

Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

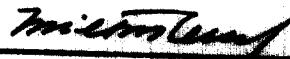
EDITAL

LEI Nº 100, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1948, promulgada nos termos do § 6º, do Artigo 12º, da Lei Estadual nº 1, de 18 de Setembro de 1947.

Faço publico a todos quanto este Edital vierem, que, em virtude de não ser possível a publicação de uma só vez ou em diversos numeros no jornal local "O Liberal", da Lei nº 100, de 16 de Dezembro de 1948, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, a publicação legal da referida Lei acha-se afixada na Portaria da Câmara Municipal.

E para que ninguém alegue ignorancia, vai este publicado na Portaria Municipal e nos jornais locais "O Liberal" e "Gazeta de Mogi".

Sala da Presidência da Camara Municipal de Mogi das Cruzes, em 17 de Dezembro de 1948.



MILTON CRUZ,

Presidente da Camara.



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

LEI Nº 100

Que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes.

A Câmara Municipal de Mogi das Cruzes decreta e eu, Milton Cruz, Presidente, promulgo, nos termos do Artigo 32, § 6º, da Lei nº 1, de 18 de Setembro de 1947, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Artigo 1º - Os trabalhos de administração da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes ficam classificados em duas categorias:

- a) Trabalhos de Administração Geral e
- b) Trabalhos de Administração local.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO GERAL E SUA DIVISÃO

Artigo 2º - A Administração Geral da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes será feita por tres Departamentos:

- a) Departamento Econômico e Financeiro;
- b) Departamento Técnico; e
- c) Departamento Administrativo.

Artigo 3º - Ligadas diretamente ao Prefeito, ficam duas entidades autônomas:

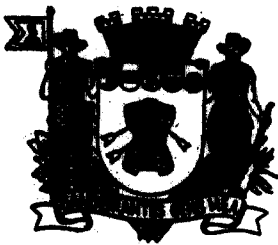
- a) Procuradoria Judicial; e
- b) Secretaria Particular.

Artigo 4º - O Departamento Econômico e Financeiro é constituído de tres Repartições:

- a) Repartição de Contabilidade;
- b) Repartição da Tesouraria; e
- c) Repartição de Lançamentos e Fiscalização.

Artigo 5º - O Departamento Técnico é constituído de quatro Repartições:

- a) Repartição de Alimentação e Veterinária;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

b) Repartição de Serviços Públicos;

c) Repartição de Obras Públicas; e

d) Repartição de Agricultura e Estradas.

Artigo 6º - O Departamento Administrativo consta de tres Repartições:

a) Repartição da Secretaria;

b) Repartição do Trânsito; e

c) Repartição da Biblioteca e Museu.

CAPITULO III

DA ORGANISAÇÃO LOCAL

Artigo 7º - A Administração Local da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes compreende os trabalhos nos Distritos de Suzano, Poá, Itaquaquecetuba, Ferraz de Vasconcellos, Sabauna, Biritiba Mirim, Taiacupéba e Jundiapéba.

§ Unico - Os trabalhos do Distrito da Séde ficam ao cargo da Administração Geral.

CAPITULO IV.

DO DEPARTAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

Artigo 8º - O Departamento Econômico e Financeiro tem um Diretor que centraliza os seus trabalhos e está ligado diretamente ao Prefeito.

Artigo 9º - O Diretor desse Departamento é Contador diplomado e seu cargo é isolado, de provimento efetivo, por concurso de títulos, padrão "H", mais remuneração, pois além de Diretor de Departamento acumula a função de Contador, como Chefe da Repartição da Contabilidade.

Artigo 10 - Compéte ao Diretor desse Departamento:

I - Desempenhar, como Contador, os atos que lhe cabem como Chefe da Repartição de Contabilidade;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

II - Dirigir e inspecionar todos os trabalhos de contabilidade, fiscalizando o procedimentos dos respectivos funcionários;

III - Propor ao Prefeito as medidas que julgar convenientes para a regularidade e maior eficiência dos serviços municipais;

IV - Minutar o expediente e propor os projetos de regulamentos e instruções para a boa execução das leis, na parte relativa aos negócios do Departamento;

V - Determinar aos Chefes de Repartições os estudos de qualquer assunto relativo ao Departamento;

VI - Abrir sindicância, formular quesitos e distribuí-los pelos demais funcionários do Departamento, com o fim de ajustar melhor os serviços públicos, promovendo a evolução dos métodos adotados;

VII - Estudar as tabelas de impostos, taxas, emolumentos e posturas, estabelecendo paralelos entre as deste Município e as daqueles de importancia comparavel;

VIII - Estudar e planejar, juntamente com os funcionarios lançadores, o modo de fazer o lançamento com o fim de alcançar a todos os contribuintes. Dividir os Distritos em zonas classificadas de conformidade com os melhoramentos que tenham recebido, sempre de acordo com a Repartição de Obras, e quando for preciso, pedir relação completa de todos os logradouros publicos conservados e beneficiados pelas turmas em serviço, ou por contrato com terceiros;

IX - Propor ao Prefeito para ser encaminhado a Câmara Municipal a criação de novos impostos ou taxas e alterações dos já existentes, justificando com os estudos feitos no Departamento a conveniencia e a equidade de tais sugestões;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

X - Apresentar ao Prefeito, quando por este reclama-
do, o saldo em cófre, existente na Tesouraria, e mensalmente os
balancetes financeiros e patrimoniais;

XI - Organizar estatísticas dos valores industriais
comerciais e imobiliários, e de outras quaisquer fontes de receita
municipal, estudando as características que melhor definam o valor e
atividade do contribuinte, pondo em evidencia a sua quota de respon-
sabilidade perante as necessidades economicas do Município;

XII - Fazer o inventario anual de todos os bens per-
tencentes ao Município;

XIII - Prorrogar os serviços do Departamento e con-
vocar extraordinariamente os empregados para qualquer serviço;

XIV - Verificar, se nos prazos marcados, os arrepa-
dadores das rendas e quaisquer responsáveis prestaram contas, reco-
lheram saldos ou valores e entregaram os livros e talões em seu po-
der;

XV - Apresentar ao Prefeito, anualmente, o relatório
de todos os trabalhos do Departamento;

XVI - Contra-assinar todas as autuações de crédito
já visados pelo Prefeito e devidamente processados, bem assim, ba-
lancetes e balanços da escrituração economica financeira;

XVII - Distribuir pelas Repartições os serviços ad-
tos as mesmas, ordenando quando houver acúmulo de serviços, que se
auxiliem entre si, deslocando empregados de uma para outra Secção
ou Repartição, e enquanto não se justificar o preenchimento de to-
dos os lugares criados com a nova organização, fazer os funciona-
rios acumular duas ou mais funções;

XVIII - Mandar verificar, quando julgar conveniente,
os saldos dos cofres da Tesouraria.



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

XIX -

DA REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

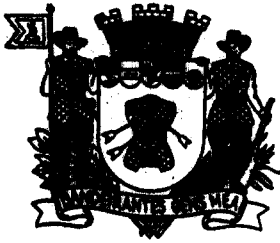
Artigo 11 - Compete a esta Repartição:

- a) Organizar projetos de orçamentos da receita e despesa;
- b) Fazer a escrituração municipal por partidas dobradas, estabelecendo livros especiais para a parte financeira e patrimonial;
- c) Fornecer informações técnicas com relação a escrituração das Repartições do Departamento Economico e Financeiro;
- d) A tomada de contas;
- e) Processo de contas e créditos;
- f) A organização de estatísticas financeiras e patrimoniais;
- g) Termos de sorteio de títulos e de contratos de competência desta Repartição;
- h) O exame e a verificação de livros e documentos da Tesouraria; e
- i) A guarda e zelo de papeis, livros e demais documentos.

Artigo 12 - O pessoal desta Repartição compõe-se de:

- a) Um Contador-Chefe, cujo cargo será acumulativamente ocupado pelo Contador que dirige o Departamento, tendo direito por isso a vencimentos mais remuneração, cargo isolado, de provimento efetivo, por concurso de títulos;
- b) Dois Sub-Contadores, um da Receita e outro da Despesa, cargos isolados, de provimento por concurso de títulos, substitutos legais do Contador e Diretor do Departamento nos seus impedimentos e faltas, Padrão "G";
- c) Dois Escriturarios.

Artigo 13 - Aos Sub-Contadores da Receita e Despesa, compete, tendo em vista que na Receita, está a superintendencia de todos os serviços de lançamentos, arrecadação de impostos e taxas, prestação de contas dos Distritos de Paz, lançamento de todas as guias de



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

recolhimento de impostos e taxas e preparação dos balancetes mensais; na Despesa são feitos os empenhos de contas a pagar e de requisições de materiais, lançamento dos documentos da Despesa e de cauções de água, preparação dos balancetes mensais e datilografia dos mesmos.

I - Preparar, juntamente com o Prefeito e Secretario Geral da Prefeitura, as bases do projeto do orçamento da Receita e Despesa;

II - Proceder a escrituração do livro Diário;

III - Proceder ao encerramento do balanço financeiro e patrimoniais;

IV - Apresentar trimestralmente os balancetes da Receita e Despesa de acordo com a Lei Organica dos Municipios, e anualmente os balanços da Receita e Despesa e do Ativo e Passivo, acompanhado de quadros que demonstrem com abundancia de detalhes a situação economica e financeira do Municipio, para serem apensos ao Relatório Geral da Prefeitura;

V - Conferir e lançar o visto em todas as autuações de conta de crédito, depois de processadas e escrituradas, enviando-as ao Diretor, para os devidos fins;

VI - Representar o Diretor, com a devida antecedencia, a não existência ou insuficiencia de vérbas ou créditos para a continuação de pagamentos, juntando uma demonstração da Despesa realizada, autorizada e da presumivel;

VII - Conferir e visar todas as folhas de pagamentos á funcionarios e operarios;

VIII - Prestar aos Chefes das demais Repartições do Departamento Economico e Financeiro, todas as informações tecnicas relativas ao modo mais eficiente da execução dos trabalhos;

IX - Comunicar ao Diretor a existencia de alcances e in-



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

regularidades que encontrar na Tesouraria e demais Repartições;

X - Determinar os demais serviços que tiverem ligação com esta Repartição;

XI - Fazer com que os serviços desta Repartição sejam feitos com presteza, mantendo a escrituração sempre em dia, com assio, clareza e exatidão;

XII - Requisitar dos outros Chefes de Secção os esclarecimentos e informações, exames e consultas que julgar necessarias para a fiel execução dos trabalhos desta Repartição;

XIII - Satisfazer os mesmos esclarecimentos, exames e consultas requisitadas pelos Chefes das outras Repartições;

XIV - Propor ao Diretor a prorrogação dos serviros de sua Repartição, e convocar extraordinariamente empregados para qualquer serviço;

XV - Representar ao Diretor contra qualquer falta ou irregularidade de serviço á cargo das outras Repartições;

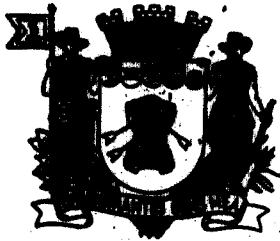
XVI - Proceder ao inventario de todos os valores que constituem o Ativo e o Passivo do Municipio;

XVII - Estabelecer os livros auxiliares que forem necessarios para o aperfeiçoamento da escrituração municipal;

XVIII - Dirigir as requisições referentes aos pedidos de qualquer Repartição, com prévia autorização do Diretor;

XIX - Dirigir os trabalhos afetos a esta Repartição e dar fiel cumprimento a todas as ordens, atos e despachos emanados do Diretor, e dar informações nas petições que lhe forem dirigidas, levando ao conhecimento do mesmo, toda e qualquer irregularidade cometida pelos funcionarios, para que possam ser applicadas as penalidades previstas nos Estatutos Gerais da Prefeitura.

