

Guaratinguetá (São Paulo), 25 de Abril de 1948 NUM. 1.888

## LEI N. 13

de 13 de abril de 1948

Dispõe sobre a isenção de taxa de conservação de estradas.

O Prefeito do Município de Guaratinguetá,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Artigo 1º—Ficam isentos da taxa de conservação de estradas as propriedades rurais de valor venal inferior a cinco mil cruzeiros (5.000,00), desde que seus proprietários não possuam outros bens imóveis e delas se utilizem como meio de subsistência.

Artigo 2º—Para gozar dos favores da presente Lei, os interessados deverão requerer ao Prefeito Municipal, dentro do prazo de sessenta (60) dias a contar da data em que receberem a notificação.

§ Único—O requerimento será isento de selos e emolumentos.

Artigo 3º—A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guaratinguetá, 13 de abril de 1948

**André Broca Filho**-Prefeito Municipal

Publicada na Prefeitura na data supra

BRENO VIANA

Contador-chefe do expediente

*Proc. n.º 72*

Lei nº 12  
Processo nº 34

3)  
tá-los nos livros necessários, dar-lhes publicidade ou destino, fazendo transitar pelas seções ou repartições os processos despachados, para ciência e cumprimento :

d) — organizar e conservar o arquivo dos papeis, processos e livros do expediente, bem como o fichario de índice, observada a classificação sistemática ;

e) — manter um fichario da legislação e publicações do expediente ;

§ 2.º — A' Contadoria cabe executar :

a) — os serviços técnicos e especializados, bem como os atos privativos do contador, nos termos da legislação de contabilidade ;

b) — a contabilidade financeira da receita e despesa, orçamentarias e extra-orçamentarias, bem como os balancetes analíticos ;

c) — a contabilidade sintética, bem como os balanços financeiro e patrimonial, inclusive os quadros demonstrativos da previsão e execução orçamentarias de cada exercício ;

d) — organizar os processos da despesa legalmente empenhada, procedendo-se ao registro de sua liquidação e do conseqüente pagamento ;

e) — controle do ponto, e, à vista dele, a elaboração das folhas de pagamento do pessoal ;

f) — o registro dos atos e fatos da vida funcional e os assentamentos nas cadernetas dos funcionários ;

g) — a fiança e a tomada de conta dos servidores responsáveis pela guarda de rendas ou bens públicos, nas épocas e nos termos que a lei determinar ;

h) — o serviço da dívida do Município, especialmente o registro e sorteio ;

i) — representar sobre a insuficiência de verbas orçamentarias, organizando oportunamente o ante-projeto dos créditos adicionais necessários ;

j) — a organização cronológica dos livros e papeis referentes a matéria privativa da seção ;

k) — padronizar os modelos de papeis e livros relacionados com a contabilidade, inclusive a fiscal ;

l) — processar as concorrências publicas.

§ 3.º — A' Lançadoria incumbe :

a) — fazer o lançamento dos impostos e taxas devidos ao Município, bem como a sua revisão, expedindo avisos aos contribuintes, afixando editais e providenciando sobre a publicação, atendidas as exigências legais ;

b) — organizar o cadastro dos contribuintes e escriturar os livros necessários, com os índices onomásticos e geográficos, que possibilitem o conhecimento imediato e completo da dívida de cada um ;

c) — expedir as guias necessárias ao recolhimento das rendas e depósitos, assim como preparar os alvarás de licença ;

d) — organizar o relatório diario da arrecadação, cuivindo a Tesouraria sobre o montante ;

e) — creditar aos contribuintes as quantias

das contribuições satisfeitas ;

f) — prestar a cada contribuinte, independentemente de requerimento, informações exclusivamente sobre os lançamentos que lhe forem referentes, bem como expedir as certidões negativas de dívida fiscal ;

g) — informar os recursos fiscais, fundamentando as razões do lançamento e pronunciando-se sobre as dos recorrentes ;

h) — salvo lançamento geral, dar baixa de imposto ou alterar-lhe o QUANTUM lançado em livro proprio. só em caso de provimento de recurso ;

i) — diligenciar no sentido de evitar evasão de rendas e atraso na arrecadação, quer, para isso, expedindo ou publicando oportunos avisos, quer solicitando a cooperação da Inepetoria Administrativa ou do Procurador ;

j) — organizar e manter em ordem o ementário da legislação fiscal, assim como o arquivo dos papeis, segundas vias dos conhecimentos de arrecadação e livros do serviço da seção ;

