LEI Nº 252, DE 30 DE ABRIL DE 1960

Dá nova denominação aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal de Currais Novos, estabelece normas, obrigações e deveres dos funcionários municipais.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

ARTIGO 1º - Os atuais órgãos Administrativos da Prefeitura Municipal de Currais Novos, passarão a denominar-se: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE ENSINO SAÚDE E ASSISTÊNCIA, SECRETARIA DAS FINANÇAS e SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS.

ARTIGO 2º - A Secretaria de Administração, órgão da Administração, a que estão subordinadas as demais Secretarias, Usina Eletrica, Matadouro, Administração dos Cemiterios e Estádio Municipal, terá o QUADRO DE FUNCIONÁRIOS seguintes: um Secretario de Administração, um Almoxarife, um Porteiro-Servente, um Superintendente da Usina Eletrica, 1º, 2º e 3º Motoristas, um Auxiliar de Motorista, um Eletricista, um Coveiro-Zelador do Cemiterio, um Auxiliar de Coveiro, um Coveiro Zelador do Cemiterio de Lagôa Nóva, um Zelador de Cataventos, um Zelador do Açude " Totoró ", um Zelador dos Gabinetes Sanitarios, um Administrador do Matadouro, um Zelador do Estádio Municipal, um Zelador de Jardins e Logradouros Públicos, um Motorista de Veículo, um Motorista Auxiliar, um Zelador do Reservatorio Dagua Nº 1, e um Regente da Banda de Musica Municipal (função gratificada).

AO SECRETÁRIO DE ADMNISTRAÇÃO compete:

a) - encarregar-se do preparo do expediente do Prefeito e correspondência geral da Prefeitura;
b) - transmitir as demais Secretarias ordens emanadas do Prefeito;
c) - organizar a distribuição de serviços;
d) - colaborar na organização do Orçamento Financeiro;
e) - superintender na ausencia do Prefeito os serviços burocraticos da Prefeitura;

f) - cortar o ponto do funcionário que deixar de assinar o mesmo sem justa causa;
g) - organizar a tabela de férias do funcionalismo público municipal;
h) - representar, por escrito, ao Chefe do Executivo, contra qualquer funcionário que faltar com o cumprimento dos seus deveres e obrigações.

AO ALMOXARIFE

a) - ter sob sua guarda todo o material pertencente a Prefeitura;
b) - escriturar, em livro proprio, a entrada e saida do material que lhe for entregue.

AO PORTEIRO-SERVENTE

a) - abrir e fechar a Prefeitura no horario do expediente ou quando determinado pelo Prefeito ou Secretário de Administração;
b) - zelar pela conservação de moveis e utensilios;
c) - asseio e limpêsa do predio da Prefeitura.

AO SUPERINTENDENTE DA USINA ELETRICA

a) - visitar diariamente a Usina Eletrica ;
b) - sugerir, por escrito, ao Prefeito e por intermedio da Secretaria de Administração, medidas para o bom funcionamento da Usina;
c) - requisitar combustivel e pegas;
d) - estabelecer o horario de trabalho dos motoristas e dar ordens para execução de serviços;
e) - comunicar a Superintendência de Rendas e Fiscalização o horario de extraordinários verificados na Usina, durante as festas ou a requisição de particulares para a necessaria cobrança da taxa de excesso de luz;
f) - comunicar, por escrito, ao Secretário de Administração qualquer ocorrência verificada na Usina, para providências imediatas de quem de direito;
g) - ter sob sua guarda todo o material existente na Usina, pertencente a Prefeitura;
h) - assistir tôdo e qualquer serviço dos motores e instalações eletricas.

AO ELETRICISTA

a) - construir, revisar e consertar tôdas as rêdes de iluminação e força pertencentes ao municipio;
b) - ligar e desligar qualquer ligação particular quando devidamente autorizado pelo Superintendente de Rendas e Fiscalização;

c) - substituir o Superintendente da Usina Eletrica em suas faltas e impedimentos.

AOS 1º, 2º e 3º MOTORISTAS DA USINA

a) - comparecer ao servigo no horário estabelecido pelo Superintendente da Usina Eletrica;
b) - receber ordens do Superintendente da Usina e zelar pela conservação e perfeito funcionamento dos motores;
c) - em hipotese alguma se afastar do servigo, sob pena de suspensão até trinta(30) dias e na reincidência - demissão.

AO AUXILIAR DE MOTORISTA

a) - auxiliar os Motoristas e substituí-los em suas faltas e impedimentos.

AO COVEIRO-ZELADOR DO CEMITERIO

a) - zelar pela conservação e asseio do Cemiterio;
b) - proceder o sepultamento de cadaveres, mediante apresentação da guia fornecida pela secção competente da Prefeitura.

