

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO CRISTO

Lei nº 4, de 23 de fevereiro de 1956

ORGANIZA OS SERVIÇOS MUNICIPAIS, CRIA CARGOS E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JACON SANDRI, Prefeito Municipal de Santo Cristo, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os serviços da Prefeitura Municipal serão, conforme sua natureza e especialidade, executados pelas seguintes repartições:

- 1 - Gabinete do Prefeito
- 2 - Secretaria
- 3 - Serviço da Fazenda
- 4 - Serviço de Obras Públicas
- 5 - Serviço de Educação
- 6 - Serviço de Assistência Social.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito é a dependência onde o chefe do Executivo Municipal pratica os deveres de ordem política, social e de cerimonial.

Art. 3º - Secretaria é o órgão onde se centralizam o serviço de correspondência, elaboração de atos de caráter administrativo, distribuições de ordens de serviço, preparação de expediente para despacho final, lavraturas de contratos, publicações de editais, registro de leis, decretos, portarias, assentamentos de atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores do município, protocolo e arquivo.

§ 1º. Os serviços da Secretaria abrangem os seguintes serviços:

- 1 - Protocolo e comunicações
- 2 - Arquivo
- 3 - Pessoal
- 4 - Portaria.

Art. 4º - Ao protocolo o comunicações compete a recepção, verificação, o registro, a numeração, a distribuição, a movimentação e controle de permanência de papéis nas diversas repartições da Prefeitura, o registro e expedição de correspondência externa, a classificação e correspondência de assuntos; a manutenção de informações ao público sobre o andamento de papéis.

Art. 5º - Ao Arquivo compete a guarda e conservação de todos os documentos e papéis que tiverem solução, conservação de livros, fichas, balanços e balancetes do quinquênio anterior.

Art. 6º - À Portaria se atribue o dever de abrir e fechar a repartição nas horas determinadas e velar pelo asseio e conservação do edifício e do moveis e objetos nele existentes.

Art. 7º - Ao Serviço da Fazenda compete realizar e executar os serviços de contabilidade ou escrituração, lançamentos de impostos e taxas, arrecadação, empenho prévio e processamento da despesa, tesouraria, serviço de Dívidas, Compras.

Art. 8º - O Serviço da Fazenda é subdividido nas seções seguintes:

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO CRISTO

- 2 -

- 1 - Contabilidade
- 2 - Lotação-Fiscalização
- 3 - Lançamento
- 4 - Tesouraria.

Art. 9º - Ao Serviço de Obras Públicas compete executar os serviços de arruamento, esgotos fluviais, calçamento, cordões, praças, jardins, estradas, pontes, bueiros, edifícios públicos, aprovação de plantas e polícia de construções particulares, alinhamento e obras de utilidade pública em geral.

Art. 10º - Ao Serviço de Educação Pública compete realizar o ensino primário no território do município, fiscalizar o professorado no desempenho de suas funções e no respectivo aperfeiçoamento, organizando cursos, inclusive de títulos, e promover, quando possível, serviços de natureza cultural, bibliotecas, conferências.

Art. 11º - Compete ao Serviço de Assistência Social o socorro aos indigentes, fornecimento de remédios, auxílio à maternidade e infância, serviço funerário e de cemitério, proteção aos alienados.

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 12º -

São atribuições do Secretário:

- 1 - promover o expediente, serviços, negócios e assuntos que, por sua natureza, não se achem afetos a outras repartições;
- 2 - transmitir os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;
- 3 - submeter a despacho do Prefeito o expediente da Prefeitura;
- 4 - minutar a correspondência oficial;
- 5 - atender as partes, prestando-lhes informações sobre assuntos ou serviços da competência da Prefeitura;
- 6 - lavrar os termos de posse dos funcionários municipais, as portarias e decretos de nomeação, licença e exoneração;
- 7 - organizar, anualmente, a escala de férias do pessoal;
- 8 - abrir e ler as propostas escolhidas, fazer a ata de abertura e estudo e cotejo das propostas, bem como o contrato respectivo;
- 9 - Lavrar os termos e contratos em que a Prefeitura fôr parte, desde que não seja necessária a interferência do tabelião;
- 10 - Minutar os projetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, submetendo-os à aprovação do Prefeito;
- 11 - Colher e requisitar os dados para o relatório anual do Prefeito;
- 12 - Registrar e colecionar todas as leis estaduais, além das federais de interesse do município;
- 13 - Lavrar e subscrever todas as leis e decretos municipais e fazê-los publicar na imprensa e, na falta desta, em lugares públicos;
- 14 - Lavrar as certidões requeridas à Prefeitura, mediante informações das repartições competentes;
- 15 - Levar ao conhecimento do Prefeito as irregularidades que observar em qualquer dos serviços da Prefeitura, sugerindo penalidades e aplicando as que forem impostas ao pessoal;
- 16 - Manter em dia o fichário do pessoal da Prefeitura, consignando to -

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO CRISTO

- 3 -

17 - Dar parecer circunstanciado sobre os requerimentos de funcionários referente a deveres e vantagens asseguradas pelo direito estatutário ou legislação trabalhista;

18 - Atender o serviço da Câmara Municipal enquanto esta não tiver Secretário Executivo próprio.

Art. 13º - Compete ao Contínuo:

1 - Receber, numerar e atuar todos os requerimentos e papéis que entrem na Prefeitura, dando recibo as partes;

2 - Encaminhar as partes, dando-lhes informações solicitadas sobre o andamento de seus papéis e respectivo despacho;

3 - Abrir e fechar a repartição, em horas determinadas, zelando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existentes;

4 - servir de pregoeiro nas hastas públicas da Prefeitura;

5 - receber e expedir correspondência;

6 - fazer conduzir os papéis do expediente ao seu destino;

7 - executar as ordens que receber do Prefeito e do Secretário.

Art. 14º - São atribuições do Chefe do Serviço da Fazenda, a cargo do contador, por si e por seus auxiliares:

1 - Proceder o lançamento de impostos e taxas;

2 - cumprir os despachos do Prefeito com relação à correção, transferências e baixas do lançamento;

3 - fazer a escrituração da receita e despesa, discriminando-as de conformidade com as rubricas orçamentárias e com o que dispõem as leis em vigor;

4 - organizar, anualmente, com o Prefeito Municipal, a proposta orçamentária;

5 - apresentar, mensalmente, ao Prefeito, balancete da Receita e Despesa;

6 - organizar, mensalmente, ou sempre que o Prefeito exigir, o balanço geral das contas da Prefeitura, especificando as quantias arrecadadas, as despesas pagas, saldos existentes em cada verba, tudo, enfim, que possa concorrer para o esclarecimento do Estado Financeiro do Município;

7 - comunicar ao Prefeito o estado das dotações orçamentárias;

8 - proceder o empenho prévio da despesa variável;

9 - fazer o processo e expediente para a abertura de créditos adicionais;

10º - levantar o balanço anual, insinuando-o com quadros discriminativos e explicativos das contas que nele figurarem;

11 - balançar, mensalmente, a Tesouraria, procedendo a verificação dos valores existentes;

12 - inventariar os bens móveis e imóveis do município;

13 - assinar, com o Prefeito, quando designado, as apólices, cautelas e quaisquer outros títulos de emissão autorizada;

14 - inspecionar os serviços de lançamento, levando ao conhecimento do Prefeito as irregularidades encontradas;

15 - tomar conta aos responsáveis pelos dinheiros públicos

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO CRISTO

- 4 -

Art. 15º - Compete ao Tesoureiro:

- 1 - Receber e guardar estampilhas e valores em custódia;
- 2 - responder por todos os valores depositados;
- 3 - conferir e rubricar, diariamente, o Caixa Geral e demais livros auxiliares;
- 4 - conferir suprimentos de selos, endossar cheques recebidos e assinar conhecimentos e documentos relativos ao movimento de valores;
- 5 - depositar, diariamente, em estabelecimentos de crédito, indicados pelo Prefeito, as importâncias recolhidas aos cofres da Prefeitura;
- 6 - conservar nos cofres os títulos, valores, cadernetas de bancos, de forma a facilitar, a todo o momento, o conhecimento do saldo existente;
- 7 - organizar, diariamente, o boletim de Caixa;
- 8 - verificar as folhas de pagamento e qualquer processo relativo à despesa, bem como documentos que os instruírem, representando ao Prefeito sobre as dúvidas ou irregularidades encontradas;
- 9 - não efetuar pagamentos senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes.

Art. 16º - Compete ao Fiscal Lotador:

- 1 - Proceder ao Serviço de Lançamento de impostos e taxas;
- 2 - visitar, com frequência, estabelecimentos sujeitos ao pagamento de impostos municipais;
- 3 - atualizar e manter atualizadas as coleções de leis, regulamentos e decisões fiscais;
- 4 - revisar, anualmente, os lançamentos de tributos;
- 5 - atuar infrações previstas nos regulamentos fiscais;
- 6 - instruir e informar os contribuintes sobre as obrigações fiscais em vigor.

Art. 17º - Ao Serviço de Obras Públicas compete:

- 1 - a execução e fiscalização de obras e serviços da Prefeitura;
- 2 - a fiscalização das posturas Municipais, fazendo cumprir o respectivo Código e o regulamento do Serviço de Conservação de Estradas.

Art. 18º - São atribuições do Fiscal do Serviço de Obras, por si e seus auxiliares:

- 1 - Dirigir e fiscalizar todas as obras e serviços municipais que forem executados por administração;
- 2 - inspecionar as obras e serviços realizados por contrato;
- 3 - proceder o serviço de conservação de próprios municipais;
- 4 - fornecer ao Prefeito informações sobre o andamento de obras e serviços, propondo as modificações que julgar convenientes;
- 5 - conferir "o ponto" e visar as folhas de pagamento do pessoal operário;
- 6 - organizar planos e orçamentos de obras e submetê-los à consideração do Prefeito;
- 7 - dirigir a confecção da planta geral e definitiva da cidade e vilas;
- 8 - fiscalizar a instalação e explorações industriais, depósito de inflamáveis e corrosivos, estabelecimentos insalubres, assentamento e funciona-

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO CRISTO

- 5 -

mento de máquinas e motores, de modo a garantir a saúde e tranquilidade publicas;

9 - distribuir o serviço ao pessoal sob sua direção, dando as necessárias explicações;

10^a - dar parecer sobre plantas de prédios particulares para serem aprovadas pelo Prefeito;

11 - cumprir e fazer cumprir as disposições legais que criou o DMER;

12 - organizar e fiscalizar o trabalho de turmas de operários, registrando, diariamente, o serviço feito, nomes e numeros de operarios presentes;

13 - conservar desimpedidas ruas, caminhos, estradas e serventias públicas em geral;

14 - traçar o nivelamento de ruas e passeios;

15 - organizar e fiscalizar o serviço de limpeza da cidade e a conservação de praças e jardins;

16 - supervisionar o serviço de lixo, a captura de animais soltos ou desgarrados;

17 - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas, atuar infrações aplicando multas, sendo o caso;

18 - depois de organizada a Diretoria do Serviço de Obras, passarão para o respectivo Diretor as atribuições acima especificadas.

Art. 19^a - Ao Serviço de Assistência Social, afeto à Secretaria do Município enquanto não for descentralizado, compete:

1 - Encaminhar os indigentes aos hospitais subvencionados;

2 - pedir à autoridade policial o recolhimento de ébrios e loucos, removendo estes para os estabelecimentos competentes;

3 - manter o serviço de cemitérios e remoção de cadáveres de indigentes;

4 - manter registro de entidades de assistência social subvencionadas pelo Município.