§ 4.º — A' Tesouraria cumpre :

a) — recolher as rendas do Município, quitando as guias ou conhecimentos expedidos pela Lançadoria ;

b) — efetuar os pagamentos, mediante recibos devidamente selados, contanto que a despesa orçamentaria tenha sido legalmente empenhada e liquidada, em processo regular, com o visto do Contador e a ordem de pagamento assinada pelo Prefeito ou por funcionario por ele autorizado ;

c) — escriturar o livro Caixa Geral, com as assinaturas das pessoas habilitadas a receber ;

d) — depositar, em estabelecimento de crédito legalmente designado, os excedentes de numerario cujo deposito a lei determinar ;

e) — retirar do estabelecimento depositario, assinando os saques com o Prefeito, ou funcionario autorizado, os fundos necessários aos pagamentos iminentes ;

f) — organizar o boletim diario do movimento de caixa, enviando uma guia com os comprovantes á Contadoria e afixando a segunda no edificio da Prefeitura, alem de reproduzir um resumo semanal no periodico que fizer a publicação dos atos Municipais ;

g) — subscrever os boletins diarios da caixa e, com o Contador e o Prefeito, os balancetes mensais e os balanços financeiros ;

h) — responder pelos demais valores recolhidos ao cofre e prestar conta, periodicamente, de sua gestão, na forma da legislação.

5) § 5.º—Ao Almoxarifado incumbe :

a) — organizar o cadastro dos fornecedores e a tabela de preços correntes, assim como efetuar as compras autorizadas, mediante concorrência sumária, administrativa ou pública, para cada fornecimento, quando, respectivamente, a despesa for até cr \$ 5.000,00, superior a esta quantia ou superior a cr \$ 10.000,00 ;

b) — ter escrituração própria das verbas de material, só empenhando despesa até o montante dos saldos, tanto quanto possível por duodecimos mensais, representando sobre a insuficiência de autorização legislativa ;

c) — guardar e conservar o material adquirido, assim como suprir as repartições e serviços á requisição dos chefes, mediante recibo, reduzindo as que se afigurarem demasiadas ;

d) — inspecionar a aplicação do material fornecido aos Serviços ou Repartições, representando sobre as irregularidades ou excessos verificados e adotando as providências aconselháveis, para que o consumo ou uso do material se restrinja ao estritamente necessário ;

e) — manter a escrituração das entradas, saídas e existência do material, submetendo diariamente ao visto superior o boletim do movimento ;

f) — manter o cadastro dos bens moveis, inclusive os que estiverem em uso nas repartições ou serviços, bem assim organizar o inventário anual do estoque e de todos os bens moveis, semoventes e imóveis, depois de dar baixas, justificadas por consumo, imprestabilidade, perecimento, deterioração, quebras ou diminuições, procedido processo regular, julgado pelo Prefeito, servindo o inventário de elemento instrutivo do Balanço Patrimonial ;

g) — ter a seu cargo e fazer executar, nos termos da legislação federal, a aferição de pesos e medidas de balanças e quaisquer instrumentos ou aparelhos de pesar ou medir artigos destinados a venda ;

h) — superintender o serviço de emplaceamento de veiculos e meios de comércio ambulante.

§ 6.º—Inspetoria Administrativa :

E' obrigação precípua da Inspetoria Administrativa fiscalizar o cumprimento das leis, decretos e regulamentos pertinentes a :

I—Licenciamento de :

a) — abertura e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e similares ;

b) — negociantes ambulantes ;

c) — veiculos de qualquer natureza ;

d) — obras e edificações em geral, inclusive depósitos de materiais nas vias publicas ;

e) — extração de areia, pedra e barro ou quaisquer outros minerais ;

f) — instalação e funcionamento de ascensores ;

g) — afixação, colocação e exibição, nas vias publicas, de letreiros, emblemas, placas, anuncios, toldos, cartazes e quaisquer outros meios de publicidade e propaganda ;

h) — instalação e utilização de aparelhos de pesar ou medir, destinados a venda.

II—Utilização dos logradouros publicos ; e, em particular, o transito e a circulação nas vias publicas ;

III—Horarios de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como de ambulantes ;

IV—Apreensão e depósito de semoventes, mercadorias e coisas moveis em geral, no caso de transgressão de disposições legais, bem como o leilão dos que houverem de ser vendidos ;

V—Imposição de multas por infrações de prescrições legais ;

VI—Fiscalização do serviço de limpeza pública, inclusive a remoção do lixo domiciliario ;

VII—Fiscalização da iluminação pública, representando a quem de direito sobre as irregularidades verificadas ;

VIII—Fiscalização das casas ou lugares de espetáculos, jogos ou divertimentos publicos, vigiando especialmente a segurança das instalações e a efetiva arrecadação do imposto ;

IX—Utilização dos bens municipais de uso comum, diligenciando a reparação dos danos.