Artigo 14 - Aos Escriurarios que substituirem os Sub-



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Contadores nas suas faltas ou impedimentos, cargos de carreira, compete:

I - Escriturar os livros auxiliares a cargo desta Repartição;

II - Proceder diariamente a tomada de contas pelos respectivos talões a cargo da Tesouraria, levantando o respectivo boletim para efeito da escrituração financeira, classificando verbas e localidades, levando ao conhecimento dos Sub-Contadores toda e qualquer irregularidade verificada;

III - Levantar e submeter a aprovação dos Sub-Contadores os balancetes trimestrais da Receita e Despesa;

IV - Autuar, processar e lançar no respectivo livro, depois de legalizadas todas as contas de crédito;

V - Comunicar aos Sub-Contadores a insuficiência de verba ou crédito;

VI - Escriturar no livro Resíduos passivos todas as contas de crédito que caírem em exercícios findos;

VII - Organizar, mediante pontos dos Chefes das Repartições respectivas, todas as folhas de pagamento a funcionários e operários, apresentando-as em seguida aos Sub-Contadores para serem visadas;

VIII - Conservar sempre em ordem o arquivo desta Repartição, não deixando sair documento algum sem prévia ordem dos Sub-Contadores;

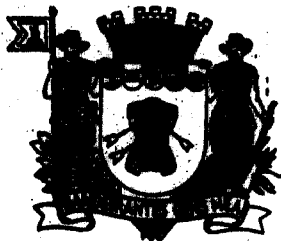
IX - Cumprir todas as ordens emandas dos Sub-Contadores;

X - Zelar pelo bom andamento de todos os serviços a seu cargo.

REPARTIÇÃO DA TESOURARIA:

Artigo 15 - Compete a esta Repartição:

- a) Guarda de dinheiro e valores; recebimento e pagamentos;
- b) Guarda e zelo de todos os papeis, documentos, livros,



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

etc. a seu cargo.

Artigo 16 - Esta Repartição compõe-se de:

a) Um Tesoureiro, Chefe de Repartição, cargo fim de carreira, exigindo fiança correspondente aos vencimentos de um ano, com vencimento padrão "G", mais remuneração, por causa da fiança;

b) Um Fiel de Tesoureiro, seu substituto obrigatório, cargo de carreira, de provimento efetivo, padrão "D", exigindo-se fiança correspondente a um ano de vencimentos;

c) Dois Escriurarios, cargos de carreira, de provimento efetivo;

Artigo 17 - Ao Tesoureiro que é o Chefe da Repartição e ao Fiel que é seu auxiliar imediato e constante colaborador, compete:

I - Arrecadar, guardar e escriturar todas as rendas de valores;

II - Proceder a todos os pagamentos depois de legalizados os respectivos documentos;

III - Ter o maior cuidado para que as pessoas que receberem dinheiro ou valores, não deixem de assinar os respectivos recibos, e quando não souberem escrever, assinar a seu rogo pessoa previamente autorizada e nos casos de procuração a exibição da mesma;

IV - Apresentar diariamente ao Diretor, e mensalmente a Repartição de Contabilidade, os saldos existentes em cofre;

V - Remeter diariamente a Repartição de Contabilidade todos os documentos relativos a despesa paga depois de escriturados em seu livro Caixa;

VI - Ter sempre em ordem no seu colecionador alfabetico todas as contas de crédito;

VII - Proceder a arrecadação pelas senhas numéricas, correspondentes aos recibos, depois de os assinar;

VIII - Recolher mediante guia todos os impostos arrecada-



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

dos fora da Repartição;

IX - Conservar em boa ordem no cofre a seu cargo, todas as moedas e valores, de modo que em qualquer ocasião se possa dar o balanço ou fazer a verificação;

X - Depositar, com anuência do Prefeito, em estabelecimentos bancários de confiança deste, os saldos existentes da Tesouraria;

XI - Escriturar diariamente o livro Caixa a seu cargo;

XII - Fornecer e recolher, mediante carga e descarga, os talões de arrecadação;

XIII - Restituir, depois de legalizados, os depósitos caucionados;

XIV - Fornecer a Repartição de Lançamento para as devidas baixas, todos os talões de impostos arrecadados;

XV - Facilitar a Repartição de Contabilidade o exame de livros e talões para a tomada de contas e recolhe-los após ao arquivar;

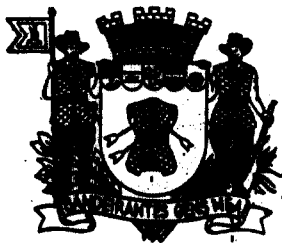
XVI - Conferir todos os talões de recibos de consumo de água extraídos pelo Escriturário que designar, verificando se foram contemplados todos os contribuintes que tenham seus prédios ligados a rede de água, e mandar proceder a cobrança;

XVII - Encher cheques e submete-los a assinatura do Prefeito, para retirada de fundos depositados em bancos;

XVIII - Fazer pagamentos do pessoal no ultimo dia util do mez vencido, de acordo com as folhas respectivas, depois de legalizadas;

XIX - Assinar e fornecer, mediante requerimento e despacho favoravel do Prefeito, certidões de renda e residencia;

XX - Zelar pela boa ordem dos serviços, esforçando-se para que o publico seja atendido com a solicitude elevando ao conhecimento do Diretor as irregularidades cometidas pelos seus auxiliares.



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Artigo 18 - Aos Escriurarios compéte:

I - Extrair todos os recibos de impostos, taxas e emolumentos em talões apropriados;

II - Fornecer ao contribuinte, após lançar o numero na guia de lançamento, uma senha numérica correspondente, para ser apresentada ao Tesoureiro, para recolher a importancia devida;

III - Conferir o calculo das guias, antes de extrair qualquer recibo, e nos casos de erros ou omissões, entrega-las á Repartição de Lançamento para a devida correção;

IV - Consultar, antes de extrair qualquer recibo, o indice de Residuos Ativos para efeito de ser cumprida a lei: "Achando-se o contribuinte em atraso com o pagamento do imposto ou taxa relativo ao exercicio ou exercicios anteriores, não será admitido ao pagamento imposto ou taxa relativa ao ano financeiro, sem pagar a divida anterior;

V - Incluir nos recibos os adicionais a que estejam sujeitos os contribuintes que vierem pagar seus impostos fora do prazo legal, de acordo com as disposições regulamentares;

VI - Expedir guia para abertura de agua, depois de efetuado pelo consumidor, o deposito respectivo;

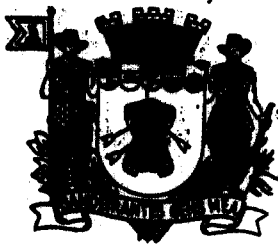
VII - Fazer diariamente, após finda o expediente, o boletim de arrecadação com as somas de cada verba orçamentaria e total, para ser controlado com os recebimentos feitos pelo Tesoureiro;

VIII - Trazer sempre colecionados e em numero de ordem os talões findos para efeito de arquivo;

IX - Requisitar do Tesoureiro os talões de recibos necessarios ao expediente;

X - Extrair todos os recibos com as copias a carbono de dupla face;

XI - Extrair todos os recibos de consumo de agua dos pré-



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

diros ligados á rede, submetendo-os a assinatura do Tesoureiro;

XII - Proceder a cobrança do consumo de agua da segunda quinzena subseqüente ao mez vencido;

XIII. - Recólher a Tesouraria, finda a cobrança, o total recebido;

XIV - Manter sempre em dia os registros dos prédios ligados a rede;

XV - Expedir guia para fechamento de agua aos consumidores que tiverem suas cauções vencidas;

XVI - Fornecer trimestralmente a Secção de Aguas e Exgotos o numero de prédios ligados a rede;

XVII - Fornecer guias para novas ligações, só com prévia ordem e aprovação da Secção de Aguas e Exgotos;

XVIII - Fazer, enfim, tudo quanto lhes for ordenado pelo Tesoureiro, que distribuirá os serviços aos dois Escriurarios.

REPARTIÇÃO DE LANÇAMENTO E FISCALISAÇÃO

Artigo 19 - Compéte a esta Repartição;

a) Lançamentos gerais, parciais ou adicionais de impostos, taxas e contribuições que dependam deste processo; sua transcrição, informações e pareceres sobre reclamações respectivas; anotações das modificações de cancelamentos quanto determinadas; baixas dos lançamentos de impostos arrecadados; extração de copias autenticas distritais dos lançamentos para efeito de fiscalização;

b) Organização de Estatística; escrituração dos Resíduos de impostos; fornecimento de segundas vias de lançamentos; fornecimento de certidões de impostos em atrazo para cobrança judicial; guarda e zelo de livros, papeis e demais documentos a seu cargo, até que o Diretor os faça recolher ao arquivo;

c) Orientação dos serviços de Fiscalisação Geral e distrital; organização dos serviços dos fiscais especializados e dos



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

fiscais distribuais, de acordo com as Secções dos diversos Departamentos em que trabalham; transmissão de incumbencias a toda a fiscalização e registro da atividade diaria dos fiscais, copiada de seus assentamentos diarios dos serviços prestados.

Artigo 20 - Compõe-se esta Repartição do seguinte pessoal:

- a) Um Chefe, cargo fim de carreira, com vencimentos padrão "G", provimento efetivo;
- b) Um Lançador, cargo de carreira, com vencimentos padrão "E", provimento efetivo;
- c) Um Auxiliar de Lançador, cargo de carreira, com vencimento padrão "D", provimento efetivo;
- d) Um Escriturario, cargo de carreira, de provimento efetivo;
- e) Um Fiscal do Comercio e Industria, cargo de carreira, com vencimentos padrão "C", mais percentagem, de acordo com o artigo 64, nº II, dos Estatutos do Funcionario Municipal de Mogi das Cruzes;
- f) Um Fiscal Comercio Ambulante e Diversos, cargo de carreira, com vencimentos padrão "C", mais percentagem, de acordo com o nº II, do artigo 64, do Estatuto do Funcionario Municipal de Mogi das Cruzes;
- g) Oito Fiscais Distribuais, cargos de carreira, com vencimentos dos padrões escalonados, de acordo com o Estatuto do Funcionario Municipal de Mogi das Cruzes.

