

Jose Antonio Faus, Prefeito Municipal de Terra e de Passos, Comarca de Guaporé, Estado de S. Paulo, etc., usando das atribuições que lhe foram conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Terra e de Passos, em sessão de 14 de Setembro de 1965, aprovou e passou a ser executado pelo Prefeito abaixo constituido e durante o tempo subordinadas ao Prefeito Municipal, a saber:—

- I Diretoria do Expediente
- II Diretoria da Fazenda
- III Diretoria de Contabilidade
- IV Diretoria Jurídica
- V Diretoria de Obras
- VI Diretoria Tributária

Artigo 4º— As Diretorias acima mencionadas terão como seguintes cargos e atribuições:—

Diretoria do Expediente
 1 Secretário
 2 Escribanos
 1 Porteiro-Contínuo
 2 Professores
 1 Almoçoarista

Diretoria da Fazenda
 1 Recebeiro
 1 Chefe de Recebeiro
 2 Fiscais
 1 Escribanário

Diretoria de Contabilidade
 1 Contador
 1 Escribanário

Diretoria Jurídica
 1 Advogado
 1 Escribanário

Diretoria Tributária
 1 Chefe
 2 Escribanários

Diretoria de Obras
 1 Engenheiro
 1 Escrivão
 1 Escribanário

Posto numerários Municipais
 1 Encarregado de Limpeza
 2 Policiais
 2 Trabalhadores Municipais
 1 Galoista

Posto numerários Diários
 2 Trabalhadores Diários

Capítulo I

Da Diretoria do Expediente

Artigo 2º— É esta a carga do Secretário, o serviço do Expediente, Polícia e Execução interna da Prefeitura, informações, publicações e a administração da Prefeitura, do Arquivo e Almoçoarista.
Artigo 3º— São atribuições do Secretário do Expediente, além das outras estabelecidas em Lei:—
 1— Promover o expediente, relatórios, negociações e assuntos que por sua natureza não se achem afetos a outras repartições;—
 2— Organizar e controlar as obras de saneamento;—
 3— Encaminhar os pedidos de informações, ordens e autorizações ao Sr. Prefeito;—
 4— Submeter a despacho do Prefeito o expediente da Prefeitura;—
 5— Minutar a correspondência oficial;—
 6— Atender as partes, organizando-lhes informações sobre assuntos ou perícios da competência da Prefeitura;—
 7— Conter os termos de posse dos funcionários municipais, as requisições de Compras, Licenças e Condições;—
 8— Cuidar da redação e economia interna da Prefeitura, expedindo para isso, as necessárias ordens;—
 9— Cuidar e publicar os editais de concorrência pública;—
 10— Atuar e ler as propostas para a execução de obras, lavando o respectivo termo e contrato, este de acordo a minuta fornecida pelo Prefeito.

Continua no 3º f.º verso de Feis, folha nº 11.

Continuação da Lei nº 574/65, em 16 de dezembro de 1965.

- 13 - Assinar ao signatário da proposta escolhida, convidando-o a assinar contra-las com a Prefeitura, nos termos legais; - 14 - Carar os termos do contrato em que a Prefeitura faz parte, desde que não seja necessário a intervenção do Tabelião; - 15 - Minuturar os Decretos, Regulamentos e Portarias e submetê-los à aprovação do Prefeito; - 16 - Publicar os Decretos, Regulamentos e Portarias. Expedientes e quaisquer atos, que devam ser divulgados;
- 15 - Adquirir, mediante autorização do Prefeito, material para o expediente, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis às diversas repartições, fazendo-as escriturar e mandando depositar no almoxarifado os que não tenham emprego imediato; - 16 - Despachar as aquisições de material, móveis e utensílios às repartições que os solicitarem; - 17 - Verificar a escrita do almoxarifado e do arquivo estão em perfeita ordem e levar ao conhecimento do Prefeito as irregularidades observadas; - 18 - Abrir e encerrar o ponto dos funcionários da Prefeitura; - 19 - Receber do Serviço de Contabilidade os Balanços demonstrativos, para serem remetidos à Câmara Municipal; - 20 - Fornecer requisição de gás para as repartições, os dados necessários para o Prefeito, organizar o relatório anual;
- 21 - Requisitar as decisões do Governo Estadual e Coligadas, todas as Leis e Decretos Estaduais e Federais, referentes às Prefeituras Municipais; - 22 - Carar e submeter as Leis, Decretos e Portarias do Prefeito; - 23 - Carar as Petições, requeridas à Prefeitura, mediante interpunção das repartições competentes; - 24 - Pôr ao conhecimento do Prefeito as irregularidades que observar em qualquer dos serviços da Prefeitura, sugerindo penalidades e aplicando-as que forem impostas ao pessoal;