Art. 20^a - Os escurituarios gerão lotados de acôrdo com a necessidade do serviço nos orgaos e repartições municipais, competindo-lhes:

1 - Redigir cartas, ofícios, telegramas e prolarar informações sumárias;

2 - elaborar folhas de pagamentos, relações de descontos;

3 - organizar mapas e boletins demonstrativos da receita e despesa;

4 - fazer registros relativos a dotações orçamentarias;

5 - relacionar e resumir atos para publicação;

6 - extrair guias, requisições, taloes, conhecimentos em geral;

7 - datilografar expedientes simples;

8 - auxiliar chefes de serviço em funções administrativas;

9 - escriturar livros e fichas de lançamentos e outras tarefas correlatas;

10- auxiliar quaisquer serviços relacionados com funcionamento normal da administração, enquanto não forem supreidos os cargos necessarios.

DO QUADRO DO PESSOAL FIXO

Art. 21^a - São criados os seguintes cargos de provimento efetivo, mediante concurso:

1 contador	padrão XVI
1 tesoureiro	" XIII
1 fiscal-lotador	" X
1 escurituario	" VIII
2 escurituarios	" IX
1 fiscal de obras	" VII

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO CRISTO

- 6 -

Art. 22º - São criados os seguintes cargos de carreira, de provimento efetivo, mediante concurso:

3	11	professores	padrão		padrão	IV
9	15	professores	padrão		"	III
5	12	professores	padrão		"	II
15	20	professores	padrão		"	I

Art. 23º - São criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

1	secretário		padrão	XVI
1	sub-prefeito da sede		"	X
1	sub-prefeito rural		"	VIII.

Art. 24º - É instituída a função gratificada de Orientador do Ensino, com a gratificação mensal de Cr\$ 2.000,00

Art. 25º - Ao servidor efetivo será assegurado, a partir de 1956 inclusive, por triênio de exercício, um avanço automático de vencimento, na razão estabelecida pela Tabela anexa, que fica fazendo parte integrante deste Lei.

Art. 26º - Considera-se interrompida a efetividade, para efeito do avanço de que trata o art. 25º, nos casos seguintes:

I - Em caso de punição disciplinar que conste dos assentamentos dos funcionários;

II- Em caso de licença para tratamento de interesses particulares;

III- Caso o funcionário tenha mais de cinco(5) faltas não justificadas, por triênio.

§ 1º. Ocorridas as hipóteses dos incisos I e II, a efetivação, para fim de avanço, recomeçará a contar da data em que houver verificado o fato interruptivo da contagem.

§ 2º. Na hipótese do inciso III a contagem da efetividade se reiniciará depois de decorrido o triênio dentro do qual hajam ocorrido as faltas.

DAS CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS E PROVIMENTO

Art. 27º - Os cargos públicos municipais apresentam as seguintes características:

I - Escriturário: período mínimo de trabalho, trinta e três(33) horas semanais.

II- Provimento: Por concurso público, dando preferência aos candidatos que tenham comprovada experiência do serviço, inclusive de escritórios. Idade entre 18 a 35 anos.

III- Fiscal lotador: período mínimo de trabalho, trinta e três (33) horas semanais, devendo locomover-se para o interior do município.

Provimento de preferência para candidatos do sexo masculino, os quais deverão apresentar o nível cultural exigido pelo cargo, idoneidade moral comprovada mediante investigação social; conhecimentos de legislação faz - zendaria e noções de contabilidade pública, noções gerais de direito pu - blico.

IV - Tesoureiro: Período mínimo de trabalho de 33 horas semanais. Deverá ter fiança, que poderá ser de seguro de fidelidade.

Provimento: idoneidade moral comprovada mediante investigação social; ins - trução de nível correspondente ao curso ginasial; idade entre 21 a 35 anos. Recrutamento em regime preferencial por concurso, entre os funcioná - rios do município.

