



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

ESTADO DE SÃO PAULO

Fl. 1

LEI Nº. 91

de 17 de outubro de 1967

ESTRUTURAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS, DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS E SEUS VENCIMENTOS.

Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu promulgo a seguinte lei:-

CAPITULO I

DA ESTRUTURAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ARTIGO 1º - Ficam os serviços municipais constituídos pelos órgãos abaixo relacionados, e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:-

- I - SECÇÃO DA SECRETARIA;
- II - SECÇÃO DA DESPESA;
- III - SECÇÃO DA RECEITA;
- IV - SECÇÃO DO ENSINO.

§ ÚNICO - Estas secções terão como órgão superior a Diretoria da Fazenda.

ARTIGO 2º - O Diretor da Fazenda, além das funções de comando e de coordenação, preside a organização das repartições, dos orçamentos anuais e dos planos financeiros e pratica o controle da sua execução.

ARTIGO 3º - As principais atribuições da SECÇÃO DA SECRETARIA são:-

- a) - Receber e dar andamento a todos os processos e documentos a serem despachados pelo Prefeito;
- b) - Encarregar-se de toda correspondência;
- c) - Cuidar da recepção de pessoas que tenham assuntos a tratar com o Prefeito;
- d) - Elaborar projetos de leis, resoluções, atos, decretos, regulamentos, portarias e outros afins;
- e) - Registrar toda a legislação municipal em livros apropriados e, catalogar as cópias em pastas adequadas para as consultas que se fizerem necessárias;
- f) - Dar publicidade a todos os atos oficiais;
- g) - Centralizar e registrar, em pastas nominais, todos os atos relativos à vida funcional dos servidores municipais;
- h) - Superintender o "Livro Ponto" de registro da entrada e saída dos servidores municipais;
- i) - Arquivamento de todos os processos despachados, a fim de que possa ser feita qualquer verificação de direito.

§ - ÚNICO - CABEM-lhe, ainda, as demais atribuições que lhe são inerentes.

ARTIGO 4º - As principais atribuições da SECÇÃO DA DESPESA são:-

- a) - Proceder à Contabilização Orçamentária, Patrimonial, Financeira e de Compensação do Município;
- b) - Organizar a proposta orçamentária e a de créditos adicionais;
- c) - Proceder aos pagamentos das despesas do Município, devidamente empenhadas;
- d) - Promover a tomada de contas dos responsáveis perante os cofres públicos e patrimônio municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

ESTADO DE SÃO PAULO

Fl. 2

- e) - Fazer as requisições referentes às despesas realizadas pelo Prefeito;
- f) - Organizar e dirigir as compras, procedendo às coletas de preços, concorrências administrativas e públicas, aquisições e guarda do material necessário à execução dos trabalhos dos órgãos municipais;
- g) - Dirigir e fiscalizar o Almoxarifado.

§ ÚNICO - Cabem-lhe, ainda, as demais atribuições que lhe são inerentes.

ARTIGO 5º - As principais atribuições da SECÇÃO DA RECEITA são:-

- a) - Preservar e manter sempre organizado o CADASTRO FISCAL da Prefeitura Municipal que compreende:- O cadastro Imobiliário; o de Produtores, Industriais e Comerciantes; o de Prestadores de Serviços de Qualquer Natureza; e o de Veículos e Aparelhos Automotores, para os fins desejados;
- b) - Processar e fiscalizar os lançamentos dos tributos e de toda arrecadação da Receita Municipal;
- c) - Organizar a cobrança da Dívida Ativa, multas e quaisquer outros créditos da Prefeitura;
- d) - Superintender os serviços de limpeza pública e domiciliar;
- e) - Superintender os serviços de cemitério, matadouro e de todo comércio fixo e ambulante;
- f) - Superintender os serviços de polícia sanitária, sobre gêneros alimentícios destinados ao consumo público, nos limites da competência da administração municipal e em colaboração com as autoridades federais e estaduais;
- g) - Superintender os serviços de plantas cadastrais, de construções, nomenclaturas de ruas e praças, bem como a numeração de prédios;
- h) - Responderá, ainda, por todas as funções referentes a cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização de tributos municipais, aplicação de sanções por infração, medidas de prevenção e repressão a fraudes e, todo serviço atinente à RECEITA MUNICIPAL.

ARTIGO 6º - As principais atribuições da SECÇÃO DO ENSINO são:-

- a) - Superintender a instrução pré-primária, primária e de recreação dos parques e recantos infantis nos estabelecimentos municipais, em colaboração com as autoridades estaduais do ensino;
- b) - Superintender todas as instituições culturais, educacionais e artísticas municipais;
- c) - Fiscalizar todas as instituições culturais, educacionais, filantrópicas, cívicas, recreativas e artísticas, subvencionadas pela Prefeitura.

