



\*

LEI Nº 1 (UM) de 17 de março de 1955

DATA DA APROVAÇÃO PELA CAMARA MUNICIPAL

10-março-1955

DATA DA SANÇÃO E PROMULGAÇÃO PELO SR.

PREFEITO MUNICIPAL

17-março-1955

\*





SECRETARIA

# Prefeitura do Município de Jaguariúna

BRASIL - ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei N.º 1. (UM)

JOAQUIM PIRES SOB.º, Prefeito Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, etc.,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Jaguariúna decretou e êle promulga a seguinte lei:-

Artº 1º- O QUADRO DE FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS, fica constituído dos seguintes cargos, com os vencimentos anuais constantes da tábela anéxa:-

- 1 Contador-Lançador
- 1 Secretário-Tezoureiro
- 1 Fiscal Geral
- 1 Zelador do Cemitério
- 1 Porteiro-Contínuo

Artº 2º- Os cargos de que trata o artigo anterior são considerados isolados, de provimento efetivo, devendo a efetivação iniciar-se depois de dois anos da ocupação do cargo pelo funcionário nomeado.

§. Unico- O funcionário que fôr efetivado no cargo de Secretário-Tezoureiro, deverá apresentar carta de fiança.

Artº 3º- São as seguintes as atribuições dos funcionários municipais:

I- COMPETE AO CONTADOR-LANÇADOR:

- a) Dirigir os serviços da Contadoria e Lançadoria,
- b) Manter rigorosamente em dia a escrituração dos livros a seu cargo,
- c) Assinar, depois de examinados, os balancêtes mensais, os boletins diários e os processos de pagamentos,
- d) têr sob sua guarda os documentos e livros da secção,
- e) apresentar sugestões e medidas que venham acautelar os interesses do erário municipal,
- f) promover o lançamento dos impostos e taxas de acôrdo com as leis em vigor, expedindo<sup>OS</sup> avisos, nas épocas legais,
- g) escriturar, em livro próprio, todos os impostos, taxas e demais obrigações devidos pelos contribuintes,
- h) organizar o ról e fichário de todos os contribuintes do município,
- i) extrair as guias para cobrança e recebimento de impostos, taxas, e demais rêndas municipais,

- j) registrar as transferencias de imóveis e dar baixa das importancias dos impostos e taxas recolhidas na Tezouraria,
- k) finalmente, observar todos os dispositivos da Lei Organica e demais atos municipais que dizem respeito às suas funções.

II) COMPETE AO SECRETARIO-TESOUREIRO:

- a) Dirigir os serviços da Secretaria,
- b) redigir toda a correspondência oficial de acordo o que for despachado e determinado pelo sr. Prefeito,
- c) registrar, protocolar e processar todos os papéis que transitarem pela Prefeitura,
- d) elaborar leis, decretos, resoluções, portarias, editais e demais atos municipais, dentro da orientação que o Prefeito determinar, e, dos preceitos constitucionais,
- e) prestar informações e esclarecimentos da sua alçada, sobre papéis que lhe forem submetidos, notadamente, sobre a observancia das formalidades e praxes regulamentares,
- f) transmitir por officio, e, publicar pela Imprensa ou editais, os despachos proferidos pelo Prefeito e expedir circulares e instruções sobre matéria administrativa,
- g) examinar os processos e papéis das diversas secções que tenham de passar às mãos do Prefeito, informando o que ocorrer sobre a matéria de administração e expediente,
- h) reduzir a termos o compromisso dos funcionarios, dar-lhes posse e exercicio, promovendo o competente assentamento em todos os livros competentes,
- i) assinar com o Prefeito todos os seus atos, quando para publicação,
- j) DIRIJIR OS SERVIÇOS DA TESOUREARIA, conjuntamente com o encargo anteriormente relacionado:
- k) efetuar o pagamento do pessoal efetivo, ou extranumerario, bem como de toda e qualquer despesa, depois de devidamente empenhada pela Repartição competente e visada pelo Prefeito,
- l) afixar diariamente, no Edificio da Prefeitura, depois do visto do Prefeito, o movimento de Caixa do dia anterior, bem

-como fazendo publicar pela Imprensa do município, quando houver, (ARTº 93-da Lei Organica dos Municípios);

- m) só fazer retirada de dinheiro dos estabelecimentos de créditos, com a devida autorização do Prefeito, em cheque assinado pelo mesmo, ou guia de retirada,
- n) assinar com o Prefeito e Contador, os balancêtes mensais,
- o) prôceder o recolhimento dos impóstos, taxas e demais tribútos municipais, mediante guia expedida pela Contadoria.