AO AUXILIAR DE COVEIRO-ZELADOR

a) - auxiliar o coveiro e substituí-lo em suas faltas e impedimentos.

AO COVEIRO-ZELADOR DO CEMITERIO DE LAGÔA NÓVA

a) - zelar pela conservação e asseio do Cemiterio;
b) - proceder o sepultamento de cadaveres.

AO ZELADOR DE CATAVENTOS

a) - zelar, lubrificar os Cataventos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento.

AO ZELADOR DO AÇUDE DE TOTORÓ

a) - zelar pela conservação do Açude;
b) - fazer cumprir as leis e determinações do Prefeito ou Secretário de Administração, referentes as vazantes;
c) - comunicar, por escrito, por intermedio do Secretário de Administração, ao Prefeito, qualquer fáto ou ocorrência verificada na área do Açude;
d) - cobrar taxas ou impostos quando devidamente autorizado pelo Superintendente de Rendas e Fiscalização.

AO ZELADOR DOS GABINÊTES SANITÁRIOS

a) - zelar e conservar em perfeito asseio e funcionamento os Gabinetes Sanitários de propriedade do Municipio.

AO ADMINISTRADOR DO MATADOURO

a) - manter e conservar em perfeito asseio e higiene o Matadouro Público Municipal;

b) - comunicar, por escrito ou verbalmente, por intermedio da Secretaria de Administração, ao Prefeito, qualquer fato ou ocorrência;

c) - permanecer, diariamente, no Matadouro Público, observando o horario de trabalho.

AO ZELADOR DO ESTÁDIO MUNICIPAL

a) - zelar, abrir e fechar o Estádio, nos dias de jogos e festas, mediante autorização do Consêlho Municipal de Desportos, comprovada pelo Superintendente de Rendas e Fiscalização;

b) - fiscalizar a bilheteria, proibindo a entrada de pessôas que não sêjam portadoras dos respectivos ingressos.

AO ZELADOR DE JARDINS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

a) - zelar e conservar as plantas dos jardins e logradouros publicos, podando as arvores dos mesmos, como tambem a arborização da cidade, não permitindo a danificação das mesmas.

AO MOTORISTA DE VEÍCULO

a) - dirigir, zelar pela viatura da Prefeitura;

b) - solicitar pegas e combustivel, sugerindo reparos necessários à viatura;

c) - recolher diariamente ou quando necessario o lixo de residências particulares e das ruas;

d) - dar ordens e determinar serviços aos diaristas que servem no serviço de limpêsa pública;

e) - recolher, após o serviço a viatura à garage da Prefeitura.

AO MOTORISTA AUXILIAR

a) - substituir o motorista de veículo em suas faltas e impedimentos;

b) - encarregar-se dos serviços concernentes a patrol ou motoniveladora de propriedade do Municipio;

c) - conduzir a patrol a qualquer parte do municipio, quando autorizado pelo Prefeito e na ausencia deste pelo Secretário de Administração;

d) - requisitar pegas e combustivel;

e) - recolher após o serviço a viatura à garage da Prefeitura.

AO ZELADOR DO RESERVATÓRIO D'AGUA Nº 1

a) - zelar, conservar e manter em perfeita ordem de funcionamento do serviço de abastecimento dagua;

b) - manter a ordem, não permitindo danificação das instala-

c) - [illegible] no Reservatório d'água [illegible].

AO REGENTE DA BANDA DE MUSICA MUNICIPAL

( Função Gratificada )

a) - manter a Banda de Musica Municipal;
b) - zelar pela conservação dos instrumentos musicais;
c) - fazer as tocatas determinadas pelo Prefeito, por intermedio do Secretario de Administração.

SECRETARIA DE ENSINO SAÚDE E ASSISTÊNCIA

ARTIGO 5º - A Secretaria de Ensino Saúde e Assistência, terá os seguintes funcionários: um Médico Sanitarista, um Guarda Municipal Sanitário e um Superintendente de Ensino.

AO MÉDICO SANITARISTA compete:

a) - sugerir ao Prefeito medidas acauteladoras da saúde pública;
b) - atender a indigentes, diariamente;
c) - atender, em horario determinado aos Funcionários municipais e pessôas de sua familia

AO GUARDA MUNICIPAL SANITÁRIO

a) - fiscalizar e impedir a venda de generos em mau estado de conservação e destinados ao consumo público, nas feiras e mercados;
b) - localizar e combater os fócos de anófelineos;
c) - receber ordens e instruções do Médico Sanitarista;
d) - impedir a criação de suinos e outros animais no perimetro urbano e suburbano da cidade;
e) - fiscalizar o Matadouro Público, proibindo o abatimento de qualquer animal para o abastecimento público, que se encontre doente ou em avançado estado de gravidez.

