de contas de crédito depois de processados e escriturados;
- m) - regular os depósitos dos saldos nos estabelecimentos bancários e determinar, a qualquer momento, a verificação dos saldos a cargo da Tesouraria;
- n) - propor ao Prefeito as operações de crédito que lhe parecerem acertadas, no caso de falta de numerário e em vista dos encargos a satisfazer;
- o) - estudar os planos financeiros;
- p) - organizar o processo e o sistema de compra de materiais;
- q) - a guarda, conservação e distribuição do material necessário aos serviços municipais;
- r) - o processo das contas de despesas que deverão ser empenhadas nas respectivas verbas ou créditos, de acordo com as dotações orçamentárias;
- s) - providenciar o empenho de despesa para aquisição dos materiais;
- t) - os serviços de inspeção, fiscalização, guarda, conservação, aforamento, arrendamento, aquisição, alienação e inventário dos bens imóveis do Município;
- u) - a escrituração dos empréstimos internos e externos da Prefeitura e organização dos planos para os respectivos serviços de pagamento;
- v) - fiscalizar a arrecadação das rendas dos cemitérios, matadouros, mercados, feiras, distritos e outras;
- x) - informar todos os processos que lhe forem distribuídos;
- z) - promover tudo o mais que necessário for para um perfeito serviço de escrituração contábil de todos os negócios públicos.

Artigo 19 - Ao Escriturário da Contadoria compete cumprir e fazer cumprir as leis, atos e regulamentos municipais, na parte atinente aos assuntos da competência da secção, e bem assim, as instruções, ordens, circulares, e regulamentos emanados do Prefeito e do Contador.

Artigo 20 - Ao Tesoureiro compete:

- a) - efetuar o recebimento dos impostos, taxas e multas, emolumentos e outras rendas, devidamente lançadas ou taxadas pela Lançadoria, ou proveniente de outras secções e repartições;

- b) - receber as importâncias provenientes das arrecadações feitas nas agências externas ou a domicílio;
- c) - receber e restituir as importâncias provenientes de impostos, depósitos, cauções e fianças, mediante guias regularmente expedidas pelos órgãos competentes e legalmente autorizados;
- d) - depositar em estabelecimentos bancários designados pelo Prefeito, os saldos existentes na Tesouraria;
- e) - receber e emitir cheques, com assinatura do Prefeito;
- f) - ter em ordem constante o colecionador alfabeto de todas as contas de crédito;
- g) - efetuar os pagamentos referentes às despesas municipais que estiverem dentro das verbas orçamentárias ou que forem autorizadas legalmente, a vista do "pague-se" do Prefeito;
- h) - examinar as folhas de vencimentos e todos os papéis e documentos da repartição, em vista dos quais tenha de efetuar qualquer pagamento ou despesa, devolvendo á Contadoria os documentos que não se acharem legalmente processados e levando o ocorrido ao conhecimento do Secretário;
- i) - observar para que as pessoas que recebam dinheiro ou valor não deixem de assinar o respectivo recibo, ou valor não deixem de assinar, colher a respectiva impressão digital, e assine, a rogo, pessoa conhecida, e nos casos de procuração o respectivo instrumento deverá ser arquivado na Tesouraria;
- j) - fazer pagamentos aos funcionários dentro do primeiro dia do mês subsequente ao vencido, ao professorado municipal até o segundo dia, e a operários até o quarto dia, de acordo com as folhas respectivas depois de legalizadas;
- l) - custodiar os valores, títulos e selos que legalmente lhe forem confiados;
- m) - manter a escrituração regular de todos os recebimentos e pagamentos e de todos os títulos, valor e selos entrados e saídos;
- n) - remeter á Contadoria, diariamente, todos os documentos relativos á despesa paga depois de escriturados em livro caixa;
- o) - facilitar o exame de livros e talões á Contadoria para tomada de contas.
- p) - ter em devida guarda os livros e papéis da repartição;
- q) - recolher ao cofre e fechá-lo depois de concluídos os trabalhos diários, todos os valores que aí devam ser guardados;

r) - atender ao público com solicitude.