§ 7.º—Para a fiscalização prevista no § precedente, o territorio municipal será dividido em zonas urbanas e rurais, que serão percorridas pelos fiscais, mediante escala periodica e rotativa, cabendo a cada um apresentar relatório diario de serviço, das ocorrencias e das providencias que houver tomado para restabelecer o imperio da lei.

§ 8.º—Compete ainda á Inspetoria Administrativa :

I—Manter os assentamentos relativos ao pessoal diarista, bem como tomar-lhe o ponto e encaminhar as respectivas folhas mensais á contadoria para liquidação da despesa ;

II—Auxiliar a Diretoria de Obras e Serviços Publicos, realizando as diligencias que forem determinadas, a bem da fiscalização dos serviços que lhe estão subordinados ;

III—Superintender a Portaria do Paço Municipal, velando pela execução do seguinte :

a) — abrir e fechar as portas, observando o horario e as prorrogações ocorrentes ;

b) — fiscalizar o asseio e a conservação do edificio e dos moveis ;

c) — prover o serviço de continuo ;

d) — fazer izar, arrear e conservar o Pavilhão Nacional na forma da lei ;

e) — fazer retirar e levar a correspondencia á repartição postal, mediante protocolo.

§ 9.º—Ao Serviço de Educação, Cultura e Assistência incumbe coordenar as atividades

educativas, culturais e assistenciais, quer quanto aos estabelecimentos mantidos ou administrados pela Prefeitura, quer no tocante às instituições que mantem relações com o Município. Desempenhando esta incumbencia geral, cuidará especialmente de :

a)—pugnar pela eficiencia e desenvolvimento do sistema educativo, da biblioteca e de outros órgãos culturais que se criarem, representando sobre o melhoramento das instalações e causas de inefficiencia dos serviços ;

b)—entrar em entendimento com as instituições de assistencia, orientando-as em suas relações com o poder publico, particularmente quanto à applicação das subvenções ;

c)—animar as iniciativas de incentivo ás letras e, belas artes, quer congregando os esforços individuais, quer pleiteando dos poderes publicos e da coletividade a cooperação indispensavel à realização dos fins colimados ;

d)—providenciar sobre a participação do Município nas comemorações publicas, nas solenidades civicas e certames culturais, convidando autoridades e instituições para a realização de programas conjuntos ;

e)—sugerir ao Chefe do Executivo as medidas necessarias e oportunas, a bem da difusão da cultura no Município.

### CAPITULO III

#### Da Diretoria de Obras e Serviços Publicos

Artigo 7.º—A Diretoria de Obras e Serviços Publicos compete a superintendencia tecnica das obras e serviços publicos municipais, fazendo-os executar atravez das seções e serviços que lhe são subordinados, com as atribuições especificas enumeradas nos §§ seguintes :

§ 1.º—A Repartição de Obras e Melhoramentos Publicos incumbe :

a)—a construção e conservação de edificios, vias urbanas, bueiros, calçamento, pontes urbanas e outras obras publicas municipais ;

b)—a abertura e conservação de estradas e caminhos inclusive a construção e conservação de pontes ;

c)—a estetica, a arborização e o ajardinamento dos logradouros publicos ;

d)—o exame dos projetos de obras e edificações particulares, sujeitando-os às exigencias da legislação ; a fiscalização das construções e expedição dos certificados de vistoria final de aprovação, fazendo remeter copia à Lançadoria ;

e)—praticar todas as diligencias e atos necessarios ao cumprimento da legislação sobre obras publicas e particulares.

§ 2.º—Ao Serviço de Limpeza Publica cumpre:

a)—fazer a limpeza das vias publicas urbanas e remover o lixo, conservando-as limpas, segundo os recursos de pessoal e material ;

b)—remover o lixo, as escorias, e os residuos domiciliarios ;

c)—executar o serviço de irrigação das ruas e logradouros publicos ;

d)—prestar assistencia à extinção de incendios ;

e)—fazer a apreensão de cães e outros animais encontrados soltos nos logradouros publicos, recolhendo-os ao deposito publico, para que tenham o destino previsto em lei.

