

Dispõe sôbre organização do quadro dos funcionários

A CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO DECRETA E EU PROMULGO A
SEGUINTE LEI:-

= T Í T U L O I =

Da Organização dos serviços municipais

Artigo 1º-Os serviços municipais se constituem em seções abaixo relacionadas, autônomas entre si e doretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

- a)- Secretaria
- b)- Contadoria
- c)- Tesouraria (Mercado
- d)- Administração (Matadouro
(Cemitério
- e)- Procuradoria Judicial
- f)- Viação e Obras Públicas
- g)- Águas e Esgotos
- h)- Almojarifado

Artigo 2º- Os serviços de fiscalização do municipio, ficam subordinados doretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal.

- C A P Í T U L O I -

Da Secretaria

Artigo 3º-Compete à Secretaria:-

- a)- Redigir e datilografar cartas, ofícios, memoraduns digo, memoranduns, e providenciar a sua expedição
- b)- Elaborar e redigir portarias, atos e decretos, providenciando sua publicação e registro nos livros competentes;
- c)- Reduzir a terno os compromissos dos funcionários municipais e expedir os títulos de nomeação;
- d)- Prestar esclarecimento e informações que forem solicitadas em processos e papéis de matérias de sua competência;
- e)- Expedir certidões e atestados quando requeridos e dnm deferidos pelo Prefeito Municipal;
- f)- Datilografar os contratos e editais, procedentes digo procedendo ao registro nos livros competentes a sua publicação, quando fôr caso ;
- g)- Expedir títulos de concessão de terrenos do cemiterio Municipal e competente registro nos livros;
- h)- Providenciar a, publicação do expediente da Prefeitura Municipal e despachos dados em requerimentos, bem como a sua transcrição no livro competente.

= C A P I T U L O I I =

DA CONTADORIA

Artigo 4º- Compete à contadoria Municipal:

- a)- Organizar e promover a escrituração econômica financeira do município, de acordo com os métodos e legislação vigentes;
- b)- Elaborar até o dia 20 de cada mês, os balancetes mensais, relativos ao mês anterior, sua respectiva documentação, na forma da lei;
- c)- Elaborar o orçamento e o balanço anuais;
- d)- Proceder ao lançamento de todos os tributos municipais, bem como a sua arrecadação, arrecadação, escriturando e mantendo em ordem os livros e fichas correspondentes;
- e)- Emitir, nas épocas correspondentes, os avisos e recibos relativos aos lançamentos dos tributos municipais;
- f)- Fiscalizar a escrituração do livro "Caixa Geral
- g)- Proceder a tomada de contas da Tesouraria;
- h)- Representar, a quem de direito, com prévia e necessária antecedência, a insuficiência de verbas orçamentárias ou premência dos pedidos de créditos adicionais;
- i)- Elaborar as folhas de pagamento de pagamento do pessoal, conferindo-as com os respectivos livros pontos;
- j)- Afixar, diariamente, o movimento de caixa da tesouraria, após sua devida conferência;
- k)- Atender e fornecer informações, quando lhes forem dirigidas, sobre matérias de sua competência;
- l)- Proceder a revisão periódica dos lançamentos dos tributos municipais;
- m)- Atender aos pedidos de numeração de prédios, através de sua seção de Lançadoria.

= C A P I T U L O I I I =

DA TESOURARIA

Artigo 5º- Compete à Tesouraria Municipal:-

- a)- Receber, nas devidas épocas, os tributos municipais
- b)- Receber as cauções e depósitos devidamente processados;
- c)- Manter em dia a escrituração do livro "Caixa Geral
- d)- Subscrever os balancetes mensais e boletins diários de caixa, juntamente com o contador;
- e)- Atender à requisição de pagamento de despesas quando devidamente regulares convenientemente processantes;
- f)- Proceder ao pagamento dos servidores municipais;
- g)- Exercer as demais atividades determinadas pelas leis e regulamentos vigentes, tais como:- Movimento de depósitos e retiradas de dinheiro dos estabelecimentos de crédito,

emitir cheques e outras operações financeiras pertinentes a sua competência;

h)- Depositar, diariamente, em estabelecimento de crédito os salda Tesouraria;

i)- Apresentar diariamente, ao Contador para a devida conferência, os boletins de caixa, do movimento anterior;

j)- Relacionar os contribuintes em atraso e fornecer cópia à Procuradoria Judicial para a competente conbrança e executiva;