Artigo 21 - Ao Lançador compete:

- a) - levantar e manter, devidamente anotado, o cadastro geral dos contribuintes do Município, com a classificação dos diversos tributos, mantendo um fichário racional dos munícipes, mantendo-o em dia, de modo a se poder precisar sem perda de tempo, da situação de cada um perante o erário;
- b) - preparar o modo de fazer os lançamentos gerais, parciais, e adicionais, estudando o processo mais eficiente;
- c) - fazer os lançamentos de impostos e taxas, percorre-nos as ruas, bairros, distritos, povoados, freguesias ou estradas;
- d) - providenciar, logo que fique terminado o lançamento, no sentido de que os mesmos sejam transcritos nos livros a cargo da secção;
- e) - conferir os lançamentos e compará-los com os dos exercícios anteriores, verificando se foram preenchidas as formalidades exigidas pelos regulamentos em vigor;
- f) - todos os serviços relativos ao Lançamento, classificação e registro de impostos, taxas, emolumentos, contribuições, multas e outras rendas municipais;
- g) - providenciar a transcrição do lançamento e respectivas baixas;
- h) - providenciar para que os lançamentos sejam iniciados e concluídos dentro das épocas determinadas;
- i) - a extração e expedição de avisos de lançamentos de todos os tributos;
- j) - anotar, para fins estatísticos, no aviso de coleta, número de pessoas que habitam o prédio, classificando-a por nacionalidade, maiores e menores de 12 anos, discriminando os sexos, se o prédio é de madeira, tijolo, barro, assobradado ou térreo e número de fogões que contém;
- l) - lançar todos os impostos municipais em livros para isso destinados;
- m) - requisitar da Tesouraria os talões de recibos do pagamento dos tributos para serem dadas as respectivas baixas nos livros de lançamento;
- n) - organizar a relação dos contribuintes em atraso para com o erário municipal, promovendo, amigavelmente, a cobrança respectiva;

- o) - anotar nos livros de lançamentos todas as modificações, cancelamentos, isenções, que lhe forem ordenadas, registrando o número de protocolo, categoria, etc.
- p) - a inspeção e fiscalização contábeis da Dívida Ativa, a manutenção de contas de contribuintes e registros dos impostos lançados;
- q) - a extração e remessa ao Contador, das certidões de dívidas de impostos e taxas, sujeitos a lançamento que não foram pagos e os demais não lançados, a serem encaminhados para efeito de cobrança, ao Advogado que a Prefeitura designar, fazendo-as acompanhar por relação circunstanciada;
- r) - informar e remeter à Secretaria os elementos necessários para a expedição de certidões de impostos cobrados ou em débito, quando solicitadas, a pedido escrito da parte, ou verbal do Prefeito;
- s) - remeter à Contadoria, para efeito de orçamento, as somas dos lançamentos, por distritos, e demais esclarecimentos que o mesmo venha a necessitar.

Artigo 22º - Ao Escriturário da Lançadora compete:

- a) - fazer a transcrição, nos livros da secção, de todos os lançamentos;
- b) - dar baixa de todos os impostos arrecadados;
- c) - trazer em ordem os talões de guias de lançamentos e livros a seu cargo, para o bom andamento do serviço;
- d) - organizar em cadernetas especiais e em ordem de rua, os lançamentos distritais para serviço de base aos lançamentos posteriores;
- e) - requisitar do Tesoureiro todos os talões de recibo necessários ao expediente, extraindo todos os recibos de impostos, taxas, emolumentos, e todas as demais contribuições aos cofres municipais, entregando-os ao Tesoureiro para a respectiva cobrança;
- f) - conferir cálculos das guias, antes de extrair qualquer recibo, e nos casos dos erros ou omissão entregá-las ao Lançador para a devida correção;
- g) - incluir nos recibos os adicionais a que estejam sujeitos os contribuintes que vierem pagar os seus impostos fora do prazo legal;
- h) - fazer diariamente após o expediente, o boletim da arrecadação e despesa, promovendo a sua afixação e publicação, depois de assinado pelo Tesoureiro e pelo Contador;

- i) - levantar diariamente um mapa do movimento geral da receita e despesa, para efeitos de controle, enviando-o, depois de conferido, à Contadoria;
- (j) - trazer sempre colecionados e em número de ordem, os talões findos para efeito de arquivo;
- l) - sugerir ao Tesoureiro e ao Lançador, por escrito, todas as medidas que possam melhorar o andamento dos serviços a seu cargo;
- m) - colaborar com o Tesoureiro.