### III-COMPÊTE AO FISCAL GERAL

- a) exercer constante vigilancia, dando especial atenção aos casos de evasão das rêndas municipais,
- b) fiscalisar a execução das leis e regulamentos municipais, sobre: - animais sôltos nas vias públicas; comércio e industria, principalmente quanto ao fêchamento e abertura; veículos que transitam nas vias públicas; iluminação, distribuição de gêneros para o consúmo público, inclusive pêsos e medidas; comércio ambulante etc.
- c) lavrar autos de apreensão de animais e objéto e, auto de multa por infração de leis municipais, dando ciência imediatamente à Contadoria Municipal, para escrituração e registro,
- d) fazer leilão de animais e objetos apreêndidos, de acôrdo com o que dispõe a lei e quando devidamente autorizado pelo Prefeito,
- e) fiscalisar o serviço de remoção de lixo das ruas e casas particulares, dando conhecimento ao Prefeito das irregularidades encontradas em todos os setores de suas atividades,
- f) fiscalisar as construções e reconstruções do município, de acôrdo com o Código de Posturas Municipais e Código de Őbras Públicas quando em vigôr,
- g) fiscalisar e tomar conta do movimento econômico do Mata-douro Municipal,
- h) fiscalisar como administrador, os serviços do Cemitério Municipal,

- i) fiscalisar quando necessario os serviços dos diaristas e demais extranumerarios a serviço da Prefeitura Municipal, tendo mando apontamento e nota de toda ocorrência,
- j) fiscalisar a construção, reconstrução e conservação de estradas e pontes, comunicando todas as irregularidades ao Prefeito e sugerindo as providencias para solução dos problemas encontrados,
- k) estar sempre à disposição do Prefeito para cumprimento de suas determinações.

#### IV) COMPETE AO ZELADOR DO CEMITÉRIO

- a) abrir o Cemitério às 7 horas, conservando-o até às 18 horas
- b) providenciar para abertura de covas e promover os enterramentos,
- c) mantêr o Cemitério em boa ordem e asseio,
- d) satisfazer as requisições da autoridade policial e judiciaria, com o conhecimento do Prefeito,
- e) verificar a existencia do cadáver dentro do caixão,
- f) dar partes as autoridades sempre que o cadáver apresentar ferimentos, contusões ou qualquer indício de morte violenta
- g) fazer a numeração das sepulturas e renovar-las quando necessário,
- h) fazer o registro dos sepultamentos no livro próprio,
- i) proceder à limpeza periódica,
- j) representar ao Prefeito sobre adoção de quaisquer medidas que se tornem necessarias,
- k) organizar a estatística de óbitos, de acôrdo com as leis vigentes.

#### V) COMPETE AO PORTEIRO-CONTÍNUO

-no expediente,

- i) abrir e fechar a Sala da Câmara e cuidar de sua limpeza nos dias de sessões públicas, si fôr no mesmo prédio da Prefeitura,

Artº 4º- O horário de expediente da Prefeitura será o seguinte:  
com adoção do livro ponto:

Dás 12 às 16 horas para atendimento ao público;

Dás 16 às 18 horas para serviços internos das repartições.

PARA O PORTEIRO CONTÍNUO

Dás 7 às 10 horas, e das 12 às 18 horas;

PARA O FISCAL GERAL

Este funcionario estará sempre em exercício, ficando por conseguinte, dispensado o livro ponto.

Artº 5º- O pagamento das despêsas decorrentes desta lei, correrá por conta de crédito especial a ser aberto oportunamente, no decorrer do presente exercício.

§ 1º- Os vencimentos dos funcionarios passarão a ser:-

Contador-Lançador.....Cr.\$3.500,00

Secretário-Tesoureiro.....Cr.\$3.500,00

Fiscal Geral.....Cr.\$2.000,00

Zelador do Cemitério.....Cr.\$1.800,00

Porteiro Contínuo.....Cr.\$1.000,00

Artº 6º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaguariuna, em 17 de março de 1955.

(a) Jonquim Cires Sabrinho  
PREFEITO MUNICIPAL.

Sancionada e promulgada, na data supra,

*Secretaria da Pref. Municipal.*

(a) Osvaldo  
SECRETÁRIO DA PREFEITURA MUN.