Artigo 21 - Incumbe ao Chefe:

- I - Preparar o modo de fazer os lançamentos gerais, parciais ou adicionais, estudando em conjunto com os lançadores o processo mais eficiente;
- II - Acompanhar e orientar os lançadores para o bom andamento dos serviços de lançamentos, providenciando contra qualquer falta, nos termos do regulamento em vigor;
- III - Fiscalisar o processo de lançamento, corrigindo-o



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes
Estado de São Paulo

- e mandando reformá-lo de acordo com os regulamentos, instruções, circulares e despachos;
- IV - Providenciar para que os lançamentos seja começados e concluídos nas épocas determinadas;
- V - Requisitar da Tesouraria os talões de recibos de pagamentos de impostos para serem dadas as respectivas baixas nos livros de lançamentos;
- VI - Fornecer aos respectivos fiscais uma copia do lançamento com as anotações das alterações havidas para efeito da fiscalização;
- VII - Providenciar, logo que fiquem terminado os lançamentos, para que sejam os mesmos transcritos nos livros a cargo da Repartição;
- VIII - Mandar verificar, por empregado diferente do que fez, a exatidão da transcrição do lançamento e respectivas baixas;
- IX - Remeter ao Contador, para efeito de orçamento, as somas dos lançamentos, por localidades, e demais esclarecimentos que o mesmo venha necessitar;
- X - Conferir os lançamentos e compará-los com os dos exercícios anteriores, verificando se foram preenchidas todas as formalidades exigidas pelo regulamento em vigor;
- XI - Dar informações e pareceres nas petições dirigidas pelos contribuintes ao Prefeito sobre reclamações de lançamentos, nos prazos e limites de sua competencia;
- XII - Apresentar ao Diretor do Departamento, quando convocado para dados estatísticos do Departamento, o resultado de todos os trabalhos elementares dos diversos ramos de atividade existentes no Município e o modo de aplicação e reforma das taxas, impostos e emolumentos;
- XIII - Mandar transcrever no livro Resíduos Ativos, todos



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

os impostos que deixaram de ser pagos dentro do exercício findo;

XIV - Receber e guardar os talões de guias de lançamentos de impostos, distribuindo-os aos lançadores á proporção que se tornarem necessários;

XV - Zelar pelo bom comportamento de seus auxiliares levando ao conhecimento do Diretor qualquer falta cometida pelos mesmos, para serem aplicadas as penalidades previstas nos Estatutos do Funcionalismo Municipal;

XVI - Acompanhar os lançadores, quando houver novos lançamentos de impostos criados ou modificados, sobretudo nos casos de avaliações, para que se faça tudo com imparcialidade e perfeição;

XVII - Transmitir aos Fiscais Distritais todas as ordens e instruções emanadas de qualquer das Repartições de Administração Geral, e colher dos mesmos informações relativas aos serviços que lhes forem determinados;

XVIII - Manter em dia o registro de todas as ordens e instruções acima referidas bem como as informações prestadas em relatórios diários pelos fiscais;

XIX - Mandar o Fiscal do Comercio proceder á inspeção de todos os estabelecimentos comerciais e industriais, sujeitos a pagamentos de impostos municipais, taxas e contribuições, anotando todas as omissões e irregularidades encontradas, fazendo agir incontinenti com medida legal afim de coibir o abuso; mandar aplicar as multas cabiveis ou outras medidas repressivas, de acordo com o Diretor do Departamento, nos casos de desobediencia ao horário e de outras medidas regulamentares; fazer o Fiscal do Comercio percorrer os Distritos, juntamente com o respectivo Fiscal distrital, na mesma campanha fiscalisadora;

XX - Mandar o Fiscal do Comercio Ambulantes e Feiras Li-



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

vres proceder rigorosa inspeção, aplicação de multas, apreensões e anotações de todas as irregularidades apresentadas para o seu relatório circunstanciado, acompanhado da documentação fiscal; percorrer as feiras desde o seu inicio até o fechamento, não só da Séde como dos Distritos, onde será substituído pelo Fiscal distrital quando aí não possa comparecer;

XXI - Distribuir os serviços dos fiscais distritais e receber deles o relatório das ocorrências;

XXII - Mandar escriturar os relatórios dos demais fiscais especializados que estão sob as ordens de outros Departamentos, como os Fiscais de Obras, de Inspeção Veterinária e Generos Alimentícios, da Limpeza Pública, da Polícia Municipal e de Aferição de Pesos e Medidas, cujo respectivos Chefes encaminharão ditos relatórios;

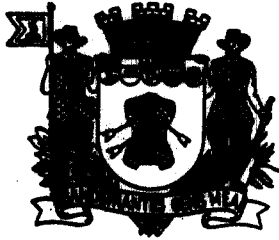
XXIII - Executar todas as ordens dadas pelo Diretor;

XXIV - Distribuir aos Fiscais todo o serviço que lhes competir, ordinaria e extraordinariamente, determinando seus horarios e o numero de horas que podem ser até oito horas diarias, exigindo dos mesmos a maior presteza, atividade e zelo no desempenho dos seus deveres, podendo levar ao conhecimento do Prefeito Municipal, por intermedio do Diretor, quaisquer faltas ou irregularidades que cometam. Quando tais faltas se repitam, ou sejam graves, deverá propor as providencias que julgar necessarias, de acordo com o Estatuto dos Funcionarios Municipais;

XXV - Sugerir ao Diretor do Departamento novas medidas a serem tomadas ou modificações das leis sobre impostos, taxas, emolumentos e posturas, assim como fiscalisação.

Artigo 22 - Ao Lançador e ao seu Auxiliar compete:

I - Fazer os lançamentos de impostos, percorrendo as ruas, bairros, povoados, freguezias, previstas no perimetro urbano, tanto na Séde como nos Distritos, sendo nestes auxiliados pelos Fiscais Dis-



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

tritaís;

II - Combinarem com o Chefe o horario das saidas para os Distritos de modo a não precisarem tomar refeições fora, porque não tem direito a diarias e somente ajudas referentes a transportes;

III - Comunicarem aos contribuintes os lançamentos que fizerem, exigindo dos mesmos, locatarios ou pessoas autorizadas, a assinatura na parte da guia onde se contem o distico: "Ciente";

IV - Entregarem aos Chefes, a proporção que este for requisitando, os lançamentos que tiverem feito;

V - Organisarem em cadernetass especiais e em ordem de rua, os lançamentos distritais para servirem de base aos lançamentos posteriores;

VI - Fazerem nos livros da Repartição a transcrição de todos os lançamentos;

VII - Darem baixas de todos os impostos arrecadados;

VIII - Transcreverem os impostos em atrazo no livro de Residuos Ativos;

IX - Anotarem nos livros de lançamentos todas as modificações, cancelamentos e impostos que lhe forem ordenados, registrando o numero de protocolo, categoria, etc.;

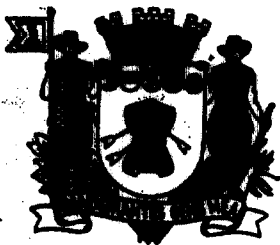
X - Traserem sempre em ordem e nos seus competentes lugares, os talões de guias de lançamentos e livros a seu cargo, para o bom andamento do serviço;

XI - Manterem escrituração em livros separados de:

a) Impostos Predial;

b) Impostos Territorial sobre terrenos urbanos;

c) Impostos de Licença para abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e similares; negociantes ambulantes; extração de areia, pedra, barro ou quaisquer outros minerais; instalação e funcionamento de ascensores; a fixação, colocação



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

ção e exibição das vias publicas de letreiros, emblemas, placas, anuncios, toldos, cartases e de quaisquer outros meios de publicidade; instalação e utilização de aparelhos de pesar ou medir artigos destinados a venda;

- d) Imposto de Industrias e Profissões;
- e) Imposto sobre Diversões Publicas;
- f) Taxas sobre localização de negociantes em feiras ou em logradouros publicos em geral;
- g) Multas aplicadas pela Repartição;
- h) Renda dos Proprios Municipais;
- i) Contribuição de melhoria, quando se verificar valorização de imovel em consequencia de obras publicas municipais.

XII - Fazer, enfâm, todos os trabalhos que lhes forem determinados pelos Chefes.

Artigo 23 - Compête ao Escriurario;

I - Fazer todo o serviço de esc ituração referente ao serviço de fiscalisação;

II - Escriurar as partes ou boletins diarios que os fiscais apresentarem;

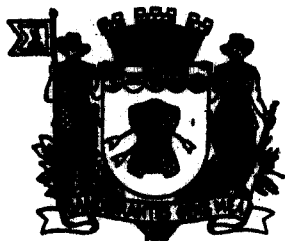
III - Registrar os autos de infração e termos de embargo no mesmo dia ou no dia seguinte que forem lavrados, com parte explicativa do que tiver ocorrido a respeito;

IV - Entender-se com os demais Departamentos sobre as ordens dadas aos fiscais e os relatorios apresentados para comunicar ao Chefe e registrar nos livros competentes;

V - Auxiliar a fiscalisação ou a Lancadoria de acordo com as determinações dos Chefes.

Artigo 24 - Compête ao Fiscal do Comercio e Industria:

I - Inspeccionar todos os estabelecimentos comerciais e industriais não esquecendo dos clandestinos, verificando se estão



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

em dia com os impostos, taxas e contribuições municipais, tomando apontamentos de todas as omissões e irregularidades encontradas para o seu relatório diário;

II - Observando os elementos fornecidos pela Repartição de Lançamento, verificará os contribuintes que dentro do exercício deixaram de pagar os impostos, fazendo ver a eles a necessidade de efetuar o pagamento, sob as penalidades da lei:

a) de Imposto sobre Indústrias e Profissões;

b) Imposto de Licença para abertura e funcionamento para estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

c) Imposto sobre extração de areia, pedra, barro ou quaisquer outros minerais;

d) Imposto sobre a fixação, colocação e exibição nas vias públicas de letreiros, emblemas, placas, anúncios, toldos e cartazes e de quaisquer outros meios de publicidade;

e) imposto sobre instalação e utilização de aparelhos de pesar ou medir artigos destinados a venda; assim como instalação e funcionamento de ascensores;

III - Relatar minuciosamente nas partes ou boletins diários todos os atos que tenham praticado por iniciativa própria ou em obediência a ordens superiores;

IV - Fazer sentir sua ação em todos os Distritos, fiscalizando-os pessoalmente e de acordo com os Fiscais Distritais.

Artigo 25 - Compete ao Fiscal de Comercio Ambulante e Diversos:

I - Inspeccionar em horas diversas de acordo com as atividades de cada um e dentro de um plano para que se coíba a fraude:

a) Impostos sobre negociantes ambulantes;

b) taxas sobre localização de negociantes em feira ou em



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

logradouro publico em geral; c

c) imposto sobre Diversões Publicas.

II - De acordo com o Chefe, modificar seu modo de agir para que o infrator não escape a fiscalização;

III - Aplicar multas por infração das posturas de leis do Município, observando o código de posturas;

IV - Apreender objetos de comercio aos mercadores ambulantes encontrados sem licença, observadas as formalidades da lei;

V - Arrecadar as taxas de emolumentos das feiras livres;

VI - Fiscalisar os estabelecimentos de Diversões publicas e congêneres, contando os espectadores, verificando se ha inutilização dos selos e se as entradas não são aproveitadas de novo, se ha espectadores que entram sem entradas, observando que mesmo os com entradas de favor não ficam isentas do imposto, anotando tudo, lavrando auto de infração e aplicando multa, dentro da lei;

VII - Percorrendo na sua fiscalização todos os Distritos e orientando os fiscais deste para que sua ação se faça sentir igualmente em todo o Município;

VIII - Relatar minuciosamente nas partes e boletins diários todos os atos que tenha praticado por iniciativa propria ou por determinação de seu superior.

Artigo 26 - A Administração local dos oito Distritos compete aos Sub-Prefeitos, auxiliados pelos diversos Departamentos da Administração Geral.

Artigo 27 - Cabe aos Fiscais distritais, com a colaboração dos Fiscais especializados, papel preponderante na Administração local. Os Fiscais distritais são em numero de oito, um para cada Distrito, assim classificados:

1º) - Fiscais de Suzano e Poá, padrão "C", efetivo;

2º) - Demais Distritos, Padrão "B", efetivo;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

3º) Sub-Fiscal, Padrão "A", estágio probatório;

§ 1º - Sendo o cargo de Fiscal de carreira, seu provimento será feito por concurso, padrão "A", deverá permanecer dois anos no exercício do cargo para que possa ser efetivado.

§ 2º - Deverão começar nos Distritos de Sabauna, Britiba Mirim e Taiapuêba; depois, por promoção irão para os Distritos de Jundiapéba, Itaquaquecetuba e Ferraz de Vasconcellos; posteriormente, ainda por promoção, poderão ser classificados em Suzano e Poá; finalmente, por promoção, passarão para Fiscal da Séde, sendo fim de carreira os cargos da Repartição a que pertencem até Chefe da Repartição.

§ 3º - Perceberão como os fiscais da Séde percentagem de acordo com os Estatutos do Funcionalismo Municipal.