Artigo 5º - São ainda atribuições do Secretário do Expediente: - 1 - Preparar os documentos para a cobrança da Dívida Ativa, das multas e de quaisquer outras dívidas a Prefeitura; - **Artigo 6º** - Compete ao Secretário assistir ao Secretário do Expediente em todas as suas atribuições; - **Artigo 7º** - Compete ao Porteiro. Continuo: - 1 - Abrir e fechar a repartição em horas determinadas, zelando pela conservação e limpeza do prédio, móveis e objetos nele existentes; - 2 - Servir de pregoeiro nas feiras públicas da Prefeitura; - 3 - Receber e expedir a correspondência; - 4 - Carar conduzir os papéis do expediente ao seu destino; - 5 - Executar as ordens que receber do Prefeito e do Secretário do Expediente; - **Artigo 8º** - As compras serão sempre precedidas de autorização do Prefeito, salvo caso urgente, em que poderão ser feitas pelo Secretário, devendo regularizá-las, se o processo, no prazo de 10 dias.

Capítulo II

Artigo 9º - Onda o cargo de Tesoureiro, por intermédio das Divisões do Reculb, Despesas e Desonaria, a fiscalização e a arrecadação das rendas municipais e sua aplicação. **Artigo 10º** - São atribuições do Tesoureiro, por si ou seus auxiliares: - 1º - Executar o serviço de arrecadação; - 2º - Dar instruções aos fiscais, quanto à execução de Leis e regulamentos da Fazenda, cuidando, os seu cumprimento; - 3º - Depositar sempre que necessário em estabelecimentos de crédito, indicados pelo Prefeito as importâncias recebidas, nos cofres da Prefeitura; - 4º - Assinar com o Prefeito as aplicações e ordens de saques de qualque natureza; - 5º - Promover a cobrança de impostos, taxas e emolumentos devidos, assim como outras contribuições previstas em Lei; - 6º - Tomar conta aos responsáveis pelos dinheiros públicos; - 7º - Conservar no cofre os títulos, no seus e cadernetas de Bancos, de forma a facilitar a todo o momento o conhecimento do saldo existente; - 8º - Executar os jurizes de despesas; - 9º - Verificar os serviços de pagamento e quaisquer processos referentes a dispensa, bem como os documentos que os instruem, representando ao Prefeito sobre as dívidas ou irregularidades encontradas; - 10º - Não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou seus legítimos representantes; - 11º - Inquirir do Prefeito a aplicação e penalidades ao pessoal de qualquer falta, alçada ou falta que, que se aplicar no cumprimento de obrigação da parte, adição de documentos falsos ou substituição de formalidades legais, bem como pagamentos efetuados sem autorização do Prefeito. - **Artigo 11º** - Estão sujeitos à prestação de fianças, nos termos da

lho 1º e seus parágrafos, da Sessão IV, cap. II, Título II, da Lei Municipal nº 202/59, os funcionários que exercem as funções de: a) Secretário; b) Tabelião de Receitas. Parágrafo único. Dêem as liberdades as seguintes fianças - a) Secretário, cr\$ 25.000 - b) Tabelião de Receitas, cr\$ 10.000

Da Diretoria Tributária

Artigo 13º. Está a cargo do Chefe de Diretoria, os serviços tributários gerais da Prefeitura. Artigo 14º. São atribuições do Chefe de Diretoria: 1º - Proceder ao lançamento de impostos e taxas; 2º - Expedir os despachos do Prefeito, com relação à arrecação; às transmissões e listas de lançamentos; 3º - Inspeccionar os serviços de lançamento, levando ao conhecimento do Prefeito as irregularidades encontradas; 4º - Informar os pedidos de transmissões e baixas de lançamentos; 5º - Examinar e informar as reclamações de impostos e taxas bem como os lançamentos dos mesmos; Artigo 15º. O Chefe de Diretoria é responsável por qualquer falta, erro de lançamento ou cálculo, dentro das formalidades legais;