Artigo 23 - Só poderá assinar recibos o Tesoureiro, ou o funcionário que, legalmente, esteja respondendo pela Tesouraria, não tendo valor o recibo que não obedecer esta formalidade;

Artigo 24 - Ao Administrador de Obras da Engenharia compete:

- a) - organizar os serviços topográficos e estudos, para fixação de alinhamentos e nivelamentos, cadastro e planta da cidade e do município;
- b) - o estudo do plano de expansão e de remodelação da cidade, loteamento e saneamento;
- c) - estudo de parques, jardins, cemitério, matadouro, piscina e campos de recreio;
- d) - estudos de embelezamento e arborização da cidade;
- e) - estudos e planos de urbanismo (ajardinamento, arborização canalização de águas pluviais, sarjeteamento, calçamento, saneamento, etc.);
- f) - abertura e conservação de estradas de rodagem;
- g) - projeto, orçamento, execução e conservação de toda e qualquer obra;
- h) - estudos para desapropriações para alargamento e abertura de ruas, estradas e praças públicas;
- i) - comunicar a Lançadoria e Contadoria serviços executados em vias públicas ou outra parte, para fins de cobrança aos contribuintes;
- j) - censura de fachadas e fiscalização de obras públicas e particulares;
- l) - estudos e regulamentação de instalação mecânicas e elétricas, de serviços de utilidade pública, de extinção de incêndios e outros;
- m) - promover a avaliação de imóveis, pelos métodos modernos, para fins de processos de

expropriação, alienações e quaisquer outros necessários, fornecendo todos os dados técnicos necessários a alienações e aquisições;

n) - executar os planos para os serviços de água e esgotos;

o) - prover todo o serviço que, por sua natureza, depender de conhecimentos técnicos;

p) - receber, examinar e fazer registrar todas petições e papéis que se referirem à construção, demolição ou reforma de propriedades públicas ou particulares, fiscalizando a aplicação das leis e regulamentos em vigor, dando parecer sobre todos os documentos, plantas, memoriais e projetos que lhe forem apresentados;

q) - ordenar, orientar e distribuir os serviços pelos seus auxiliares, zelando-lhes a economia e perfeita execução;

r) - fiscalizar os serviços de iluminação pública;

s) - fiscalizar, por intermédio dos chefes de turmas, dos feitores, fiscais de estradas, o ponto e ordens de serviços dos operários’.

t) - definir o alinhamento nos limites das vias públicas e marcas as cotas dos passeios;

u) - providenciar quantas á numeração de prédios de vias públicas e respectivas nomenclatura de ruas, praças, avenidas, logradouros públicos, etc.

v) - orientação na fiscalização de turmas de trabalho de campo;

x) - organizar serviços de responsabilidade pela guarda de instrumentos de precisão, de engenharia, veículos, lubrificantes, materiais, máquinas, etc.

Artigo 25 - Ao fiscal de Obras compete:

a) - controlar a saída e entrada de material;

b) - protocolar e encaminhar todos os processos e papéis;

c) - fiscalizar o ponto dos operários;

d) - manter um serviço perfeito de arquivamento de fichas, orçamentos plantas, memoriais, etc., executados pela Engenharia;

e) - fiscalizar as obras particulares em execução na cidade;