= C A P I T U L O IV =

DA ADMINISTRAÇÃO DO MATADOURO, MERCADO E DO CEMITÉRIO.

Artigo 7º- Compete ao Administrador do Matadouro:

a)- Fiscalizar a matança e a limpeza do Matadouro;

b)- Manter em ordem o recinto do Matadouro;

c)- Receber as taxas devidas, recolhendo-as, diariamente à Tesouraria ;

d)- Fazer o relatório mensal dos serviços e enviá-los à Prefeitura de qual conste de animal abatidos, espécie dos mesmos e importância da arrecadação;

e)- Manter em ordem e em dia, a escrituração dos livros relativos ao movimento do Matadouro;

Artigo 7º- Compete a Administração do Mercado:

a)- Fiscalizar todos os serviços da praça do Mercado e das feiras livres, velando pelo fiel cumprimento do respectivo regulamento;

b)- Receber taxas devidas e fornecer os respectivos recibos;

c)- Arrecadar os rendimentos do Mercado escriturá-lo em rigorosa ordem cronológica;

d)- Fiscalizar, com auxílios dos Fiscais, a qualidade e as condições ou estado dos gêneros expostos à venda;

e)- Aplicar multas aos infratores das leis e regulamentos

f)- Prestar digo Mandar proceder a limpeza diária do recinto do Mercado;

g)- Prestar contas, semanalmente , ou antes se assim fôr solicitado, fazendo o recolhimento, à Tesouraria, das importâncias arrecadadas;

Artigo 8º- Compete à ~~Tesouraria~~ Administração do Cemitério:

a)- Conservar à Administração digo conservação do Cemitério

a)- Conservar o Cemiterio aberto, diariamente

Artigo 8º- Compete à Administração do Cemitério:

- a)- Conservar o Cemiterio aberto diariamente, das 7 às 18 horas, mantendo-o perfeitas condições de limpeza e boa ordem;
- b)- Inspeccionar os serviços de sepultamento;
- c)- Impor multas aos infratores das leis e regulamento;
- d)- Cumprir e atender, respectivamente, as pessoas digo as ordens do Prefeito e requisições das autoridades judiciais e policiais;
- e)- Manter em dia a escrituração do movimento do cemiterio;
- f)- Prestar contas, semanalmente, ou antes se assim fôr solicitado, recolhendo as importâncias arrecadadas à Tesouraria;
- g)- Prestar contas, digo, Apresentar, até o dia 10 de cada mês o balancete da receita e despesa do mês anterior, bem como o mapa estatístico dos sepultamentos realizados, com especificações do nome, estado civil, sexo, idade, naturalidade, enfermidade, lugar do falecimento e data do entêrro;
- h)- Verificar a existência do cadáver dentro do caixão e comunicar à autoridade policial, sempre que o mesmo qualquer indício de morte violenta ou de ato criminoso;
- i)- Designar o lugar da sepultura, túmulo ou jazigo que a Prefeitura conceder a particulares;
- j)- Fazer a numeração das ruas e das sepulturas, renovando as apagadas e enologíveis.