Da Diretoria de Contabilidade

Artigo 16º. Está a cargo do Contador, os serviços de contabilidade geral da Prefeitura. Artigo 17º. São atribuições do Contador: 1º - Dar a execução da Receita e da Despesa, discriminando-as de acordo com a rubrica orçamentária, e com os que dispõe o Plano em vigor; 2º - Dar as inscrições da Dívida Ativa, nos livros próprios; 3º - Organizar com o Prefeito, anualmente, a Proposta Orçamentária, bem como as Tabelas explicativas; 4º - Apresentar mensalmente ao Prefeito, o Balanço de Despesa e Receita; 5º - Organizar mensalmente, ou sempre que o Prefeito o exigir, o Balanço Geral das contas da Prefeitura especificando as quantias arrecadadas, despesas pagas, saldos existentes em cada conta, tudo enfim, que possa conduzir para o esclarecimento do estado financeiro do Município; 6º - Comunicar ao Prefeito, o estado das obrigações Orçamentárias; 7º - Proceder no empenho próprio das despesas devidamente processadas, destinadas ao pagamento; 8º - Dar o processo e o Expediente para a abertura de créditos adicionais; 9º - Preparar o Balanço anual, instruído e com quadros discriminativos e explicativos das contas que nele figurarem; 10º - Informar os papéis referentes aos serviços que lhes competem; 11º - Prestar aos demais serviços as informações de que necessitarem; 12º - Balançar mensalmente a execução, procedendo às verificações dos valores existentes; 13º - Processar a restituição de débitos, cações ou fianças, recolhidas ao Tesouro Municipal; 14º - Inspecionar os próprios e bens municipais; 15º - Cumprir ao Prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal de serviço ao seu cargo. Artigo 18º. Compete ao Secretário, assistir ao Contador em todas as suas atribuições.

Da Diretoria de Obras

Artigo 19º. Está a cargo do Engenheiro a execução e fiscalização de obras e serviços da Prefeitura, obras de interesse público, e a fiscalização de posturas municipais. Artigo 20º. São atribuições do Engenheiro, por si e seus auxiliares: 1º - Dirigir e fiscalizar as obras e serviços municipais; 2º - Proceder e promover o levantamento e cadastro do território e bens do Município; 3º - Proceder os serviços de concessão dos próprios municipais de acordo com as funções do Secretário do Expediente; 4º - Fornecer informações ao Prefeito, sobre o andamento de obras e serviços, apresentando as medidas que julgar necessárias; 5º - Cumprir ao Prefeito as ordens e serviços, bem como delinear o plano de melhoramento e embelezamento da Cidade, a fim de que não se executem obras em empreendimentos duvidosos e delimitados; 6º - Fiscalizar e cumprir os contratos e licitações, lavrando o Auto de Inibição e impondo multas aos contratantes; 7º - Dar instruções aos Fiscais de Obras; 8º - Fornecer à Diretoria do Expediente, a requisição do pessoal do Departamento; 9º - Organizar planos e orçamentos de obras e submetê-los à consideração do Prefeito; 10º - Estudar as proposições relativas a obras em concessão pública e sobre elas emitir parecer para o conhecimento do Prefeito; 11º - Fiscalizar e promover o pagamento de obras e serviços autorizados, não permitindo