- f) - aplicar multas por infração a disposições legais sobre obras e viação;
- g) - providenciar, de acordo com as normas legais, o conserto de materiais, maquinismos, etc.
- h) - providenciar os meios de transporte de turmas;
- i) - propor admissão, suspensão e dispensa de operários;
- j) - relatar, por escrito, ao superior, o estado das rodovias, praças, logradouros, ruas, avenidas, jardins, arborização, pontes, bueiros, e demais serviços de obras, sugerindo medidas que julgar acertadas a fim de melhorar o seu estado ou a sua conservação;
- l) - prestar, por intermédio de seu superior, à Secretaria, todos os dados pedidos para fins estatísticos;
- m) - distribuir ordens de serviços, visadas pelo superior;
- n) - dar alinhamento, nivelamento, para construções, visadas pelo superior;
- o) - colaborar com seus superiores para perfeito cumprimento das leis e regulamentos municipais;

Artigo 26 - Às subprefeituras dos distritos, existentes ou que vierem a ser criadas, diretamente subordinadas ao Prefeito, competem os serviços no mencionados no artigo 7º.

Artigo 27 - Fica criado, por esta lei, um cargo de Advogado da Prefeitura, de provimento efetivo.

§ único - O advogado da Prefeitura perceberá, além dos vencimentos correspondentes ao padrão, a percentagem de 10% (dez por cento) sobre a dívida ativa arrecadada judicial ou amigavelmente.

TITULO II

=====

Do estatuto dos funcionários Municipais

=====

CAPITULO UNICO

=====

Da sua aplicação

=====

Artigo 28 - As nomeações, exonerações, demissões, licenças, faltas, férias, aposentadoria, promoções, transferências, permutas, disponibilidades, afastamento, deveres, penalidades, inquéritos administrativos, substituições, acumulações, comissões, etc..., Dos funcionários municipais, são regulados pelo decreto-lei estadual nº 13.030, de 28 de Outubro de 1942.

§ único - Estende-se ao pessoal extranumerário da Prefeitura as disposições referidas no Artigo 28, na parte que for aplicável.

TITULO III

=====

Do processamento de papéis

=====

CAPITULO I

=====

Da classificação dos processos

=====

Artigo 29 - Para efeito de serviço de entrega, protocolo, andamento e arquivamento de papéis, ficam os mesmos divididos em 03 (três) categorias diferentes, a saber:

- 1) - processos de petição,
- 2) - processos de pagamento, e.
- 3) - processos de correspondência.

CAPITULO II

=====

De recebimento, atuação, registro e andamento dos processos.

=====

Artigo 30 - Todo e qualquer papel que constitua matéria de expediente será inicialmente entregue na Secretaria, para a competente numeração e autuação.

§ 1º - Os papéis de trânsito interno, iniciados nas diversas secções da Prefeitura, terão número próprio das respectivas dependências.

§ 2º - As cartas expedidas pelas diversas secções serão autuadas e numeradas na Secretaria, cuja secção está também encarregada de sua expedição; o mesmo acontecendo com os ofícios expedidos pelo Prefeito.

§ 3º - A correspondência recebida também será numerada e autuada na Secretaria, cuja secção compete o seu encaminhamento a diversa dependência da Prefeitura, e bem assim, depois de solucionadas, o seu arquivamento.

§ 4º - Os papéis relativos á justificação de faltas, férias, licenças, afastamentos, aposentadorias, permutas, transferências, e assuntos correlatos, de funcionários e operários municipais, serão autuados em livro especial, e depois de informados, despachados e anotados por quem de direito, serão arquivados nos prontuários dos respectivos servidores.

Artigo 31 - Para recebimento, autuação, etc., das petições, a secretaria só determinará essa providências, após o pagamento dos respectivos emolumentos fixados em lei.

Artigo 32 - Estão isentos do pagamento de quaisquer emolumentos, os requerimentos (petições) de servidores municipais que digam respeito á sua situação funcional, e, bem assim, as petições em que forem partes interessadas a União, o Estado ou o Município.

Artigo 33 - As petições deverão formuladas somente em papel almaço.

Artigo 34 - As petições, exceto de servidores municipais, da União, do Estado e dos Municípios e bem assim dos tabeliães quando estas dos tabeliães tratarem de pedido de certidões estão ao reconhecimento da firam do requerente, não sendo obrigatória à aplicação de qualquer selo.