= C A P I T U L O V =

DA ALMOXARIFADO

Artigo 9º- Compete ao Almozarifado:

- a)- Anotar as faltas de materiais, requisitando-os, quando necessários aos serviços gerais da Prefeitura, obedecendo, sempre, os principios legais vigentes, relativos à concorrência ;
- b)- Atender as requisições de materiais das repartições municipais, quando feitas pelos respectivos chefes ou responsáveis;
- c)- receber o material comprado pela Prefeitura, anotando, em livro próprio;
- d)- Manter em dia o livro Registro de Entrada e Saída de Materiais do almozarifado, prestado digo prestando contas, mensalmente, através de balancetes, do movimento de entrada, saída e respectivos saldos em espécie e valores dos materiais sob a sua guarda.

= C A P I T U L O - V I =

DA PROCURADORIA JUDICIAL

Artigo 10º- Compete à procuradoria Judicial :

- a)- Elaborar os projetos de lei, decretos, portarias, atos oficiais e respectivas exposições de motivos;
- b)- Elaborar os contratos e editais;
- c)- Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;
- d)- Representar a Prefeitura nos feitos judiciais de qualquer natureza em que fôr parte ou de qualquer modo interessado;
- e)- Responder às consultas encaminhadas pelo Prefeito e dar

pareceres em processos que digam respeito a materia de sua competência.

= C A P I T U L O VII =

DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

Artigo 11º- Compete ao Departamento de Viação e Obras Públicas:

- a)- Executar os serviços de Administração de Obras públicas;
- b)- Executar os serviços de fiscalização de construções urbanas, construção e conservação de estradas de rodagens municipais;
- c)- Conservar as vias, logradouros e próprios públicos;
- d)- Fiscalizar os serviços de iluminação pública, limpeza das vias e logradouros públicas e remoção do lixo domiciliar;
- e)- Tomar o ponto dos operários Municipais;
- f)- Fornecer certidões sobre construção e aprovação de planta;
- g)- Fornecer à contadoria até o dia 1º de cada mês, o livro de ponto dos operários, para elaboração das fôlhas de pagamento ;
- h)- Demarcar o alinhamento para muros e prédios, nivelamentos de ruas e logradouros, registrando-os nos respectivos livros digo, respectivos processos de construção e ~~arrazés~~ alvarás de licença à execução desses serviços;
- i)- Aprovar as plantas de construção ou loteamentos urbanos;

= C A P I T U L O VIII =

DO DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ESGOTOS

Artigo 12º- Compete ao Departamento de Águas e Esgotos:-

- a)- Zelar pela conservação da rede de abastecimento de água e de esgotos, bem como dos mencienciais e dos materiais a elas pertencentes ;
- b)- Zelar pelo abastecimento de normal da água;
- c)- Proceder a leitura dos hidrômetros, fornecendo, na devida época, os elementos requeridos, para elaboração das fôlhas de pagamento pela Contadoria Municipal;
- d)- Atender aos pedidos de ligação de água e esgotos, enviando à Contadoria a relação dos responsáveis pelas mesmas, para ~~efeito~~ efeito da competente cobrança das taxas correspondentes;
- e)- Requisitar os materiais necessários à execução dos serviços;
- f)- Fornecer, até o dia 1º de cada mês, a relação do pessoal e sua frequência, à Contadoria, para elaboração das fôlhas de pagamento;

= T I T U L O = II =

= C A P I T U L O I =

DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS

Artigo 13º- Q Quadro de funcionários do município de Pinhalzinho fica constituído dos cargos constantes da tabela anexa.

Parágrafo único- Os cargos de que trata este artigo são considerados isolados e de carreira, de provimento afetivo, mediante concurso de títulos e de provas.

Artigo 14º- Ficam criados todos os cargos constantes da tabela anexa, que ainda não tenham sido por leis anteriores.

Artigo 15º- Os cargos de Escriurários são considerados de carreira e ficam desdobrados nas quatro seguintes categorias; 1º 2º 3º 4º Escriurários.