Artigo 28 - Compete a fiscalização local:

- a) auxiliar os lançadores nas épocas de lançamentos;
- b) arrecadar todos os impostos e taxas que forem ordenados pelo Diretor do Departamento Econômico e Financeiro;
- c) fiscalizar e arrecadar as taxas de emolumentos das feiras livres;
- d) fiscalizar os vendedores ambulantes, exigindo dos mesmos a licença do exercício, visando-a em seguida ou apreendendo a mercaderia na falta da licença;
- e) fiscalizar todos os serviços de limpeza pública e particular;
- f) fiscalizar para que haja o necessário asseio e desemparamento das servidões públicas, que se deverão conservar livres e francas para facilidade e regularidade do trânsito;
- g) fiscalizar as construções particulares para o fim de serem, a tempo, embargadas as que se fizerem sem licença, fora do alinhamento ou contrarias ao padrão, e multados os infratores;
- h) Fazer as intimações e as demais medidas para a boa execução.



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

ção das leis de construção de passeios, imposto Territorial Urbano, Imposto de Conservação de Estradas Municipais e outros;

i) Fazer intimação e tomar as providencias legais sobre leis de extinção de formigueiros, exterminação dos cães não registrados, recolhimento de animais soltos e outros;

j) fiscalisar o comercio de carne nos açougues e em outros lugares permitidos assim como generos alimenticios deterioraveis, e chamando atenção do fiscal especializado para que sejam tomadas as medidas legais;

k) Coibir os abusos e maus tratos e quaisquer atos de crueldade praticados contra os animais;

l) verificar os recibos de impostos de Industrias e Profissões em geral, os alvarás de licença para espetaculos, divertimentos e bailes publicos; a boa execução do imposto de Diversões; o licenciamento de negociantes ambulantes estacionados - agindo contra os infratores;

m) apreender objetos do comercio aos mercadores ambulantes encontrados sem licença, observadas as formalidades legais;

n) auxiliar a boa execução das leis sobre o transito;

o) fiscalisar os loteamentos de terrenos, embargando os que se fizerem sem planta aprovada, de acordo com as leis de Urbanização;

p) Inspeccionar o procedimento dos empregados locais para que cumpram rigorosamente suas atribuições, fazendo parte sobre as irregularidades reincidentes ao superior hierarquico do empregado e incluindo essa parte no relatorio ao Chefe da Repartição de Lançamentos e Fiscalisação;

q) velar pela fiel execução das leis, regulamentos e arrecadação de rendas municipais, tornando-se responsavel por não promover, sempre que se torne preciso, a efetiva responsabilidade dos in-



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

fratores;

r) conferir com rigor as cadernetas de ponto de todo o pessoal em serviço no distrito, informando a Repartição correspondente;

s) apresentar relatório semanal ou diário, se urgente, das ocorrências que se derem no serviço de fiscalização, assim como representar sobre as necessidades ou modificações da organização local;

t) procurar agir harmoniosamente, sem quebra dos princípios regulamentares com o Sub-Prefeito, a quem deverá sempre tratar com distinção e acatamento, nunca entrar em choque e, se porventura alguma medida for tomada contra as disposições legais, representará confidencialmente ao Chefe da Repartição e jamais revelar qualquer melindre ao ato, quasi sempre por falta de conhecimento as leis;

u) manter em dia o livro de registro dos serviços distritais, fornecidos pela Prefeitura Municipal e encerrado mensalmente, quando deverá ser apresentado a Secção Distrital do Departamento Administrativo, para fins estatísticos, por intermédio da Repartição a que pertence.

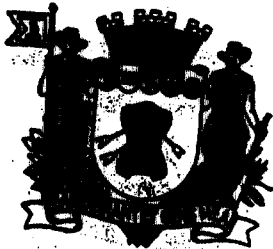
CAPITULO V

DO DEPARTAMENTO TECNICO

Artigo 28 - O Departamento Técnico tem um Diretor, que superintenderá as Repartição e Secções, que o constituem, coordenando-as para a perfeita execução das obras e serviços públicos, fiscalização da alimentação, assistência a agricultura e pecuária, assim como estradas transportes municipais e outros. É cargo efetivo, por concurso de títulos entre engenheiros civis, de tempo integral, vencimentos padrão "H", mais remuneração.

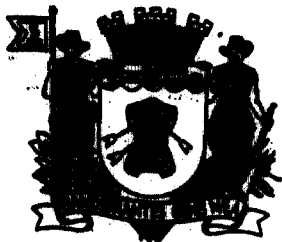
Artigo 29 - Compéte ao Diretor desse Departamento:

I - Dirigir e inspecionar todos os trabalhos, fiscalizando o procedimento dos respectivos funcionarios;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes
Estado de São Paulo

- II - Propor ao Prefeito as medidas que julgar convenientes para a regularidade e maior eficiência dos serviços municipais sob sua dependência;
- III - Minutar expediente e propor os projetos de regulamentos e instruções para a boa execução das leis na parte relativa aos negócios do Departamento;
- IV - Determinar aos Chefes das Repartições o estudo de qualquer assunto relativo ao Departamento;
- V - Abrir sindicância, formular quesitos e distribuí-los pelos demais funcionários do Departamento, com o fim de ajustar melhor os serviços públicos, promovendo a evolução dos métodos adotados;
- VI - Estudar com a Repartição Veterinária e de Alimentação:
- a) os melhores meios para a fiscalização de gêneros alimentícios, de sua distribuição nos mercados, açougues, feiras, armazéns, bares, botequins, sugerindo regulamentação que deve ser criada ou as leis que devem ser promulgadas;
 - b) a organização do Matadouro, distribuição e criação de peixes, aves e produtos avícolas;
 - c) criação de animais domésticos, estudando os meios de combater molestias e auxiliar os produtores e facilitar a sua venda no Município;
- VII - Juntamente com o Chefe da Repartição de Serviços Públicos, estudar, projetar, organizar, apresentar planos afim de serem modernizados e tornarem-se material e economicamente eficientes os referidos serviços;
- ✓ VIII - Acumular o cargo de Chefe da Repartição de Obras Públicas e como tal ser orientador direto de todos os serviços nela executadas;
- IX - Estudar com a Repartição de Agricultura e Estradas os meios mais capazes para a sua moderna organização.



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

2

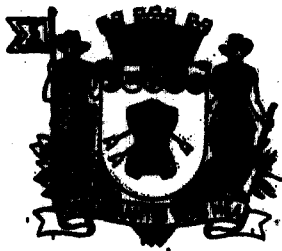
DA REPARTIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E VETERINARIA

Artigo 30 - Esta Repartição compõe-se de:

- a) Um Chefe, Veterinario diplomado, e que se habilite tambem, em estabelecimento estadual, nos estudos da fiscalização de generos alimenticios, cargo de provimento efetivo, por concurso de titulo, vencimentos padrão "G", mais remuneração, com tempo integral;
- b) um Fiscal especializado que terá de se aperfeiçoar no assunto de suas atribuições, com tempo integral, padrão "C";
- c) um 4º Escriuario - datilografo, padrão "B";

Artigo 31 - Compéte ao Chefe:

- I - Promover, de combinaçã com o Serviço Sanitario Estadual a fiscalização dos generos alimenticios, a Policia Sanitaria das habitações privadas e coletivas, das fabricas, dos estabelecimentos industriais e comerciais, dos mercados, dos matadouros, dos cemiterios e de tudo quanto possa influir na saude do povo, ressaltada a competencia do Estado, sugerindo ao Diretor do Departamento as medidas a serem tomadas e as leis a serem criadas;
- II - Organizar o serviço de abastecimento de carne ao Municipio e fiscalizando a matança do Matadouro, que deverã existir diariamente;
- III - Organizar e fiscalisar o serviço de abastecimento de peixe, assim como intensificar a criação do mesmo no Municipio;
- IV - Organizar e fiscalisar o serviço de abastecimento de leite;
- V - Colaborar no combate as molestias do gado e dos suinos, das aves, e etc, pondo-se sempre a disposição dos criadores e asser-tando as medidas que devam ser legisladas nesse sentido;
- VI - Organizar no Mercado, nas feiras, e em outros lugares onde sejam vendidas carnes, frutas e outros generos deterioraveis os melhores meios para preservação da Saude Publica, adotando medidas



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

gorosas para o fiel cumprimento de suas determinações;

VII - Executar todas as medidas e providencias, que, direta ou indiretamente, disserem respeito á preservação ao fornecimento e distribuição, dos generos alimenticios, coibindo explorações; ao desenvolvimento da criação animal e de seus sub-produtos no Município; combate as doenças dos animais, inclusive a raiva;

VIII - Confeccionar, ouvindo a opinião da administração moderna, o regulamento circunstanciado de sua Repartição, afim de aprovado pelo sr. Prefeito, ser rigorosamente executado, não tendo preocupação de modificar qualquer medida tomada, desde que na sua execução tivesse fracassado.

Artigo 32 - Cabe ao Fiscal Veterinario:

I - Sugerindo as designações do Chefe, acompanhando-o, e só, percorrer tanto no Distrito da Séde como nos demais, os lugares onde são vendidos generos alimenticios para verificar o bom estado de conservação e as medidas higienicas estabelecidas, lavrando a devida multa, de conformidade com as determinações;

II - Acompanhar o Chefe nas suas inspeções voluntarias por todos os Distritos cumprindo as suas ordens;

III - Proceder a vacinação de cães e outros animais que o serviço obrigar;

IV - Procurar familiarisar-se com as atribuições da Repartição para tornar-se auxiliar capaz e de confiança do Chefe;

V - Anotar todo o serviço realizado diariamente, com todas as minucias e ordem, para que conste de escrituração analitica da Repartição;

VI - Levantar ao conhecimento do Chefe as deficiencias do serviço, assim como as necessidades dos particulares nos diversos setores do campo de ação da Repartição;

VII - Fiscalisar a distribuição de carne, leite, peixe,



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

frutas, verduras e outros alimentos de rápida deterioração, usando sempre processos suasórios e educativos, para manter sua autoridade, para que quando tiver de agir impiedosamente contra os recalcitrantes, esteja a razão indiscutivelmente consigo;

VIII - Percorrer habitações, privadas e coletivas, fabricas, estabelecimentos industriais e comerciais, mercados, matadouros, sanitários, mictorios e todos os logares onde seja necessario fiscalisar o estado de higiene;

IX - Fiscalisar, aperfeigoando dia a dia, e ir sugerindo gradativamente ao Chefe, as medidas mais rigorosas que na mesma proporção devam ser tomadas.

Artigo 33 - Cabe ao Escriurario:

I - Obedecer todas as determinações de seu Chefe;

II - Escriurar diariamente, em livros proprios, todo o movimento da Repartição, sugerindo ao Chefe a melhor organização para os assentamentos;

III - Fazer quadros estatisticos e graficos da ação do Departamento nos diversos setores de sua atividade;

IV - Procurar conhecer todo o serviço da Repartição para que nos agastamentos diarios do Chefe, saiba atender aqueles que solicitarem o auxilio da Repartição, devendo registrar tudo minuciosamente, para que se estabeleça a confiança do publico e sejam resolvidas satisfatoriamente todas as questões;

V - Manter um livro especial para os relatorios do Fiscal, onde fiquem registradas todas as medidas tomadas, não só fiscais, como de colaboração aos municipes;

VI - Apresentar mensalmente ao Chefe as determinações registradas e que não foram cumpridas, constituindo falta qualquer omissão nesse sentido;

VII - Sugerir ao Chefe qualquer medida em beneficio da Re-



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

partição, no que diz respeito as suas atribuições.