não os que forem devidamente aprovados; - 12. Ministar ao Deputado do Expediente os elementos indispensáveis a publicação dos contratos de todos os contratos e de dias feitos com a Prefeitura; - 13. Fiscalizar o cumprimento de todos os contratos e de dias feitos com a Prefeitura; - 14. Emitir pareceres sobre concessões requeridas à Prefeitura para execução de obras e serviços; - 15. Dirigir a confecção de planta e edificações da cidade; - 16. Fiscalizar as instalações e explorações industriais, depósitos, de inflamáveis e combustíveis, estabelecimentos insalubres, assentamento e funcionamento de máquinas em locais, de modo a garantir a saúde e tranquilidade pública; - 17. Distribuir o serviço ao pessoal sob sua direção, dando as necessárias instruções; - 18. Dar parecer sobre plantas de prédios particulares, para serem aprovadas pelo Prefeito; - 19. Assinar todos os papéis que tiverem de ser submetidos à decisão do Prefeito; - 20. Fiscalizar as contas, conselhos, adições de edifícios públicos e particulares para fazer respeitar os regulamentos e observadas as plantas e plantas para efeito de sua interdição e demolição; - 21. Fazer o empacotamento de lotes e aberturas de ruas; - 22. Proceder a designação e fiscalizar o trabalho dos serventuários subalternos do Departamento; - 23. Requisitar os materiais ao almoxarifado, com indicação da espécie, quantidade e serviços a que são destinados; - 24. Medir, classificar e examinar materiais; - 25. Conservar as imprevidências de ruas e bairros; - 26. Alinhar, depois da competente licença do Prefeito, muros e prédios a serem construídos ou reformados, observando a respeito as disposições constantes da legislação em vigor; - 27. Ausiliar ao Prefeito a aplicação de penalidades aos empregados dos serviços a seu cargo. Artigo 23º. São atribuições do Departamento de Obras, além das previstas no parágrafo anterior: - 1. Promover a limpeza e limpeza das ruas e consertos públicos; - 2. O saneamento e desinfecção dos miolos e resíduos de lixo; - 3. A remoção de entulhos e animais mortos; - 4. A captura de animais pelos ou domésticos, estabulos e estufas e regulamento de artefactos, recorrendo, quando necessário, à autoridade policial; - 5. Exercer ao fiscal sanitário do Estado, e do de que se trata ou ignoradamente, possam interferir à higiene do Município; - 6. Promover a asseio e conservação de ruas, jardins, logas prejudiciais à lavoura; - 7. O combate à praga em geral, as pragas poderão ser designados para servir onde se impõe a necessidade dos respectivos serviços.

Título II

Capítulo I

Artigo 24º. O quadro de funcionários para constituição de carreira ou isolado e serão preenchidos de acordo com a Lei nº 2 de 28 de março de 1959. Artigo 25º. Os cargos de carreira de que trata o presente Lei, serão de licença e prorrogação de acordo com a ordem decrescente como se segue:

Dargos

- 1. Tesoureiro;
- 1. Titul de Tesoureiro;
- 1. Lançador;
- 4. Escrivães;
- 6. Professores;
- 1. 1º Escrivão;
- 1. 2º Escrivão;
- 1. 3º Escrivão;
- 1. 4º Escrivão;
- 1. 5º Escrivão;
- 1. 6º Escrivão;
- 1. 7º Escrivão;
- 1. 8º Escrivão;
- 1. 9º Escrivão;
- 1. Leteiro Continuo;
- 1. Almoxarife;

Parágrafo 1º Os Extrinsecos não poderão ser admitidos, nem /
 terão as bases iniciais as seguintes: Parágrafo 2º No caso de arcação, p
 las prerrogativas e dos benefícios de carreira iniciais e arcação inferior, salvo
 no direito de opção. Artigo 26º Os cargos isolados de provimento não, aqunt

- 1. Contador
- 1. Carregado
- 1. Engenheiro

Parágrafo único - Os cargos a que faz referência o artigo 26º, poderão ex
 não de funções por contrato, logo quando as circunstâncias exigirem,
 de interesse da Administração.

Capítulo II

Des Extrinsecos

Artigo 27º Os Extrinsecos poderão ser admitidos como extrinsecos
 rários diários ou mensalistas: Artigo 28º São extrinsecos rários me
 salistas, as seguintes funções:

- 1. Carregado de Cargas;
- 2. Policial;
- 1. Escrivão;
- 8. Trabalhadores Mensalistas.

Artigo 29º São extrinsecos rários diários:

- 2º. Trabalhadores Diários.

Artigo 30º As romagens de extrinsecos poderão ser feitas quando
 numa Lei Orçamentária existir a rubrica para satisfazer as despesas
 com a mesma. Artigo 31º Ficam criados todos os cargos correlacion
 quados de funcionários da Prefeitura Municipal em Cargos de Cargos
 nessa a rubrica.