V - Contador: Período mínimo de trabalho de 33 horas semanais.

Provimento por concurso de títulos para o exercício da profissão de contador.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO CRISTO

- 7 -

Art. 28º - Para os funcionários interinos que se encontram no exercício do cargo a data de publicação desta Lei, estabelece-se o concurso de provas e títulos dentro do prazo de dois(2) anos a contar da promulgação desta mesma Lei.

§ 1º. Consideram-se títulos para os efeitos desta Lei;

a) efetivo exercício no cargo desde a nomeação em caráter interino no período de instalação do município, ou seja sessenta(60) dias da data da instalação.

b) efetivo exercício no cargo por tempo inferior ao da alínea a.

Art. 29º - A nota máxima para as provas não poderá exceder a 100 pontos.

§ 1º. Não haverá prova de caráter eliminatório.

§ 2º. Considera-se aprovado o candidato que obtiver média aritmética de 50 pontos sobre os dois concursos.

Art. 30º - A parte da data que adquirirem estabilidade estabilidade serão conferidos aos interinos os direitos de avanços, conforme prescreve a lei nº 130, de 31 de dezembro de 1952.

Art. 31º - Disposições transitórias. Enquanto o município não possuir legislação própria, fica adotado o Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado.

Art. 32º - Serão observadas, nos serviços de Contabilidade do Município, as normas do Decreto-Lei Federal nº 2.416 de 17/7/1940.

TABELA APROVADA PELO ATO(Art.25º. supra)

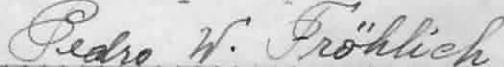
Padrão	Valor Cr\$	1º Avanço	2º Avanço	3º Avanço	4º Avanço	5º Av.
I	1.500,00	1.600,00	1.700,00	1.800,00	2.000,00	2.200,00
II	1.600,00	1.700,00	1.800,00	1.900,00	2.100,00	2.300,00
III	1.700,00	1.800,00	1.900,00	2.000,00	2.200,00	2.400,00
IV	1.800,00	1.900,00	2.000,00	2.100,00	2.300,00	2.500,00
V	1.900,00	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.400,00	2.600,00
VI	2.300,00	2.500,00	2.700,00	2.900,00	3.200,00	3.500,00
VII	2.600,00	2.800,00	3.000,00	3.200,00	3.500,00	3.800,00
VIII	2.700,00	2.900,00	3.200,00	3.500,00	3.800,00	4.100,00
IX	2.900,00	3.200,00	3.500,00	3.800,00	4.100,00	4.400,00
X	3.200,00	3.500,00	3.800,00	4.100,00	4.400,00	4.700,00
XI	3.500,00	3.800,00	4.100,00	4.400,00	4.700,00	5.000,00
XII	3.750,00	4.050,00	4.350,00	4.650,00	4.950,00	5.450,00
XIII	4.000,00	4.300,00	4.600,00	4.900,00	5.200,00	5.700,00
XIV	4.400,00	4.700,00	5.000,00	5.500,00	6.000,00	6.500,00
XV	4.650,00	4.950,00	5.250,00	5.750,00	6.250,00	6.750,00
XVI	4.900,00	5.400,00	5.900,00	6.400,00	6.900,00	7.400,00
XVII	5.500,00	6.000,00	6.500,00	7.000,00	7.500,00	8.000,00
XVIII	6.000,00	6.500,00	7.000,00	7.500,00	8.000,00	8.500,00
XIX	6.500,00	7.000,00	7.500,00	8.000,00	8.500,00	9.000,00
XX	7.000,00	7.500,00	8.000,00	8.500,00	9.000,00	9.500,00

Art. 33º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entrará em vigor a partir da data de sua sanção.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO CRISTO, 23 de fevereiro de 1956.


Jacob Sandri
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se



Pedro W. Fröhlich
Resp. pela Secretaria