Artigo 16º- Os cargos constantes da tabela anexa serão distribuídas pelas diversas repartições da Prefeitura, devendo suas respectivas atribuições se fixadas por dentro digo por decreto executivo;

Artigo 17º- Alem dos cargos constantes da tabela anexa, a Prefeitura poderá contratar, dentro das possibilidades orçamentárias, outros funcionários, quando técnicos ou especializados.

Artigo 18º- Fica instituída a seguinte escala de vencimento para os funcionários municipais:-

| <u>REFERÊNCIA</u> | <u>NCR\$</u> | <u>VENCIMENTOS</u> | <u>REFERÊNCIAS</u> | <u>VENCIMENTOS</u> |
|-------------------|--------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | | | <u>NCR\$</u> |
| 1 | | 120,00 | 11 | 240,00 |
| 2 | | 130,00 | 12 | 255,00 |
| 3 | | 140,00 | 13 | 270,00 |
| 4 | | 150,00 | 14 | 290,00 |
| 5 | | 160,00 | 15 | 310,00 |
| 6 | | 170,00 | 16 | 330,00 |
| 7 | | 180,00 | 17 | 350,00 |
| 8 | | 195,00 | 18 | 380,00 |
| 9 | | 210,00 | 19 | 410,00 |
| 10 | | 225,00 | 20 | 440,00 |

Artigo 19º- Para todos os efeitos, a referência dos cargos públicos será feita pela indicação do respectivo número, segundo a escala instituída pelo artigo anterior.

Artigo 20º- Os cargos constantes da tabela anexa serão preenchidas conforme as necessidades dos serviços .

= C A P I T U L O III =

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Artigo 21º- Os funcionarios municipais terão direito, após cada período de 5 (cinco) anos de exercicio, um adicional por tempo de serviço, calculado a razão de 5% cinco por cento) sobre o valor da referência numérica dos respectivos cargos de que sejam titulares s.

Parágrafo único - O adicional por tempo de serviço será incorporado aos vencimentos, para todos os efeitos .

Artigo 22º- Os funcionários que completarem 25 (vinte e cinco) anos de ~~efetiv~~ efetivo exercicio terão direito à percepção da

sexta parte de seus vencimentos, a este incorporada para todos os efeitos legais.

Artigo 23º- Os adicionais instituídos pelos artigos anteriores serão devidos a partir do dia imediato aquele em que o funcionário completar o quinquênio.

Artigo 24º- Fica instituída a gratificação natalina (13º salário) aos funcionários (de cada ano, independentemente da remuneração a que fizer dígito aos funcionários municipais, a qual será paga durante o mês de dezembro de cada ano, independentemente da remuneração a que fizer jus.

Artigo 25º- A gratificação natalina será calculada a razão de 1/12 avos, por mês de serviço, tomando-se por base o salário efetivo recebido no mês de novembro de cada ano em que ela é devida.

Artigo 26º- Para efeito do cálculo será considerado como mês integral, as frações superiores a quinze dias.

Artigo 27º- O funcionário efetivo terá direito a licença prêmio de três (3) meses, de cada período de cinco (5) anos de exercício ininterrupto, em que não haja sofrido qualquer penalidade administrativa salvo a de advertência.

Parágrafo único Para efeito de licença prêmio, considerar-se de exercício o tempo de serviço prestado pelo funcionário em cargo ou função pública do município, qualquer que seja a sua forma de provimento como extraordinário, mensalista ou diarista.

Artigo 28º- Será facultado ao funcionário requerer o recebimento em dinheiro, do tempo de licença prêmio a que tiver direito, desistindo, concomitantemente, do gozo da mesma.

= T I T U L O III =

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 29º- Os funcionários municipais terão direito a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, por ano, e serão aposentados na forma da legislação vigente, à época a que esta fizer jus.

Artigo 30º- Fica instituído o salário família aos funcionários municipais, a razão de R\$ 3,00 (três cruzeiros novos) por dependente menor de dezoito anos (18), ou qualquer idade quando inválidos.