Artigo 35 - Recebido o requerimento, será ele numerado, preferencialmente com carimbo, a data de sua entrada, fornecendo-se ao requerente um cartão-protocolo (ou cartão-recibo), em cujo cartão deverá constar, além do número do papel, a data de sua entrada, o nome do requerente, o assunto, local, etc...

§ 1º - A numeração de qualquer espécie de processo será por séries anuais.

§ 2º - Somente mediante apresentação de cartão-protocolo serão fornecidas aos interessadas informações relativas ao andamento dos processos.

§ 3º - Depois de despachadas pelo Prefeito, as petições, no verso dos respectivos despachos, digo, no verso dos respectivos cartões-protocolos, serão transcritos os respectivos despachos, em seu inteiro teor, opondo-se, em seguida ao despacho, carimbo da Prefeitura.

Artigo 36 - Após entregue o requerimento na Secretaria, será ele imediatamente registrado e encapado e, a seguir, remetido com a carga à repartição que deva sobre ele dar o necessário parecer, remessa essa que depende do despacho de encaminhamento proferido pelo Secretário.

§ único - Cada requerimento receberá uma capa com indicações relativas ao seu número, nome do interessado, resumo do assunto que constituem os seus objeto, local, classificação, menção da data relativa a entrada, sendo que todas as suas folhas deverão ser numeradas e autenticadas.

Artigo 37 -Os processos serão registrados na Secretaria, em livros próprios ou fichários, nos quais deverão constar os mesmos dizeres das capas respectivas, e, também o despacho decisório do Prefeito.

Artigo 38 - Nenhum processo poderá permanecer mais que três dias em cada secção que deva dar parecer, salvo despacho em contrário do Prefeito.

CAPITULO III

=====

De desentranhamento e devolução de documentos

=====

Artigo 41 - Depois de despachados, os respectivos despachos dos processos deverão ser transcritos nas fichas ou livros já mencionados em outra parte, e, em seguida, serão publicados no expediente do dia, da Prefeitura, no dai imediato ao do despacho.

Artigo 42 - Os despachos serão dados pelo Prefeito, os quais deverão ser claros e precisos, devendo sua solução ser feita de modo definitivo.

§ único - Atendidas as exigências acima, serão arquivados os processos que não dependem de outras informações ou diligências, e os que destas dependerem serão eles remetidos às respectivas secções para o seu fiel cumprimento e anotação, e retornados à Secretaria para seu arquivamento.

CAPITULO IV

=====

Dos recursos

=====

Artigo 43 - Seja qualquer a natureza do processo, caberá sempre recurso dos despachos decisórios nele proferidos.

Artigo 44 - Salvo os prazos previstos em outras leis municipais, estaduais ou federais, para os demais assuntos o prazo para entrada de recuso na Prefeitura, será de vinte dias a contar da data do respectivo despacho decisório proferido no processo recorrido.

§ único - O Prefeito, dentro do prazo de 10 dias, proferirá o despacho dos respectivos recursos.

Artigo 45 - Nenhum recurso terá efeito suspensivo, salvo nos casos expressamente determinados em

lei.

CAPITULO VII

=====

Dos processos de pagamento e de correspondência

=====

Artigo 46 - Os processos de pagamento são organizados na Contadoria e remetidos ao Gabinete, por intermédio da Secretaria, que os registrará e os numerará. Após o pague-se do Prefeito retornarão à Contadoria, para os devidos fins.

Artigo 47 - A correspondência será autuada e numerada na Secretaria em livro especial, e encaminhada à secção de destino para as providências. Findas essas, será a correspondência arquivada na Secretaria em pastas especiais, por meio de processo racional.

TITULO III

=====

Aquisições de materiais

=====

CAPITULO UNICO

=====

Disposições Gerais

=====

Artigo 48 - A aquisição de todo o material destinado aos serviços municipais, observadas as normas gerias estabelecidas em serviço público, só poderá ser feita mediante requisição fornecida pela Contadoria.