DA REPARTIÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICOS

Artigo 34 - Esta Repartição divide-se em Secção de Agua e Esgoto, Secção da Limpeza Publica, Secção de Calçamento, Secção de Feiras e Mercados, Secção de Cemiterios, Secção do Matadouro, Secção de Aferição de Pesos e Medidas. Esta Repartição compõe-se de:

a) Um Chefe, cargo de provimento efetivo, fim de carreira, padrão "G", mais remuneração, com tempo integral, auxiliado pelos Chefes das diversas Secções.

Artigo 35 - Compéte ao Chefe:

I - Administrar as diversas Secções, resolvendo os seus problemas constantes e fiscalisar com a maxima dedicação o andamento diario do serviço, provendo imediatamente as suas falhas. O seu trabalho é de Chefe, de Fiscal e de Administrador;

II - Comunicar a Repartição de Obras os pedidos de ligação de agua e esgoto aos prédios novos, assim como os casos de falta de pagamento aos quais deve ser interrompido o fornecimento. Transmittir tambem as queixas e necessidades sobre as redes de agua e esgoto sobre deficiencias e instalação de hidrometros, sobre torneiras e caixas domiciliáres;

III - Fazer escriturar rigorosamente, em dia, todas as ligações e pagamentos mensais de agua e esgoto e mandar expedir anticipadamente, os talões de guias para cobrança, comunicando ao Departamento Economico e Finsnceiro os casos de atraso de pagamentos;

IV - Estudar e planejar a organização do serviço, de administração e fiscalisação do consumo de agua, apresentando sugestões ao Diretor do Departamento;

V - Distribuir e fiscalisar o serviço de limpeza publica da Séde e dos Distritos, percorrendo-os constantemente afim de prover suas necessidades, comunicando a Repartição de Obras as neces-



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

ssidades que afétam o serviço, a má conservação das sargetas, defeitos dos ralos e boeiros, os defeitos da pavimentação, das guias do escoamento das águas pluviais;

VI - Estabelecer os horários do pessoal e a distribuição do serviço de coleta, transporte e destino do lixo, fazendo manter com a maxima regularidade e perfeição a varredura, capina, limpeza de ralo, bocas de lobo, caixas e areia e raspagem de terra para ser removida sem demora;

VII - Procurar realizar a utilização do lixo como fertilizante aos chacareiros mais proximos da cidade, desde que satisfaçam as condições de higiene e cubram as despesas de transporte;

VIII - Utilisar sempre que possivel a varredura mecânica e os coletores de lixo auxiliados por carrôcinhas manuais, dentro de um plano certo dos trajetos dos veiculos, afim de diminuir os percursos com os veiculos vazio;

IX - Procurar estabelecer uniformidade nos recipientes que recebam os lixos domiciliares, que devem ser fechados;

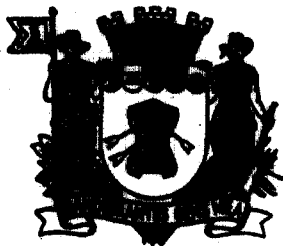
X - Procurar estabelecer a irrigação das ruas e lavagem das pavimentadas nos pontos de grande trafego ou épocas de seca;

XI - Apresentar planos, sugestões etc., ao Diretor do Departamento para a melhoria constante dos serviços de limpeza publica;

XII - Mandar escriturar as taxas de coleta de lixo domiciliar e comunicar a Repartição Economica e Financeira os atrasos de arrecadação;

XIII - Fazer manter em dia a escrituração de arrecadação das taxas da execução e conservação de pavimentação, de acordo com as Repartições de Obras e de Lançamentos que indicarão as ruas que, já pavimentadas, sofrerão a incidencia das referidas taxas;

XIV - Mandará expedir as guias-tallões para arrecadação das taxas referentes á pavimentação e comunicar ao Departamento



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

nomico e Financeiro, os atrasos de pagamentos;

XV - Controlar a administração das feiras e mercados, cemiterios, matadouros, a Secção de Aferição de Pesos e Medidas e fiscalisar, o serviço de iluminação publica e de telefones;

XVI - Fazer manter escrituração sobre esses serviços referendos na alinea XV, apresentando ao Chefe de Departamento quadros comparativos estatísticos, sugestões para o aperfeiçoamento do serviço;

XVII - Distribuir o pessoal dos serviços, determinar-lhes os horarios e fiscalisar o bom cumprimento das suas atribuições;

XVIII - Sugerir ao Chefe do Departamento os logares do Município que necessitam de aumento de lampadas e a deficiencia de telefones;

XIX - Procurar entrosjar-se com as demais Repartições do Departamento Tecnico afim de que se completem harmoniosamente na execução dos serviços publicos municipais, apresentando relatório circunstanciado anualmente, sobre aludidos serviços, acompanhado de sugestões e baseadas em outros Municipios de igual categoria.

DA SECÇÃO DE AGUAS E ESGOTOS

Artigo 36 - Cabe a esta Secção somente a parte administrativa dos serviços de agua e esgoto do Município, ficando a Repartição de Obras encarregada da parte tecnica, tais como ligações, extensão da rede, fiscalização das casas, assim como captação, conservação das represas, caixas, etc. Possui es a Secção um unico funcionario, 3º Escriurario, padrão "C", de carreira.

Artigo 37 - Cabe ao Escriurario:

I - Escriurar em livro proprio o livro de contribuintes das taxas de agua e esgoto e das respectivas cauções, comunicando mensalmente ao Chefe os casos de atrazo de pagamentos;

II - Preencher antecipadamente os talões-guias de rece-

Câmara Municipal de Mogi das Cruzes
Estado de São Paulo

bimento;

III - Levantar quadros estatísticos dos serviços do Município e discriminativos das casas e ruas abastecidas por água e esgoto;

IV - Auxiliar o Chefe da Repartição no serviço de fiscalização da cidade;

V - Anotar, em livro próprio, as queixas, pedidos de ligações e demais assuntos atinentes ao serviço de água e esgoto;

VI - Escrever todo o material da Secção, guardado no Arquivo Municipal, fornecendo e recebendo os talões de entrega e de recebimento, arquivando e dando baixa destes.

DA SECÇÃO DE LIMPEZA PUBLICA

Artigo 38 - Cabe a esta Secção todo o serviço de limpeza publica do Município, devendo recorrer a Repartição de Obras para solicitar concertos das sargetas, boeiros, calçamentos, etc., quando venha afetar a limpeza publica.

Artigo 39 - Compõe-se esta Secção das seguintes pessoas, que trabalharão em horarios proprios, segundo as necessidades, em todo o perimetro urbano;

a) Um 4º Escriurario, cargo de carreira, de provimento efetivo, padrão "B";

b) Um Fiscal, cargo de carreira, de provimento efetivo, padrão "C";

c) Um Motorista, com dois auxiliares para a coleta do lixo domiciliar e das carrocinhas;

d) Dois carroceiros para a coleta do lixo domiciliar e trabalho das vassouras mecanicas;

e) Dez operarios para trabalho das carrocinhas na limpeza das ruas e outros logradouros publicos;

f) Dois operarios para a limpeza do mercado e feiras livres.



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

2

Artigo 40 - Cabe ao 4º Escrivão:

I - Fiscalizar o ponto do pessoal;

II - Escrever a taxa de arrecadação do lixo, relatando os atrasos de pagamentos;

III - Escrever o material consumido diariamente, assim como a boa conservação dos utensílios e veículos;

IV - Relacionar, de acordo com o fiscal, a distribuição dos serviços nos diversos setores, fornecendo ao pessoal, por escrito, as obrigações, os horários, e o processo de execução do serviço;

V - Fornecer ao Fiscal as queixas apresentadas a Secção, os pedidos de lixo, as falhas no ponto, as instruções recebidas do Chefe, e de qualquer outra Repartição;

VI - Auxiliar o fiscal no que for possível para o bom andamento do serviço e fazer a folha corrida de todo o pessoal.

Artigo 41 - Cabe ao Fiscal da Limpeza Pública:

I - Estabelecer os horários e distribuir o pessoal do serviço;

II - Comparcer pontualmente no início dos trabalhos e acompanhar com desvelo as diversas turmas, hora aqui, ora acolá, dando instruções para maior rendimento das tarefas;

III - Procurar selecionar os trabalhadores mais esforçados e capazes, propondo ao Chefe a substituição por novos, aqueles que não vem correspondendo as necessidades;

IV - Comunicar ao Chefe as deficiências encontradas que retardam o bom andamento dos serviços afim de serem corrigidas;

V - Comunicar ao Chefe os abusos contra a higiene da cidade, como o lançamento de lixo ou de águas sujas nas ruas, o entupimento dos passeios por materiais em construção fora das normas, casas de frutas dos vendedores ambulantes, cartazes de propaganda jogadas nas ruas, e outras tantas irregularidades, para que, se houver reincidência, sejam



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

multados os culpados;

VI - Fornecer talão de recolhimento da venda do lixo, observando se são observadas as condições de higiene dos chacareiros que o compram, isto é, o imediato soterramento em valas até fermentação para ser aproveitado como fertilizante;

VII - Ir fazendo a campanha dos coletores domiciliares fechados e colocados na rua no momento da coleta;

VIII - Dar buscas nos quintais cujos donos não apresentarem diariamente o lixo na rua no momento da coleta;

IX - Intimar os proprietários de terrenos baldios urbanos, cercados ou não, a limpá-los, multando os infratores;

X - Observar as zonas da cidade infestadas de moscas ou mosquitos, comunicando ao Chefe para providenciar junto a Repartição de Obras ou Centro de Saúde Estadual;

XI - Apresentar relatório do serviço e das medidas tomadas;

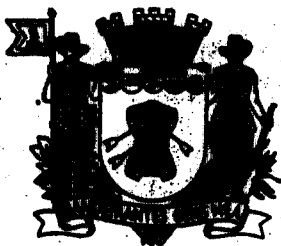
XII - Fiscalizar a limpeza do Mercado, zona de feiras livres, mictórios, estações, bares, cinemas e outros lugares que, por grande movimento, necessitem de maior higiene, tomando as necessárias providências e multando os reincidentes.

Artigo 42. - Compete aos demais empregados cumprir rigorosamente as instruções do Fiscal, esforçando-se no bom desempenho de suas atribuições.

DA SECÇÃO DO MATADOURO

Artigo 43 - Cabe a esta Secção dirigir e executar o serviço de matança de animais para talho, preparação da carne para venda e utilização de sub-produto, observadas as preceitos de higiene. É dirigida pelo Administrador do Matadouro e superintendida na parte científica pelo Chefe da Repartição de Alimentação e Veterinária.

Artigo 44 - Compõe-se do seguinte pessoal:



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

a) Um Administrador, cargo isolado de provimento efetivo; padrão "C";

b) Um magarefe e tres auxiliares;

c) Um Zelador-Auxiliar;

Artigo 45 - Cabe ao Administrador:

I - Estar sempre presente aos trabalhas do Matadouro, apontar o pessoal e determinar-lhe os horarios;

II - Finda a matança, ordenará a limpeza e rigorosa desinfecção de todas as dependencias;

III - Providenciar para que haja corrente abundante para as lavagens;

IV - Providenciar para que os currais, estabulos, pastos, etc., estejam sempre em boas condições, aproveitando o pessoal para isso;

V) Acatar as instruções dadas pel. Chefe da Repartição de Alimentação e Veterinaria;

VI - Escriurar minuciosamente o movimento diario do Matadouro, tipo de animais, inutilisação de carnes ou visceras, estado de repouso, sexo, idade, etc.;

VII - Expedir talões de recolhimento, devendo ser apresentado semanalmente na Repartição de Contabilidade para conferi-los;

VIII - Apresentar sugestões, falhas e deficiencias do serviço ao seu Chefe em seus relatorios mensais.