§ 3.º—Ao Serviço de Agua e Esgotos, que compreende a Administração tecnica e a administração financeira, compete respectivamente :

#### I—Na Administração Tecnica :

a)—velar pela eficiencia do abastecimento de agua e funcionamento regular do sistema de esgotos, zelando pela conservação das redes, captagem adutora, mananciais, reservatorios, motores, caixas, canalizações, hidrometros, e outras instalações tecnicas, provendo a pronta reparação de accidentes ;

b)—administrar as derivações domiciliarias, com observancia das exigencias regulamentares, comunicando-as às repartições lançadoras ;

c)—fazer conservar em perfeito funcionamento os hidrometros, torneiras, descargas sanitarias e outras instalações domiciliarias, observadas as exigencias legais ;

d)—realizar as diligencias e vistorias determinadas pela Recebedoria, a bem da administração financeira ;

e)—registrar e relatar todos os serviços efetuados, bem como sugerir à Diretoria as providencias necessarias à eficiencia do serviço.

Lei n.º 12

Processo n.º 34

②

**II—Na Administração Financeira, a cargo da recebedoria de água :**

a)—dirigir o controle dos hidrometros e o serviço das verificações de consumo, bem como manter a estatística correspondente;

b)—expedir as contas e fazer a cobrança à boca do cofre, recolhendo diariamente à Tesouraria o montante da arrecadação;

c)—executar o expediente e a contabilidade peculiares ao serviço, inclusive das cauções ou depósitos de garantia exigidos dos consumidores;

d)—transmitir à Administração Técnica as ordens de ligações e desligações, inclusive a suspensão temporária de abastecimento, nos domicílios cujos responsáveis deixarem de pagar as contas no prazo regulamentar;

e)—determinar todas as providências necessárias à eficiência da arrecadação da taxa e à normalidade do consumo, evitando o desperdício de água;

§ 4.º—Ao serviço de Fomento incumbe executar os serviços municipais de interesse comum com o Estado, em caráter supletivo ou cooperativo, com objetivo de;

a)—fomentar as atividades econômicas, colimando melhor aproveitamento das terras;

b)—prover sobre a defesa sanitária vegetal e a animal, sobre a extinção de formigueiros e animais daninhos bem como defesa contra todas as formas de exaustão do solo;

c)—facilitar a aquisição da pequena propriedade rural e a localização de famílias de pequenos agricultores e criadores (artigo 110, I da Constituição do Estado), visando o repovoamento do território do Município;

d)—incentivar o reflorestamento;

e)—pugnar pela racionalização agro-pecuária e pela melhoria do meio rural.

§ 5.º—Os serviços públicos de Matadouro, Mercado e feiras, e Cemiterios, funcionarão nos termos dos regimentos que lhes são peculiares.

§ 6.º—Para execução do Plano de Fomento esboçado no § 4.º deste artigo, o Município solicitará o auxílio do Estado, e agirá de acordo com a orientação dos órgãos técnicos da Secretaria competente sob a forma de cooperação.

Artigo 8.º—Observada a natureza específica de cada cargo, decorrente da própria denominação, os funcionarios serão lotados nas repartições ou serviços por decreto executivo, cumprindo-lhes o exercicio das atribuições definidas nesta lei, sujeitos à hierarquia dos respectivos chefes e diretores.

Artigo 9.º—O cargo de Procurador, com as atribuições definidas no decreto-lei n.º 83, de 3/9/1945, fica diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito.

Artigo 10.º—O Chefe do Executivo designará, mediante portaria, a seu criterio, os funcionarios para o exercicio das funções previstas no artigo 13.º, § 7.º

§ unico—As referidas funções serão exercidas em comissão, com as gratificações estabelecidas nesta lei.

Artigo 11.º—As Diretorias criadas por esta lei convencionarão as medidas convenientes e baixarão as instruções necessarias, com o objetivo de dar rapido andamento assim aos serviços, como aos requerimentos e processos que transitarem pelas repartições a seu cargo.

Artigo 12.º—Fica estabelecida a seguinte tabela de fianças a que está sujeito o exercicio dos cargos responsaveis pela arrecadação e guarda de rendas, bens e valores do Municipio :

Tesoureiro	cr \$ 20.000,00
Almozarife	cr \$ 10.000,00
Recebedor (da Tesouraria)	cr \$ 5.000,00
Bibliotecario	cr \$ 4.000,00
Administrador	cr \$ 4.000,00
Zelador (do Cemiterio Urbano)	cr \$ 2.000,00
Recebedor (da Recebedoria de Agua)	cr \$ 1.000,00

§ unico—A fiança em moeda corrente renderá juros de 5% ao ano.

