

# PREFEITURA MUNICIPAL

## LEI N. 12

de 12 de abril de 1948

Dispõe sobre a organização dos serviços administrativos da Prefeitura e o quadro dos funcionários

O Prefeito do Município de Guaratinguetá, Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

### TÍTULO 1º

Da organização dos Serviços Administrativos

#### CAPÍTULO 1.º

##### Das Diretorias:

Artigo 1.º—Os serviços administrativos da Prefeitura do Município são agrupados em duas Diretorias diretamente subordinadas ao Prefeito, mas autônomas e harmônicas entre si, sob as seguintes denominações:

- I—Diretoria de Contabilidade e Expediente;
- II—Diretoria de Obras e Serviços Públicos.

Artigo 2.º—A Diretoria de Contabilidade e Expediente ficam subordinadas as seguintes seções e serviços:

- 1 — Secretaria
- 2 — Contadoria
- 3 — Lançadoria
- 4 — Tesouraria
- 5 — Almoxarifado
- 6 — Inspetoria Administrativa
- 7—Serviço de Educação, Cultura e Assistência.

Artigo 3.º—A Diretoria de Obras e Serviços Públicos ficam subordinados os seguintes serviços e repartições:

- 1—Repartição de Obras e Melhoramentos Públicos
- 2—Serviço de Limpeza Pública
- 3—Serviço de Água e Esgotos
- 4—Serviço de Fomento
- 5—Matadouro
- 6—Mercado
- 7—Cemitérios

§ Único—No tocante à arrecadação de rendas e requisição de material, as repartições enumeradas nos incisos 3, 5 a 7. deste artigo se articularão diretamente com as seções 2 a 5 do artigo 2.º.

Artigo 4.º—As escolas municipais deverão obedecer à legislação e às autoridades estaduais, em tudo quanto concernir à administração do ensino e ao serviço escolar, sem embargo da competência do Prefeito quanto ao pessoal.

§ Único—A Biblioteca Pública Municipal «Pedro de Toledo» continua a reger-se pela legislação que lhe é peculiar, ficando sujeita a Diretoria de Expediente e Contabilidade em matéria orçamentária e patrimonial.

### 2) CAPÍTULO II

Da Diretoria de Contabilidade e Expediente

Artigo 5.º—Compete à Diretoria de Contabilidade e Expediente, cujos serviços estão subordinados a um Diretor, auxiliar o Prefeito nas seguintes atribuições da competência do Executivo:

I—Execução das leis locais e da legislação federal e estadual referente ao Município;

II—Arrecadação, guarda e aplicação das rendas, despesas e pagamentos dentro dos disponíveis das verbas orçamentárias ou dos créditos abertos por lei, devidamente autorizados pelo Prefeito Municipal;

III—Elaboração da proposta orçamentária e minutas dos projetos de lei;

IV—Publicação e remessa à Câmara dos balancetes, balanços e demonstrações dos movimentos financeiros;

V—Relatório geral da administração e prestação de contas em cada exercício;

VI—Tombamento dos bens do Município e gestão do seu patrimônio;

VII—Anunciar a promulgação das leis e decretos, fazendo-os publicar pela imprensa;

VIII—Sugerir e propor ao Prefeito providências administrativas, justificadas e oportunas;

IX—Despachar o expediente de rotina, mediante portaria do Prefeito;

X—Responder pelo expediente da Prefeitura, na ausência do Prefeito ou do substituto legal, resolvendo sobre os assuntos inadiáveis de interesse da administração e do público.

Artigo 6.º—Os serviços necessários ao exercício da competência prevista no artigo 5.º serão executados pelas seções subordinadas à Diretoria de Contabilidade e Expediente, com as atribuições específicas enumeradas nos §§ seguintes:

§ 1.º—A Secretaria concerne:

a)—executar o serviço de protocolo dos requerimentos, dos papéis entrados e informar os interessados do seu andamento;

b)—preparar e distribuir os processos ordinários que tiverem de subir ao despacho do Diretor, instruindo-os com os documentos, informações e pareceres das repartições a quem isso incumbir;

c)—datilografar projetos legislativos, decretos, portarias, termos, contratos, certidões, atestados, editais, instruções, memoriais, ofícios e, em geral, os documentos ou papéis que houverem de ser autenticados pelo Prefeito, exceto os de contabilidade, bem assim, regis-



12

QUADRO ANEXO A LEI N.º 12 DE 1.º DE ABRIL DE 1948  
Nova Padronização dos Vencimentos

I  
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

Quantidade	Cargos	Padrão	Vencimentos mensais
1	Procurador	A	cr \$ 700,00
1	Bibliotecario	D	1.000,00
II			
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS			
1	Engenheiro	N	2.400,00
1	Contador	N	2.400,00
1	Tesoureiro	G	1.800,00
1	Almoxarife	F	1.200,00
1	Zelador do Cemiterio	C	900,00
III			
CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO			
3	Escriturario	B	800,00
3	Escriturario	D	1.000,00
3	Escriturario	F	1.200,00
2	Fiscal	D	1.000,00
2	Fiscal	E	1.100,00
2	Fiscal	F	1.200,00
1	Lançador		800,00
1	Lançador		1.000,00
1	Lançador		1.200,00
1	Recebedor	B	800,00
1	Recebedor	C	900,00
1	Recebedor (Fiel)	D	1.000,00
1	Administrador	C	900,00
1	Administrador	D	1.000,00
1	Administrador	E	1.100,00

Observações : — O Procurador terá, alem dos vencimentos constantes da presente tabela, 10% na cobrança executiva,  
FUNÇÕES GRATIFICADAS :

Art. 13.ª paragrafo 7.º

2	Diretores	1.200,00
1	Chefe de Lançadoria	350,00
1	Chefe de Receboria de Agua	350,00
1	Chefe de Insp. Administrativa	350,00
1	Chefe de Serv. de Agua e Esgotos	350,00
1	Chefe de Serv. de Cul. e Assistencia	300,00
1	Chefe do Mercado	200,00
1	Chefe do Matadouro	200,00

**Cargos isolados, de provimento efetivo, extintos quando vagarem**

Denominação de cargo	N. de cargos	Vencimento mensal	Repartição
Continuo	1	cr \$ 600,00	Prefeitura
Servente	1	600,00	Prefeitura
Porteiro	1	600,00	Mercado
Servente	2	600,00	Mercado
Ajud. de Fiscal	1	800,00	Ser. de Agua e Esgoto
Guarda Registro	1	950,00	" " " "
Guarda Represa	1	600,00	" " " "
Guarda Reservatorio	1	600,00	" " " "
Verificador Mecanico	1	750,00	" " " "
Verificadores	2	600,00	" " " "
Ajud. de Bibliotecario	1	600,00	Biblioteca Publica
Porteiro	1	600,00	Prefeitura
Ajud. de Administrador	1	700,00	Mercado

Guarainguetá, 12 de abril de 1948

**André Broca Filho - Prefeito Municipal**