AO SUPERINTENDENTE DO ENSINO

a) - visitar e fiscalizar tôdas as escolas municipais, três vêzes por ano e em qualquer época, quando necessário;
b) - controlar, dar instruções aos professores para melhor desenvolvimento do ensino municipal;
c) - visar mapas e conservar em ordem o arquivo referente ao ensino público municipal;
d) - fornecer informações e sugerir ao Prefeito medidas no interesse do ensino;
e) - organizar o arquivo da Secretaria de Administração;
f) - registrar, em livro proprio, tôdos os Decretos, Leis, Portarias e Resoluções do Poder Executivo, enviando cópia dos mesmos à Secretaria da Câmara.

ARTIGO 4º - A Secretaria das Finanças compor-se-á dos funcionários seguintes: um Superintendente de Rendas e Fiscalização, um Tesoureiro, um Escriturário, um Escriturário Auxiliar, um Fiscal de Arrecadação, um Guarda Fiscal e um Auxiliar de Arrecadação.

AO SUPERINTENDENTE DE RENDAS E FISCALIZAÇÃO compete:

a) - dirigir os serviços de arrecadação de impostos e taxas;
b) - sugerir medidas para melhorar a arrecadação;
c) - escriturar os livros "Caixa" e "Registro de Impostos";
d) - assinar o balancête da Receita è Despêsa;
e) - lavrar autos e multas por infração de Leis e Regulamentos.

AO ESCRITURÁRIO

a) - extrair os conhecimentos de impostos e taxas;
b) - auxiliar o serviço de escrituração dos livros e fichas;
c) - substituir o Superintendente de Rendas e Fiscalização em suas faltas e impedimentos.

AO ESCRITURÁRIO AUXILIAR

a) - fazer mensalmente a leitura de medidores de força e luz existentes na cidade;
b) - entregar ao Superintendente de Rendas e Fiscalização no prazo determinado as contas de força e luz para cobrança;
c) - substituir o escriturário em suas faltas e impedimentos.

AO TESOUREIRO

a) - escriturar diariamente o Caixa da Tesouraria;
b) - receber e recolher aos Cofres municipais os impostos e taxas pagas;
c) - efetuar o pagamento de despêsas devidamente processadas, digo, devidamente autorizadas pelo Prefeito;
d) - recolher aos Bancos ou outros estabelecimentos de créditos, importâncias determinadas pelo Prefeito;
e) - assinar o balancête da Receita e Despêsa;
f) - ter sob sua guarda os valores que lhe forem entregues legalmente;
g) - efetuar compras de material quando devidamente autorizado pelo Prefeito ou Secretário de Administração.

AO DESENHISTA

a) - executar serviços determinados pelo Superintendente de Obras;desenhos cadastrais e croquis;
b) - encarregar-se do arquivamento das plantas [illegible] ao Patrimonio Municipal;
c) - incumbir-se da venda de terrenos pertencentes [illegible] monio Municipal;
d) - lavrar escrituras particulares, [illegible] taria das Finanças.

AO FISCAL DE OBRAS

a) - receber ordens do Superintendente de Obras, [illegible] impedir a construção de predios sem a aprovação [illegible] taria de Obras Públicas;
b) - fiscalizar o serviço da limpêsa pública.

ARTIGO 6º - O Pessôal Diarista ficará subordinado à Secretaria [illegible] tração e bem assim o Pessôal Encarregado da Limpêsa Pública.

Artigo 7º - Ficará a cargo do Chefe do Executivo a fiscalização [illegible] por intermedio da Secretaria de Administração ou ainda [illegible] cionário por êle designado,das obras cuja realização [illegible] a cargo do Municipio.

ARTIGO 8º - Para preenchimento dos cargos criados pela presente Lei, [illegible] Prefeito Municipal,dentro de trinta (30) dias,fará as compe- tentes nomeações,observando o aproveitamento de funcionários já em exercício a serviço da Prefeitura,de preferencia os ti- tulares de cargos semelhantes.

ARTIGO 9º - Os casos omissos nesta lei,relativos às atribuições de cada funcionário,serão resolvidos pelo Chefe do Executivo e, em sua falta,pela Secretaria de Administração;

ARTIGO 10º- As infrações a qualquer dos dispositivos da presente lei,se- rão apuradas e seus responsaveis punidos de acôrdo com o De- creto-Lei nº 172,de 28 de Outubro de 1942,e,nos casos omis- sos de acôrdo com os Estatutos dos Funcionários Públicos Ci- vis do Estado,ou dos Funcionários Civis da União e a legis- lação complementar vigente.

ARTIGO 11º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação,revoga- das as disposições em contrario.

PREFEITURA MUNICIPAL DE [illegible], [illegible] de [illegible] de 1946.

[illegible]
Prefeito Municipal

[illegible]