Disposições Gerais

Artigo 32º Ficam instituídas as seguintes escalas padrões e referên
 cias para os funcionários e extrinsecos do Município

Em Real. Escal. Padrões	Escalas de Padrões e Percentagens	Em Real. Escal. Padrões
	cr. \$ 70.000	2 67.500
	80.000	3 67.500
	90.000	4 81.000
	94.000	5 84.600
	98.000	6 88.200
	102.000	7 91.800
	106.000	8 95.400
	109.500	9 98.550
	113.500	10 102.150
	117.000	11 105.300
	121.000	12 108.900
	125.000	13 112.000
	128.500	14 115.050
	132.500	15 119.250
	136.000	16 122.400
	140.000	17 126.000
	144.000	18 129.600
	148.000	19 133.200
	152.000	20 136.800
	156.000	21 140.400
	160.000	22 144.000
	164.000	23 147.600
	168.000	24 151.200
	172.000	25 154.800

Escala de Referências e Percentagens

Mensalistas	Diários
I 85.000	I 2.800
II 90.000	II 3.000
III 93.000	III 3.200
IV 106.000	IV 3.400
V 109.500	V 3.600
VI 112.000	VI 3.800
VII 113.500	VII 4.000
VIII 115.000	VIII 4.200
IX 116.000	IX 4.400
X 118.000	X 4.600

XII	115.000	XII	5.000
XIII	115.000	XIII	5.000
XIV	115.000	XIV	5.000
XV	115.000	XV	5.000
XVI	115.000	XVI	5.000
XVII	130.000	XVII	5.000
XVIII	130.000	XVIII	5.500
XIX	130.000	XIX	5.500
XX	130.000	XX	6.000

Artigo 33º - Os extranumerários mensalistas e diaristas serão distribuídos na conformidade das exigências que requisiam os run- riques.

Disposições Gerais

Artigo 34º - Nos termos desta Lei, fica o Poder Executivo Mu- nicipal, autorizado a proceder às contratações nos títulos de nome- ações já existentes. - Artigo 35º - O salário família de cada funci- onário e extranumerários desta Prefeitura Municipal, será pago na base de Cr\$ 1.000 (hum mil cruzeiros) por dependente, inclusive esposa, de acordo com as normas previstas na Lei 202/69 e Lei 487/63. Artigo 36º - O quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, será preenchido de acordo com a tabela anexa que fica fazendo parte integrante desta Lei. Artigo 37º - As despesas decorren- tes desta Lei, correrão por conta de verba própria do Orçamento para o Exercício de 1966, suplementadas se necessário. Artigo 38º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 1966. Artigo 39º - Re- rogam-se as disposições em contrário. Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, 15 de dezembro de 1965.

Prestei
 José Antônio Saus:
 Prefeito Municipal

Tabela Anexa à Lei nº 514/65

Pargos de Ferraz de Vasconcelos de Proverimento Efetivo

Nº de Pargos	Padrão Efetivo	Padrão Interim	Distuição Pol. Vago
1 (hum) Secretário	O	O	Polado
1 (hum) Tesoureiro	O	O	Polado
1 (hum) Tiel de Tesoureiro	K	K	Polado
1 (hum) Langador	O	O	Polado
4 (quatro) Fiscais	G	G	2 Pol. e Vago
1 (hum) Almoxenile	G	G	Polado
6 (seis) Profisogues	C	C	3 Pol. 3 Vago
1 (hum) Porteiro Continuo	A	A	Polado
1 (hum) 1º Escriturario	K	K	Polado
1 (hum) 2º Escriturario	I	I	Polado
1 (hum) 3º Escriturario	H	H	Polado
1 (hum) 4º Escriturario	G	G	Polado
1 (hum) 5º Escriturario	G	G	Vago
1 (hum) 6º Escriturario	F	F	Vago
1 (hum) 7º Escriturario	F	F	Vago
1 (hum) 8º Escriturario	E	E	Vago
1 (hum) 9º Escriturario	D	D	Vago

Pargos Isolados de Proverimento Efetivo ou em Comissão

Nº de Pargos	Padrão Efetivo	Padrão Interim	Distuição Pol. Vago
hum) Portador	N	N	Vago
hum) Adasgado	M	M	Polado
hum) Arperheiro	L	L	Vago

Extranumerários Mensalistas

Nº de Pargos	Referencia	Distuição Pol. Vago
hum) Encarregado de Curacao	V	Polado
his) Molairistas	IV	Polados
hum) Trabalhista	V	Vago
oito) Trabalhadores Mensl.	II	4 Pol. 4 Vag.

Extranumerários Diaristas
 (cont) Diaristas
 Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, em 15 de dezembro de 1965 -

Prestei
 José Antônio Saus: - Pref. Municipal