Parágrafo único- O funcionário deverá requerer a concessão do salário ao Prefeito Municipal, instituindo o pedido com certidões, sendo ele pago a partir da data do nascimento, bem como comunicar à Contadoria Municipal a época em que o benefício deverá cessar.

Artigo 31º- As escolas municipais que forem criadas funcionarão sob o regime estabelecido pela legislação estadual, devendo a lei que as criar instituir os respectivos cargos de professor e fixar a referência numérica de seus vencimentos.

Artigo 32º- Fica instituído o expediente de 33 (trinta e três) horas semanais de serviços para os funcionários internos, as quais serão distribuídas por decretos executivos, de acordo com as necessidades dos serviços.

"Dispõe sobre alteração do artigo 18 da Lei 4/68".

O Prefeito Municipal de Pinhalzinho, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

Faço Saber que a Câmara Municipal decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

ARTIGO 1º- O Artigo 18 da Lei 4/68 de 10/04/68 passa a ter a seguinte escala de vencimentos para os funcionários Municipais:

| REFERÊNCIA | VENCIMENTO |
|------------|------------------------|
| 1 | Cr\$ 260,00 |
| 2 | Cr\$ 280,00 |
| 3 | Cr\$ 300,00 |
| 4 | Cr\$ 320,00 |
| 5 | 2\$ 360,00 |
| 6 | Cr\$ 380,00 |
| 7 | Cr\$ 400,00 |
| 8 | Cr\$ 420,00 |
| 9 | Cr\$ 450,00 |
| 10 | Cr\$ 470,00 |
| 11 | Cr\$ 490,00 |
| 12 | Cr\$ 550,00 |
| 13 | Cr\$ 600,00 |
| 14 | Cr\$ 620,00 |
| 15 | Cr\$ 650,00 |
| 16 | Cr\$ 630,00 |
| 17 | Cr\$ 680,00 |
| 18 | Cr\$ 700,00 |
| 19 | Cr\$ 720,00 |
| 20 | Cr\$ 750,00 |
| | Cr\$ 800,00 |

ARTIGO 2º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revoga-se as disposições em contrário.

Pinhalzinho, 03 de março de 1972

As) Orlando Fornari

Prefeito Municipal

Obs: Aprovada a lei no dia 12/4/72, conforme esta cópia da Original. O número da lei é 32/72

Artigo 33º- Aos funcionários aposentados ficam assegurados os mesmos vencimentos dos ativos de igual categoria.

Artigo 34º- A falta de estatutos próprio serão observadas, no que couber, as disposições constantes do Decreto Estadual 13030, de 28 de Outubro de 1.942, no que ela fôr omissa e não contrair.

Artigo 35º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Pinhalzinho, ¹⁰ ~~21 de março~~ de 1.968

Jose de Lima Franco Sobrinho
José de Lima Franco Sobrinho

Prefeito Municipal

Discriminação dos cargos que constituem o quadro de funcionário da Prefeitura Municipal de Pinhalzinho, de que tratam os artigos 13 e 16 desta lei:-

| | Referência | |
|------------------------------------|------------|--|
| 1 Procurador Judicial | 12 | |
| 1 Secretário | 11 | |
| 1 Contador | 12 | |
| 1 Tesoureiro | 11 | |
| 1 Almoxeiro | 8 | |
| 1 Lançador | 8 | |
| 1 Administrador do Matadouro | 4 | |
| 1 Administrador do Mercado | 4 | |
| 1 Administrador do Cemitério | 4 | |
| 1 Administrador de Obras | 7 | |
| 1 Administrador de Águas e Esgotos | 7 | |
| 1 Fiscal | 2 | |
| 1 Contínuo | 1 | |
| 1 Jardineiro | 2 | |
| 1 Tratorista | 5 | |
| 1 1º Escrivão | 5 | |
| 1 2º Escrivão | 4 | |
| 1 3º Escrivão | 3 | |
| 1 4º Escrivão | 2 | |