Artigo 46 - Comppe te ao Magarefe, obedecendo as determinações do Administrador e do Chefe da Repartição de Alimentação e Veterinaria, cuidar da parte tecnica da matança dos animais, dentro dos princípios economicos e de higiene, distribuindo o serviço pelos seus auxiliares, tudo fazendo para o aperfeiçoamento das diversas operações a serem executadas;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

I - Verificará com antecedência o numero de animais a serem sacrificados, calculando os horarios para que o término do trabalho diario seja mais ou menos em determinado tempo, tendo em vista o repouso e a entrega da carne;

II - Dedicar especial atenção para tudo que puder ser aproveitado da matança dos animais em beneficio dos cofres municipais;

III - Apresentar sugestões ao Administrador, no que diz respeito a melhoria dos trabalhos a serem executados.

Artigo 47 - Compéte ao Zelador, alem d auxiliar o Magarefe, em tudo que for necessario, zelar pelo proprio municipal e utensilios, procurando mante-los em otimo estado de conservação e fiscalização.

DA SECÇÃO DO MERCADO E FEIRAS LIVRES

Artigo 48 - Cabe a esta Secção dirigir os serviços da administração do Mercado e das feiras livres, fiscalisar e auxiliar a arrecadação de suas rendas.

Artigo 49 - Compõe-se esta Secção:

a) Um Administrador, padrão "C", cargo de carreira, provimento efetivo, com oito horas de trabalho diario;

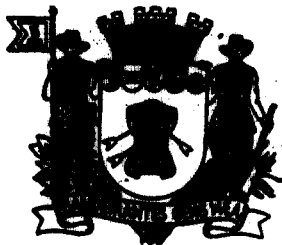
b) Um Auxiliar do Administrador, padrão "B", cargo de carreira, provimento efetivo, com oito horas de trabalho diario;

c) Um 4º Escriurario, padrão "B", cargo de carreira, de provimento efetivo, com oito horas de trabalho diario.

Artigo 50 - Cabe ao Administrador:

I - Providenciar para que haja distribuição dos vendedores nos seus respectivos setores, desde que, legalmente credenciados, impostos ou taxas pagas, exigindo-se de cada um a documentação indispensavel;

II - Organisar os horarios para funcionamento do Mercado e feiras livres, assim como o do pessoal;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

III - Entender-se com a Secção de Limpeza Publica para que as dependencias do Mercado e os logradouros onde funcionarem as feiras sejam mantidos com rigoroso asseio;

IV - Exigir ordem e hygiene rigorosa nos açougues e demais compartimento do Mercado, assim como mictorios e ruas ao redor do mesmo;

V - Comunicar ao Chefe da Repartição de Serviços Publicos os atos de desobediencia dos locatarios do Mercado e vendedores das feiras, não só a respeito da hygiene como de ordem e de respeito ao publico;

VI - Entender-se com a Repartição de Alimentação e Veterinaria sobre as medidas a serem tomadas quanto a fiscalisação de generos alimenticios e inspeção sanitaria;

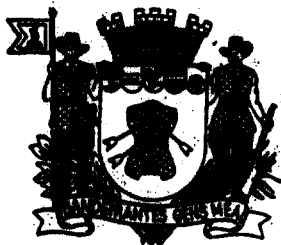
VII - Entender-se com a Repartição da Lançadoria e Fiscalisação Geral sobre as medidas a serem tomadas quanto a fiscalisação de pagamento de impostos ou taxas;

VIII - Fazer uma conta a fiscalisação de todas as arrecadações no Mercado e feiras livres, comunicando, sob pena de responsabilidade ao Chefe de sua Repartição, todas as irregularidades observadas;

IX - Mandar o seu Auxiliar substitui-lo em suas faltas ou impedimentos, procurando de comum acordo, revesando-se nos horarios ou na execução dos serviços, de modo que tudo seja feito com a maxima atenção;

X - Determinar ao seu Auxiliar para percorrer as feiras distritais, de vez em quando, para verificar se o serviço dos fiscais distritais está sendo feito escrupulosamente;

XI - Mandar o Escriturario da Secção, que trabalhará numa dependencia do Mercado, a registrar todo o movimento desse proprio municipal, estabelecendo escrita analitica da entrada das mer-



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

cadorias, dos alugueres de açougues e demais compartimentos e da renda dos lugares e bancas alugadas;

XII - Tornar, enfim, sob sua responsabilidade e direção, todos os serviços do Mercado e feiras livres, apresentando ao Chefe da Repartição, sugestões para o seu aperfeiçoamento.

Artigo 51 - Cabe ao Auxiliar do Administrador colaborar com este em tudo que puder ou for solicitado, tomando interesse pelo bom andamento da Administração.

Artigo 52 - Cabe ao 4º Escriurario:

I - Fazer a escrituração de todo o movimento do Mercado e da Administração das feiras livres, procurando estabelecer discriminação das rendas arrecadadas diariamente e durante o mez;

II - Elaborar quadros estatísticos e comparativos para serem fornecidos anualmente ao Departamento Economico e Financeiro;

III - Ajudar a fiscalização do Mercado, tomando todas as medidas possíveis para evitar evasão de renda;

IV - Fornecer talões e recibos, procurando organizar serviço simples mais rigoroso de controle, de acordo com o Departamento Economico e Financeiro;

V - Substituir o Administrador ou seu auxiliar em tudo que puder ou for recomendado.

DA SECÇÃO DOS CEMITERIOS

Artigo 53 - Compete a esta Secção administrar o Cemiterio da Sede e fiscalisar os demais do Municipio.

Artigo 54 - Compõe-se esta Secção de:

a) Um Administrador, trabalhando oito horas diarias, padrão "C", cargo de carreira, de provimento efetivo;

b) Um Auxiliar de Administrador, trabalhando oito horas diarias, padrão "B", cargo de carreira, de provimento efetivo;

c) Treis coveiros-zeladores - diaristas.



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

Artigo 55 - Cabe ao Administrador:

I - Fazer o registro e providenciar a realização dos enterramentos com a maior regularidade;

II - Organizar planos de enterramento tanto no Cemitério da Séde como nos Distritos de forma que se utilize bem as áreas;

III - Fazer cuidar das necrópoles de forma que se mantenham com aparência condigna e em boas condições de conservação;

IV - Cuidar com carinho dos problemas da defesa contra a erosão, de drenagem, da arborisação, dos muros, dos caminhos;

V - Providenciar para que as valas sejam feitas nas dimensões necessárias, as carneiras bem executadas e demais medidas para enterramento, tudo antecipadamente;

VI - Fazer com que os coveiros-zeladores se esforcem nos reparos constantes da necrópole, limpando, reconstituindo as catacumbas, regando as plantas, cuidando da Capela, do ossário e mantendo as cruces e a numeração perfeitamente alinhada e certa;

VII - Determinar que seu auxiliar percorra as necrópoles distritais levando as mesmas recomendações e observando se as taxas são arrecadadas honestamente;

VIII - Fazer-se substituir por seu auxiliar, estabelecendo horários certos, afim de que esteja sempre um a testa da Administração;

IX - Cobrar documentadamente as taxas de inumação, exumação, transferencia de sepulturas e concessões temporarias ou perpetuas na Necrópole Municipal;

X - Cobrar documentadamente as taxas de fiscalização dos Cemitérios particulares;

XI - Apresentar relatorios, estatisticas e sugestões anualmente ao Chefe da Repartição;

XII - Prestar contas e informações necessarias de acordo



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

com o Departamento Econômico e Financeiro;

Artigo 56 - Cabe ao Auxiliar do Administrador substituí-lo em todas as suas faltas e impedimentos, assim como colaborar com desvelo e diligencia em tudo que vier beneficiar o bom andamento da Secção.

DA SECÇÃO DE AFERIÇÃO DE PESOS E MEDIDAS

Artigo 57 - Cabe a esta Secção manter o controle de pesos e medidas, assegurando a lizura e honestidade das transções comerciais, zelando pela economia popular.

Artigo 58 - Compõe-se esta Secção de:

a) Um Metrologista chefe, cargo isolado, padrão "B", com tres horas por dia de trabalho, provido por professor primario ou secundário, que possua curso do I.P.T.;

b) Um Metrologista Auxiliar, cargo de carreira, padrão "B", provimento efetivo, havendo feito curso pratico.

Artigo 59 - Cabe ao Metrologista Chefe:

I - Aferir uma vez por ano cada metro, peso, balança, e mais medidas e instrumentos de medir empregados no comercio, aprovando-os ou interditando-os para o uso, no caso de estarem em desacordo com as determinações prefixadas;

II - Reprimir a fraude no comercio, mediante fiscalisação constante nos pesos e volumes das mercadorias vendidas ou expostas a venda;

III - Velará pela correta utilização das medidas e instrumentos de medir comerciais, desenvolvendo ação educativa, ensinando ao comerciante e ao publico em geral, suas obrigações e direitos;

IV - Fazer montar o serviço de aferição em sala propria, adequada, permitindo facil contato com o publico, contigua ao escritorio de contabilidade, datilografia e fichario;

V - Fazer manter a escrituração propria do serviço em...



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

chario apropriado;

VI - O serviço da Secção abrangerá todo o Município, devendo a aferição, sempre que possível, ser feita na sala própria.

Artigo 60 - Cabe ao Metrologista auxiliar fazer a escrituração da Secção e desempenhar os serviços da aferição e fiscalização constante nos estabelecimentos, mercados, feiras, etc.

DA REPARTIÇÃO DE OBRAS E URBANISMO

Artigo 61 - Compéte a esta Repartição projetar e executar todas as obras municipais, organizar cadastros e plantas do Município, traçar planos urbanísticos, fiscalizar e orientar as construções particulares, etc. Divide-se em Secções de: Urbanismo e Construções.

DA SECÇÃO DE URBANISMO

Artigo 62 - Cabe a esta Secção:

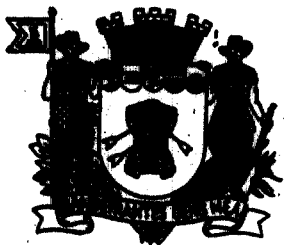
a) organizar constantemente o cadastro da Séde e dos Distritos, mantendo em dia o progresso das plantas que para esse fim tiveram sido executadas, inclusive o cadastro de comunicação dentro do Município;

b) Orientar o desenvolvimento urbano da Séde e dos Distritos, organizando o plano geral de sistematização e da extensão das localidades, loteamentos com ruas amplas, avenidas, jardins, e praças;

c) Regulamentar as construções e edificações particulares revendo os padrões existentes, adaptando-os as necessidades atuais e prevenindo dificuldades futuras;

d) Estabelecer plantas padrões de casas higienicas, de preço módico ou tipo operario para serem fornecidas aos interessados assim como de plantas especiais para certas construções em ruas mais valorizadas;

e) Fazer os levantamentos topográficos e planejamentos



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

- f) Aprovação de plantas e policia de construções particulares;
- g) Fazer plantas do Patrimonio Municipal, mapas do Município, das redes de agua e esgoto, pontes, estradas, e etc.;
- h) Estabelecer pesquisas, estatísticas, graficos e apresentar sugestões tecnicas para a realização de todas as obras do Município.

Artigo 63 - Compões-se esta Secção de:

- a) Um Auxiliar de engenharia e desenhista, padrão "G", cargo isolado, de provimento efetivo;
- b) Um Fiscal de obras, padrão "C", cargo de carreira, de provimento efetivo;
- c) Um 4º Escrivão, cargo de carreira, de provimento efetivo, padrão "B".

§ unico.- O Engenheiro Civil, Diretor do Departamento Tecnico, é propriamente o Chefe da Repartição de Obras e Urbanismo.