Artigo 13.º—Os funcionarios do Municipio, feitas as alterações dos §§ seguintes, são os dos cargos constantes do quadro anexo a esta lei, com os padrões nele tabelados.

§ 1.º—Fica criado o cargo de engenheiro, isolado de provimento efetivo, observando-se, no seu provimento, as exigencias da legislação em vigor.

§ 2.º—Fica suprimido um cargo isolado de fiscal, e constituida a carreira de fiscal, com três classes, agrupando-se em cada uma dois dos atuais cargos isolados.

§ 3.º—Fica instituida a carreira de lançador, com três classes, que serão integradas pelo atual cargo de lançador, e mais dois, que ora ficam criados, aproveitando-se nesta carreira, o funcionario disponivel em consequencia do disposto no § anterior.

§ 4.º—Fica instituida a carreira de recebedor, com três classes, e criados para integra-las, mais dois cargos, incorporando-se o atual cargo de fiel a uma delas.

§ 5.º—Os professores primarios municipais se enquadram em cargos isolados, de provimento efetivo, com vencimentos estabelecidos em lei propria.

§ 6.º—Fica instituida a carreira de administrador, com três classes, a que serão incorporados os atuais cargos isolados de administradores, do Serviço de Agua e Esgotos, do Matadouro e do Mercado, em numero de três.

§ 7.º—Ficam criadas as seguintes funções para atender a encargos de direção e chefia, as quais serão providas em comissão:

- I.—Diretor da Diretoria da Contabilidade e Expediente
- II.—Diretor da Diretoria de Obras e Serviços Publicos
- III.—Chefe da Lançadoria

Lei nº 12  
Processo nº 34

- (11)
- V.-Chefe dos Serviços de Cultura e Assistência
  - VI.-Chefe do Serviço de Água e Esgotos (Administração Técnica)
  - VII.-Chefe de Recebedoria de Água
  - VIII.-Chefe do Matadouro
  - IX.-Chefe do Mercado

§ 8.º-As gratificações das funções criadas no § anterior são as constantes da tabela anexa.

§ 9.º-Ficam extintos os atuais cargos isolados de porteiro e ajudante do Administrador do Mercado. Os ocupantes desses cargos serão aproveitados, a juízo do Executivo, de modo que se acautelem os direitos dos funcionários.

Artigo 14.º-Enquanto não convier criar o cargo de Secretário, a secretaria ficará anexa à Contadoria.

Artigo 15.º-Enquanto não for criado cargo para o serviço de fomento, a chefia competirá ao agrônomo que o Estado puser à disposição do Município, a título de auxílio (Lei Orgânica dos Municípios, Artigos 62 e 64) ou ao que o Executivo contratar.

Artigo 16.º-Fica substituída pela seguinte a atual escala de padrões de vencimentos :

Padrões	Mensais cr \$
A	700,00
B	800,00
C	900,00
D	1.000,00
E	1.100,00
F	1.200,00
G	1.300,00
H	1.400,00
I	1.500,00
J	1.600,00
K	1.800,00
L	2.000,00
M	2.200,00
N	2.400,00
O	2.600,00
P	2.800,00
Q	3.000,00

§ unico -A' presente tabela serão adaptados, também os proventos dos inativos.

Artigo 17.º-Ficam extintos os cargos ou funções que não foram incluídos no quadro anexo, em virtude da reorganização de que trata esta lei, respeitado o disposto no artigo 3º e seu § unico, do decreto lei numero 105, de 31/12/1946.

Artigo 18.º-Por decretos executivos serão providos os cargos de carreira, mantidos ou criados nesta lei, mediante o aproveitamento dos funcionários ocupantes dos cargos ora extintos ou transformados, observando-se, tanto quanto possível, o disposto no Estatuto dos Servidores do Município, sobre promoções.

Artigo 19.º-Os padrões de vencimentos constantes da tabela anexa serão pagos a partir do dia 1.º (primeiro) do mês seguinte ao em que entrar esta lei em vigor.

Artigo 20.º-As despesas com a execução da presente lei correrão por conta do saldo orçamentario já existente e sobras de verbas.

Artigo 21.º-Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Guaratinguetá, 12 de abril de 1948.

André Broca Filho--Prefe. Municipal