§ ÚNICO - Cabem-lhe, ainda, as demais atribuições que lhe são inerentes.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS, NÍVEIS E VENCIMENTOS

ARTIGO 7º - Fica, por força deste artigo, fazendo parte do quadro de funcionários desta Prefeitura Municipal, os seguintes cargos:-

ARTÍFICE, um cargo
ENFERMEIRO, um cargo
ESCRITURÁRIO, um cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

ESTADO DE SÃO PAULO

Fl. 3

FISCAL GERAL, um cargo;
FISCAL DE RENDAS, um cargo;
GUARDA NOITE, um cargo;
MOTORISTA, um cargo;
PROFESSORA, um cargo;
TÉCNICO DE CONTABILIDADE, um cargo; e
TELEFONISTA, dois cargos.

§ UNICO - O escriturário será o encarregado do serviço da SECCÃO DA SECRETARIA, tendo o encargo da chefia; o técnico de contabilidade, da SECCÃO DA DESPESA, tendo a responsabilidade da Diretoria da Fazenda; o fiscal de rendas e o fiscal geral, da SECCÃO DA RECEITA, tendo o primeiro o encargo da chefia; e a Professora, da SECCÃO DO ENSINO.

ARTIGO 8º - Cargo é o conjunto de deveres e responsabilidades atribuídas ao funcionário.

ARTIGO 9º - Os cargos compreendem tôdas as atividades permanentes da Prefeitura, exceto as exercidas pelos diaristas, extra-numerários, horistas e tarefeiros.

ARTIGO 10 - Os mesmos serão providos em caráter efetivo, mediante concurso público.

§ UNICO - Ressalvados os cargos já existentes e preenchidos por concurso público.

ARTIGO 11 - Os níveis de vencimentos serão crescentes e progressivos, conforme institui a Tabela de Níveis e Vencimentos, que faz parte integrante desta lei.

ARTIGO 12 - Fica assegurado a todo funcionário efetivo, em correspondência a cada período de cinco (5) anos de efetivo exercício, um adicional de cinco por cento (5%) sôbre os vencimentos relativos ao nível em que, então, estiver enquadrado.

ARTIGO 13 - O adicional, estabelecido no artigo anterior, abrangerá o tempo de serviço público, anterior à promulgação desta lei, tomando-se por base, para cálculo, nêsse caso, o enquadramento dêle resultante.

ARTIGO 14 - As promoções de um nível para outro, imediatamente superior e, dentro dos limites dos níveis do cargo, obedecerão ao critério de:-

- I - mérito;
- II - tempo de serviço;
- III - tempo de cargo;
- IV - encargos de família; e
- V - idade.

ARTIGO 15 - Constituem condições de merecimento:- assiduidade, disciplina e eficiência.

ARTIGO 16 - Não poderão ser promovidos os funcionários que não alcançarem o mérito suficiente, condicionado no artigo anterior.

ARTIGO 17 - Não poderá ser promovido o funcionário que não tenha o interstício de um mil e noventa e cinco dias da última promoção.

ARTIGO 18 - A apuração das condições para promoção de nível será feita por uma COMISSÃO ESPECIAL de cinco (5) membros, sendo três (3) funcionários do quadro efetivo da Prefeitura, nomeados pelo Prefeito Municipal e, dois (2) vereadores, nomeados pela Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

ESTADO DE SÃO PAULO

Fl. 4

§ ÚNICO - Somente com quatro (4) votos favoráveis, poderá o funcionário ter condições de ser promovido de nível.

ARTIGO 19 - Após a aprovação das condições estabelecidas, será enviado pelo senhor Prefeito, à Câmara Municipal, projeto para sua competente aprovação e transformação em lei, sem a qual não poderá, o funcionário, receber o nível de acesso.

ARTIGO 20 - Fica, por força deste artigo, instituída a Tabela de Níveis e Vencimentos, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS

<u>NÍVEIS</u>	<u>VENCIMENTOS</u>
1	NCr. \$ 96,00
2	NCr. \$ 104,00
3	NCr. \$ 112,00
4	NCr. \$ 120,00
5	NCr. \$ 128,00
6	NCr. \$ 136,00
7	NCr. \$ 144,00
8	NCr. \$ 152,00
9	NCr. \$ 160,00
10	NCr. \$ 168,00
11	NCr. \$ 176,00
12	NCr. \$ 184,00
13	NCr. \$ 192,00
14	NCr. \$ 200,00
15	NCr. \$ 208,00
16	NCr. \$ 216,00
17	NCr. \$ 224,00
18	NCr. \$ 232,00
19	NCr. \$ 240,00
20	NCr. \$ 248,00
21	NCr. \$ 256,00
22	NCr. \$ 264,00
23	NCr. \$ 272,00
24	NCr. \$ 280,00
25	NCr. \$ 288,00
26	NCr. \$ 296,00
27	NCr. \$ 304,00
28	NCr. \$ 312,00
29	NCr. \$ 320,00

ARTIGO 21 - Fica, por força deste artigo, instituído o quadro de níveis e escalonamento dos cargos, que passa a fazer parte integrante da presente lei.