Artigo 64 - Cabe ao Auxiliar de engenheiro e desenhista

- I - Realisar todas as atribuições constantes do artigo 62, e transmitir as ordens do Chefe que deverão ser rigorosamente cumpridas;
- II - Executar os trabalhos designados pelo Diretor do Departamento;
- III - Orientar o Fiscal de Obras no seu trabalho constante tanto na Séde como nos Distritos;
- IV - Designar ao Escrivão o serviço que deverá ser realizado.

Artigo 65 - Cabe ao Fiscal de Obras:

- I - Fiscalisar as suas funções e edificações particulares, tanto na Séde como nos Distritos, fazendo cumprir as leis sobre o assunto e applicando as sanções necessarias;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

- II - Apresentar relatório diário dos serviços prestados;
- III - Auxiliar a Repartição de Lançadoria e Fiscalização, fiscalizando o exato cumprimento das leis sobre imposto Territorial Urbano, sobre construção de passaios, muros andaimes e tapumes;
- IV - Fiscalizar os escoamentos de águas pluviais das calhas ou dos telhados, e das águas domiciliares; águas estagnadas e terrenos alagadiços; a observancia dos alinhamentos evitando as saliências das construções ou de grades de proteção, postes, cantos das esquinas, etc., que prejudique os transeuntes;
- V - Cumprir todas as recomendações do Chefe da Repartição.

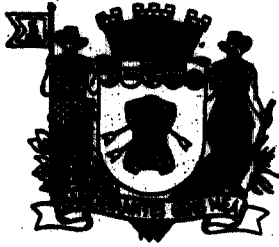
Artigo 66 - Cabe ao 4º Escriurario:

- I - Organizar e fazer a escrituração da Secção de Urbanismo de acordo com o plano estabelecido pelo seu Chefe;
- II - Auxiliar os demais funcionarios da Secção no que for possível ou determinado pelos seus superiores;
- III - Escriur r os relatorios do Fiscal e providenciar o que nelas for solicitado;
- IV - Elaborar relatório anual dos serviços executados na Secção e cumprir as determinações que receber do seu Chefe;

DA SECÇÃO DE CONSTRUÇÕES

Artigo 67 - Cabe a esta Secção:

- a) Executar as obras e manter em perfeito funcionamento os serviços de abastecimento de água e as redes de esgoto, cuidar da conservação ou ampliação da iluminação publica e telefones, apresentando os planos necessarios;
- b) Conservar ou construir as vias publicas, pontes, bôzios e obras de arte;
- c) Definir os alinhamentos nos limites das vias publicas e marcar as cotas dos passeios ou construi-los, determinando os melhores tipos a serem adotados;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

- d) Calçar (ou fiscalisar o calçamento quando este for feito em concorrência pública), construir, concertar e numerar ruas e praças;
- e) Construir e conservar jardins, muros, pontes, avenidas, galerias pluviais, aterros, cortes, prédios municipais, represas, canais, etc., demolir ou fazer demolir as obras arruinadas;
- f) De acordo com a Secção do trânsito, procurará estudar a orientação e distribuição do tráfego, tendo em vista a largura, o perfil e a natureza do calçamento das ruas;
- g) Colher os dados para o "zoneamento" para o conjunto urbanístico e o plano diretor para os diversos centros urbanos e legislação a respeito;
- h) Cuidar dos sistemas recreativos e esportivos, da recuperação das áreas alagadas, do campo para aeroporto;
- i) Cuidar das obras referentes a matadouro, mercado, cemiterios ou limpeza pública;
- j) Elaborar o plano que irá se renovando a medida das necessidades, procurando enquadrar todos os aperfeiçoamentos da técnica moderna na realização de obras do Município;
- k) Sugestões sobre construções de casas populares, processos de pavimentação, serviços públicos, etc.;
- l) Conservar os veículos e determinar seu uso, orientar a compra dos maquinários, e materiais;
- m) Zelar pelo próprio Municipal.
- Artigo 68 - Compõe-se esta Secção, além do Engenheiro Chefe do Departamento que será o seu principal orientador técnico:
- a) Um Encarregado do Serviço de Fiscalização Geral de Obras, padrão "D", cargo de carreira, de provimento efetivo;
- b) Um Encarregado dos Serviços de Água, padrão "D", cargo de carreira;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

cargo de carreira, de provimento efetivo;

c) Um Encarregado dos Serviços de Esgoto, padrão "D", cargo de carreira, de provimento efetivo;

d) Um 4º Escrivão, cargo de carreira, de provimento efetivo, padrão "B";

e) Pessoal dos jardins - Jardineiro e auxiliares;

f) Pessoal da guarda das caixas d'água e Patrimônio;

g) Pessoal dos Veículos - motoristas; mecânico-consertador;

dor;

h) Pessoal Variável de conservas e construções.

Artigo 69 - Compete ao Fiscal Geral de Obras:

I - Determinar o serviço de horário do pessoal, tomando-lhes rigorosamente o ponto;

II - Percorrer regularmente os serviços, em horas diversas, para verificar a eficiência do trabalho, dando instruções e corrigindo falhas;

III - Verificar quais os operários mais capazes para, quando ser preciso, contrata-los de novo, procurando indicar ao Chefe aqueles cujo rendimento de trabalho for insuficiente, para que sejam dispensados, mesmo que tenham bastante tempo de serviço;

IV - Ser delicado, amigo do trabalhador, mas não tolerar impontualidades, frouxidões, descasos, incapacidade ao serviço, chamando a atenção, admoestando e, senão corrigir-se, propor dispensa sem mais delongas;

V - Dar exemplo pela sua conduta, verificando aqui e acolá, nas horas de serviços, ou fora delas, os próprios municipais, as ruas, praças, etc., que necessitam reparos, seja na Séde ou nos Distritos, tomando providência, junto ao Chefe para que cada dia mais se aperfeiçoe e embeleze os aspectos das urbs;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

VI - Apresentar relatório por escrito de tudo que for necessário ao Chefe;

VII - Escolher dentre os operários da turma aquele mais capaz, trabalhador, honesto e ponderado, para, nas suas faltas, orientar a turma e auxiliar a fiscalização;

VIII - Observar o trabalho do pessoal dos veículos, dos jardins e do mecânico consertador, comunicando particularmente ao Chefe suas falhas para que ele as faça corrigir.

Artigo 70 - Compete ao Encarregado dos Serviços de Água

I - Fazer ligações, extensões e remanejamentos, com a máxima brevidade, observando atentamente os pedidos particulares;

II - Nas folgas do serviço percorrer prédio por prédio das ruas, fiscalizando o abastecimento, anotando tudo para que sejam gradativamente corrigidas as falhas;

III - Visitar as captações de água e caixas e tomar as medidas necessárias ou comunicar ao Chefe para providenciar;

IV - Elaborar, de acordo com a Seção de Urbanismo, um mapa da rede de água da cidade, especificando os trajetos e os diâmetros dos canos, as novas extensões e ligações;

V - Desempenhar com escrupulo todas as demais incumbências do Engenheiro Diretor do Departamento;

VI - Apresentar relatório diário dos serviços prestados e das medidas tomadas ou solicitadas.

Artigo 71 - Compete ao Encarregado dos Serviços de Esgoto:

I - Fazer as ligações de esgoto, extensões e remanejamentos com prestesa, observando as cotas e corrigindo os defeitos antigos;

II - Auxiliar o Encarregado dos Serviços de Água, de



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

comum acordo, quando dispuser de tempo;

III - Cuidar das galerias pluviais, dos boeiros, dos canais e de tudo que impeça as enchentes das chuvas torrenciais;

IV - Procurar gradativamente estender a rede de esgoto nas zonas ainda não servidas por ela;

V - Visitar ordenadamente as residências, inspecionando as ligações de esgoto, o estado das privadas ou onde não houver esse melhoramento, procurando melhorar suas condições e, quando não puder, solicitar providências do Engenheiro Diretor do Departamento;

VI - Desempenhar todas as demais determinações do Engenheiro Diretor do Departamento;

VII - Apresentar relatório diário dos serviços prestados e das medidas que tomou ou as que foram solicitadas pelo público.

Artigo 72 - Compete ao 4º Escriurario:

I - Organizar e fazer a escrituração da Secção de Obras, de acordo com o plano estabelecido pelos Chefes;

II - Auxiliar os demais serviços da Secção no que for determinado pelo Chefe;

III - Escribir os relatórios que receber e providenciar o que neles for solicitado;

IV - Elaborar relatório anual dos serviços executados nas Secção e cumprir as demais ordens que receber de seus Chefes.

Artigo 73 - O pessoal dos jardins, dos veículos, do Patrimônio, o mecânico-concertador e o pessoal variável, receberão ordens do Engenheiro Chefe, por intermédio do Fiscal Geral das Obras; o pessoal de construção do setor de água receberá ordem do encarregado de água.

DA SECÇÃO DO ALMOXARIFADO

Artigo 74 - Cabe a esta Secção procurar padronizar o ma-



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

terial, fazer aquisições e catalogar tudo no Almojarigado, Tem ela um funcionario, o Almojarife, padrão "C", de carreira, de provimento efetivo.

Artigo 75 - Cabe ao Almojarife:

I - Fazer aquisições em boas condições de material de boa qualidade, procurando padronizar, isto é, fazer compra de grande quantidade reduzindo a validade dos estoques;

II - Fazer aquisição obedecendo sempre que possível, ao sistema de concorrência, ou pelo menos, em alguns casos, ao processo de coleta de preços, só devendo ser adotada a compra diária e imediata em casos especialíssimos;

III - Pagar somente depois de examinar e conferir o material adquirido;

IV - Recolher o material ao Almojarifado, catalogando tudo, classificando, ordenando para que o abastecimento seja fácil;

V - Manter perfeita escrita de entrada e saída do material, de modo a permitir com facilidade saber o estoque geral e detalhado, existente em determinado momento e o seu valor;

VI - Manter uma estatística de consumo para facilitar a organização da proposta orçamentaria e fornecer dados para a contabilidade de custo e financeira dos varios, serviços, além de permitir o calculo dos estoques minimos que assegurem a fealisação do serviço com o menor empate de capital possível;

VII - Estudar os tipos mais convenientes de fichas, tabelões de pedidos e entregas, requisições, propostas, etc., afim de obter escrituração fácil e movimentação rapida dos materiais, a par do perfeito controle;

VIII - Cuidar do local de guarda do material tendo em vista a sua melhor conservação possível;

IX - Semestralmente proceder ao balanço geral do Almo-



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

xarifado, para a organização do inventario e verificação do estoque;

X - Manter sob sua guarda objetos e veículos apreendidos, e o "Curral do Conselho";

XI - Apresentar mensalmente um mapa do movimento do Almo-xarifado; no qual constará estoque anterior, material entrado durante o mez, consumo do mez e estoque atual;

XII - Executar as demais determinações do Engenheiro Diretor do Departamento Técnico.