Artigo 49 - Todos os funcionários municipais, exerçam o cargo que exercerem, e que deixarem de cumprir as disposições do artigo anterior, ficarão responsáveis pelo pagamento das despesas que efetuarem.

Artigo 50 - A prefeitura não se responsabiliza, perante os fornecedores, pelos pagamentos de despesas que tenham sido efetuadas por qualquer funcionário ou operário e que não tenham obedecido às disposições do artigo 48.

Artigo 51 - A Contadoria, após a publicação das leis orçamentárias e créditos especial ou suplementar, fará creditar a cada repartição municipal, por suas verbas de material, debitando-as oportunamente pelo valor dos artigos que lhe fornecer.

§ 1º - As requisições de material serão encaminhadas diretamente pelas repartições à Contadoria.

§ 2º - Nenhuma requisição de material será atendida sem que o saldo da verba a comporte.

Artigo 52 - Se a Contadoria tiver dúvida sobre a conveniência de cumprir qualquer requisição que lhe seja feita, informará os motivos, submetendo o caso á apreciação do Prefeito, por intermédio da Secretaria.

Artigo 53 - Salvo ordem expressa do Prefeito, nenhuma verba destinada à determinada secção poderá ser aplicada no pagamento de despesas de repartições estranha à mesma.

Artigo 54 - A entrega do material requisitado será feita sempre pela Contadoria, diretamente.

Artigo 55 - Os processos de pagamento serão instruídos com os seguintes comprovantes:

- a) - primeira via da nota do empenho, salvo no caso de pagamento parcelado em que se indicará o número do empenho, juntando-se o documento ao processo de pagamento final;
- b) - fatura do fornecedor, provida de recibo e quitação em duas vias, e prova de haver pago os impostos e taxas a que estiver a fatura sujeita;
- c) - requisição da repartição competente.

§ único - Serão glosados pela Secretaria os processos que não observarem o disposto neste Título III.

TITULO IV

=====

Disposições Gerais e Transitórias

=====

CAPITULO I

=====

Disposições Gerais

=====

Artigo 56 - As ordens, instruções e portarias uma vez publicadas no órgão oficiais, ou na falta deste afixadas no local público de costume, obrigam a execução imediata, se em contrário não dispuserem.

§ 1º - Quando essas ordens, instruções e portarias digam respeito exclusivamente aos serviços da repartição ou sejam expedidos pelo respectivo chefe de secção, não estão sujeitos a

publicação de que trata este artigo, devendo, entretanto, ser obrigatoriamente, afixados dentro da própria repartição depois de visados pelos funcionários a elas subordinados, e entrarão em vigor na data de sua afixação, se em contrário não dispuserem.

§ 2º O Prefeito e o Secretário visarão as ordens, instruções e portarias.

Artigo 57 - As dúvidas que surgirem na aplicação ou interpretação desta lei, serão resolvidas pelo Prefeito, ouvidos os chefes das secções das repartições interessadas.

CAPITULO II

=====

Disposições Transitórias

=====

Artigo 58 - O provimento dos cargos do quadro da Prefeitura far-se-á de acordo com uma relação, assinada e rubricada pelo Prefeito, que será presente à Secretaria.

Artigo 59 - As nomeações será feitas por decreto do Prefeito, de acordo com o artigo 28.

Artigo 60 - O Prefeito determinará por Portaria os servidores internos e externos que devam estar sujeito a ponto diário.

Artigo 61 - Os horários do expediente da Prefeitura, de trabalho dos funcionários e extranumerários de serviços internos e externos serão fixados por Portaria do Prefeito, de conformidade com as disposições legais em vigor, e tendo em vista as peculiaridades das respectivas funções e atribuições.

Artigo 62 - As despesas decorrentes da execução desta lei, correrão por contas das verbas próprias do orçamento, suplementadas oportunamente se necessário.

Artigo 63 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Dracena
Dracena, 08 de outubro de 1951.

IRIO SPINARDI

= Prefeito =

Registrada e publicada, por afixação no lugar público de costume, na Secretaria da Prefeitura Municipal de Dracena, na data supra.

AMÉLIO FABRÚO FABBRO

= Secretário =