QUADRO DE NÍVEIS E ESCALONAMENTO DOS CARGOS

ESCALONAMENTO de 5 a 14

Telefonista e Guarda Noite

ESCALONAMENTO DE 7 a 16

Escriturário, Fiscal Geral e Motorista

ESCALONAMENTO de 8 a 17

Artífice

ESCALONAMENTO de 9 a 18

Professôra

ESCALONAMENTO de 15 a 24

Enfermeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

ESTADO DE SÃO PAULO

Fl. 5

ESCALONAMENTO de 13 a 22
Fiscal de Rendas

ESCALONAMENTO de 20 a 29
Técnico de Contabilidade

ARTIGO 22 - O provimento dos cargos somente será permitido no nível inicial correspondente.

CAPÍTULO III

DAS FÉRIAS

ARTIGO 23 - O funcionário gozará, obrigatoriamente, trinta (30) dias consecutivos de férias por ano.

ARTIGO 24 - Somente depois do primeiro ano de efetivo exercício adquirirá o funcionário direito a férias.

ARTIGO 25 - Nos anos subsequentes, as férias serão gozadas na forma de escala organizada pela Secção da Secretaria, de acordo com a necessidade do funcionário aliada com as conveniências do serviço.

ARTIGO 26 - É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade de serviço e pelo máximo de dois (2) anos.

ARTIGO 27 - É assegurado o direito, ao servidor municipal, de requerer a contagem, em dobro, do período de férias não gozadas por acúmulo de serviço, que será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, sendo que, uma vez concedida, será irretratável.

ARTIGO 28 - Por acúmulo de serviço e desde que não tenha um imediato ou substituto legal, poderá o funcionário pleitear a sua conversão em dinheiro, equivalente aos seus vencimentos.

CAPÍTULO IV

DA LICENÇA-PRÊMIO

ARTIGO 29 - Após cada quinquênio de efetivo exercício de serviço público, ao funcionário que a requerer, conceder-se-á, em caráter especial, licença-prêmio de três (3) meses, com todos os direitos e vantagens do cargo ou função que ocupar.

§ ÚNICO - Não se concederá licença-prêmio se houver o funcionário, em cada quinquênio:-

I - sofrido pena de suspensão;

II - faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de dez (10) dias intercalados;

III - gozado licença:-

a) - para tratamento de saúde, por prazo superior a três (3) meses ou noventa (90) dias, consecutivos ou não;

b) - para tratamento de doença em pessoa da família, por mais de um (1) mês ou trinta (30) dias consecutivos ou não;

c) - para tratar de interesses particulares;

d) - por motivo de afastamento de cônjuge, quando funcionário, por mais de trinta (30) dias.

ARTIGO 30 - Todo afastamento determina a interrupção do quinquênio, ressalvados os limites indicados no item III, do artigo anterior.

ARTIGO 31 - A licença-prêmio poderá ser gozada em parcelas de um (1) mês por ano civil, respectivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

ESTADO DE SÃO PAULO

Fl. 6

§ ÚNICO - Terá preferência para obtenção da licença-prêmio:-

- I - o funcionário que a requerer para tratamento de saúde;
- II - o funcionário que se recomendar pela aptidão, assiduidade e exatidão no cumprimento do dever.

ARTIGO 32 - Poderá o funcionário, mediante requerimento, desistir do gozo total ou de parte da licença-prêmio, contando-se-lhe, nesse caso, em dôbro o tempo respectivo, que será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, sendo que a desistência será irretratável, uma vez concedida.

ARTIGO 33 - O período de licença-prêmio será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais e não acarretará desconto algum no vencimento.

ARTIGO 34 - O funcionário, com direito a licença-prêmio, poderá optar pelo gozo da mesma, ou então pleitear a sua conversão em dinheiro, importância equivalente aos vencimentos correspondentes ao seu cargo ou função.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

ARTIGO 35 - A duração do serviço, nas repartições municipais, será de oito (8) horas diárias, com exceção dos sábados que será de quatro (4) horas, nela se enquadrando todos os funcionários, ressalvando-se telefonistas e guarda noite que terão de cumprir as oito (8) horas diárias consecutivamente.

ARTIGO 36 - São isentos de qualquer selagem ou tributo os requerimentos, certidões e outros papéis, do servidor público, ativo ou inativo.

ARTIGO 37 - Nenhum tributo gravará vencimento ou qualquer remuneração do servidor público, bem como os atos ou títulos referentes à sua vida funcional.

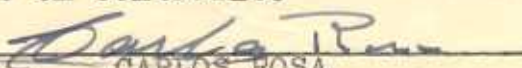
CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 38 - Aplica-se aos funcionários municipais no que não contrariar a presente lei, o "ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE RIBEIRÃO PRÊTO", Lei nº. 1 321 de 13/9/1 963.

ARTIGO 39 - As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento, oportunamente suplementadas, se necessário.

ARTIGO 40 - Esta lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário.


CARLOS ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

Revogado