DA REPARTIÇÃO DE AGRICULTURA E ESTRADA

Artigo 76 - Compete a esta Repartição:

a) Superintender uma organização de fornecimento de maquinas agrícolas, sementes, mudas, etc., aos agricultores do Município;

b) organizar um aparelho central regulador da produção, fornecendo aos agricultores por meio de impressos ou de viva voz em reuniões nos meios agrícolas, informes sobre o mercado do paiz, as previsões da safra, etc.;

c) Organisar centros agrícolas distritais ou em bairros de numerosos produtores, onde procurará localisar escolas primarias e em cujas salas ministrará ensinamentos praticos de agricultura e orientação tecnica comercial, proporcionará os meios para a utilização das familias e cinemas educativos;

d) Estudará a melhor formula de criação de entrepos-tos distribuidores, junto aos centros agrícolas, para a distribuição de adubos, financiamentos, estímulos as organizações cooperativistas e cotações diarias dos preços nos mercados;

e) Cuidar do reflorestamento e fornecimento de mudas, sugerindo as leis que devam ser promulgadas nesse sentido;

f) Combater as pragas da agricultura e extinguir pertinamente as formigas;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

- g) Fazer e concertar as estradas municipais com o máximo desvelo, organizando o conjunto de maquinas modernas, que devem ser cuidadas e usadas por pessoal experimentado;
- h). Fornecer a Repartição de Urbanismo e ao Engenheiro Diretor do Departamento todos os dados para a organização do mapa geral das estradas municipais, assim como dos novos projetos a serem executados;
- i) Orientar a boa execução da lei dos impostos, das estradas municipais que vai constituir a base financeira da Repartição;
- j) Estudar os meios para facilitar o transporte nas epochas de grandes produções, de acordo com os entropostos distribuidores;
- k) Estimular a venda direta dos produtos ao consumidor nos mercados livres, ao comercio local ou para fora do Município;
- l) Estabelecer a carteira dos produtores do Município, na qual serão escriturados anualmente e discriminadamente os diversos produtos cultivados, a quantidade, alem dos dados sobre a propriedade agricola, sua superficie, posse, benfeitorias e etc.;
- m). Ir gradativamente obtendo os dados para a confecção do mapa das propriedades agricolas do Município e de uma estatística anual da produção agricola municipal;
- n) Estimular e prestar assistencia tecnica procurando desenvolver a criação de peixes, aves, suínos e gado vacum, tanto leiteiro como de corte;
- o) Procurar criar um campo experimental agricola no Município e expandir a fruticultura e floricultura;
- p) Auxiliar todo o desenvolvimento agricola e qualquer iniciativa particular que vise intensificar a produção municipal;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

g) Combinar com a Secção de Transito a distribuição, o horario e a modernização das linhas de onibus em todo o Municipio, facilitando por todas as maneiras o seu exito.

Artigo 77 - Compõe-se esta Repartição de:

- a) Um Engenheiro-Agronomo, Chefe, cargo isolado, de provimento efetivo, padrão "G", mais remuneração;
- b) Um 3º Escriuario e Auxiliar de Agronomo, cargo de carreira, padrão "C", de provimento efetivo.

Artigo 78 - Cabe ao Engenheiro Agronomo:

- a) Cumprir todas as alíneas do artigo 76;
- b) Entender-se com o Engenheiro Chefe do Departamento sobre outras medidas de interesse geral atinentes a Repartição;
- c) Apresentar relatório anual de todos os serviços prestados e sugestões para outros que devam ser executados.

Artigo 79 - Cabe ao Escriuario-Auxiliar do Engenheiro Agronomo:

- a) Estabelecer a escrituração da Repartição, cuidar do arquivo, correspondencia, remessa e confecção de avisos, e etc.;
- b) Auxiliar o Engenheiro Agronomo nos seus diversos trabalhos, procurando adquirir conhecimentos constantes para bem desempenhar sua missão.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artigo 80 - O Departamento Administrativo que se compõe de Repartições - Secretaria Geral, Repartição do Transito e da Biblioteca e Museu - tem como Diretor o Secretario Geral da Prefeitura que é tambem o Chefe da Repartição da Secretaria.

DA REPARTIÇÃO DA SECRETARIA

Artigo 81 - Compõe-se esta Repartição da Secção do Pessoal e Distritos; da Secção do Arquivo e Estatística; Secção de Educação; Secção da Assistencia Social e Secção da Portaria.



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

§ Unico - Possue:

a) Um Secretario Geral, padrão "H", cargo final de carreira, de provimento efetivo, tendo preferencia para supri-lo funcionario com igualdade de pontos que possua curso de Secretario;

b) Um 4º Escriurario-dactilografo, cargo de carreira, padrão "B", de provimento efetivo;

Artigo 82 - Compete ao Secretario Geral:

I - Superintender todos os trabalhos do Departamento e aqueles afetos exclusivamente a esta Repartição;

II - Encerrar o livro do ponto, enquanto não houver o relógio do ponto, na hora aprazada;

III - Promover a regularidade dos trabalhos da Repartição;

IV - Inspeccionar os serviços dando as instruções necessárias;

V - Entregar ao Prefeito os papeis que devam por ele ser despachados ou a ele encaminhados, fazendo-os acompanhar da informação e documentos necessarios ao despacho final;

VI - Prestar ao Prefeito as informações que lhe forem solicitadas em relação aos serviços;

VII - Abrir, rubricar e encerrar os livros de escrituração da Repartição;

VIII - Requisitar, em talão proprio, todos os artigos e objetos necessarios ao expediente;

IX - Mandar lavrar os contratos que tenham de ser celebrados pela Prefeitura, de acordo com as minutas estabelecidas, bem como os termos que tenham de ser assinados perante a Prefeitura;

X - Fornecer guias para serem recolhidas á Tesouraria as importancias d emolumentos devidos por serviços feitos na Secretaria e a eles sujeitos;

XI - Redigir a correspondencia da Prefeitura ou mandá-



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

la fazer de acordo com as minutas que lhe forem fornecidas;

XII - Representar ao Prefeito contra quaisquer faltas ou irregularidades dos serviços nas Repartições;

XIII - Requisitar dos outros Departamentos ou dependências da Prefeitura, os esclarecimentos que julgar necessários ao estudo ou preparo de papéis, fornecendo-os também quando solicitados;

XIV - Observar se nas diversas Repartições estão sendo cumpridas as determinações do Estatuto dos Funcionários Municipais e procurar as diversos Chefes de Serviço para dar explicações sobre eles para que sejam rigorosamente executados;

XV - Assinar as leis, contratos e termos, conjuntamente com o Prefeito Municipal, e os editais, anuncios, declarações e avisos relativos aos negocios da Prefeitura;

XVI - Comparecer diariamente ao Gabinete do Prefeito para assistir aos despachos ou á assinatura de papeis;

XVII - Mandar que se publique o expediente, de acordo com as instruções dadas aos empregados incumbidos do serviço;

XVIII - Exigir, por despacho ou mediante ofício, ^o como julgar mais conveniente, o preenchimento dos requisitos e das formalidades necessárias para que subam os papeis devidamente processados e instruídos;

XIX - Subscrever e contra-assinar os termos de contrato, de compromisso, de responsabilidade, os alvarás, as portarias, e quaisquer outros atos e documentos que tenham sido ou devam ser assinados pelo Prefeito;

XX - Dar posse aos funcionarios, com exceção dos Directores de Departamentos e Procurador Juridico que serão empossados pelo Prefeito;

XXI - Organisar as bases do relatório anual, precedendo-os de uma exposição sobre a marcha dos serviços que lhe cabem;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

do assim lhe for determinado;

XXII - Fornecer á Repartição Economica e Financeira as folhas de vencimentos dos empregados dos Departamentos, depois de conferidas com o ponto;

XXIII - Recolher as estatisticas feitas nas diversas Repartições, apresentando-as em ordem ao Prefeito, e orientar o funcionario encarregado da estatistica geral na manipulação dos elementos recolhidos;

XXIV - Executar os quadros e mapas estatisticos, adotando os numeros indices e os cartogramas para evidenciar a variação dos fatos estudados e representar as suas grandezas relativas;

XXV - Promover e organizar periodicamente os recenseamentos da população, dos industriais, do comercio, da agricultura, etc., ouvindo as demais Repartições sobre os elementos mais importantes a serem pedidos.

Artigo 83 - Cabe ao 4º Escriurario-datiilografista:

I - Tudo quanto lhe for determinado pelo Secretario Geral;

II - Procurar conhecer o serviço do Departamento para melhor auxiliar seu Chefe.

DA SECÇÃO DO PESSOAL E DOS DISTRITOS

Artigo 84 - Esta Secção possui um unico funcionario, 4º Escriurario, de carreira, efetivo, ao qual compete:

I - Fiscalisar o ponto com o maximo rigor, ficando responsavel por qualquer tolerancia;

II - Escriurar diariamente a frequencia, as faltas, as saidas, os atrasos, etc., do pessoal para que possa facilmente fornecer as folhas de vencimentos ao Departamento Economico Financeiro;

III - Escriurar em livro proprio para a Comissão Mis-



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

ta de Promoção do Pessoal, as folhas corridas de todos os funcionários do quadro;

IV - Atender as Sub-Prefeituras dos Distritos, anotando os seus pedidos, providenciando as medidas ao seu alcance ou apelando ao Secretario Geral, transmitindo as outras Repartições, de modo que, com presteza e urbanidade, facilite os serviços distritais;

V - Acatar as demais determinações do Secretario Geral.

DA SECÇÃO DO ARQUIVO E ESTATISTICA

Artigo 85 - Esta Secção contém dois funcionários, 4º Escrivães, padrão "B", - cargo de carreira, de provimento efetivo.

§ Unico - Um desses Escrivães será designado em comissão para prestar serviços junto a Secção de Estatística Federal.

Artigo 86 - Compete a esse funcionario:

I - Guarda, zelo e acondicionamento ordenado, sob registro, de todos os livros, papeis, talões findos, impressos, etc., que forem remetidos pelas Repartições da Prefeitura.

II - Satisfazer, independentemente de ordem do Secretario Geral, os pedidos de esclarecimentos, de informações, de exames e consultas de documentos e sua retirada do arquivo, mediante assinatura do funcionario interessado, no livro carga e descarga;

III - Auxiliar o Secretario Geral na colheita de dados estatísticos e confecção de quadros e mapas;

IV - Procurar metodicamente fazer a codificação das leis, decreto-leis, atos, portarias, etc., da Prefeitura;

V - Guardar, colecionando, diários oficiais, assinando em um indice a parte, os numeros correspondentes a leis atinentes aos Municipios ou outros dados de interesse municipal;

VI - Ter sob seu cuidado os livros que constituem a Biblioteca particular da Prefeitura;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

VII - Satisfazer as demais determinações do Secretario Geral.

DA SECÇÃO DE EDUCAÇÃO

Artigo 87 - Esta Secção contem um unico funcionario, 4º Escrivuario, cargo de carreira, de provimento efetivo, padrão "B". O cargo poderá tambem ser provido por um professor primario ou secundario do Municipio, desde que não haja incompatibilidade de horarios, neste caso, sendo-lhe facilitado trabalhar somente 4 horas por dia.

Artigo 88 - Compete a este funcionario, dentro da lei do ensino do Estado e de acordo com a Delegacia do Ensino local:

I - Visitar as escolas municipais para observar sua frequencia, suas instalações, eficiencia do ensino, observancia dos programas e dos horarios, distribuicao do material escolar;

II - Entender-se com os moradores dos bairros onde devam funcionar as escolas municipais para obtencao da sala de aula e acomodacao e refeicao ao professor;

III - Coligir recenseamento de criancas em idade escolar nas diversas zonas rurais do Municipio, que necessitam de escolas, para, de acordo com a Delegacia do Ensino, sugerir localizações;

IV - Coligir os mapas de frequencia das escolas municipais, os relatorios dos professores, as promoções, os recenseamentos escolares, e etc., para confeccionar os mapas de acordo com a lei que trata do provimento dos cargos das escolas municipais e dá outras providencias;

V - Cumprir tudo o mais que estatue a referida lei e outras disposições das leis do ensino do Estado, procurando tornar cada vez mais eficiente o ensino rural municipal;

VI - Estudar, de conformidade com as entidades esportivas locais, um plano geral para o desenvolvimento racional do esporte



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

entender-se com os estabelecimentos de ensino; apresentar as bases para o funcionamento do "Play-grounds", sugerir a criação de jardins recreativos, com secção de aquario, jardim zoologico, jardim botânico.

DA SECÇÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL

Artigo 89 - Esta Secção contem um unico funcionario, 4º Escriurario, padrão "B", cargo de carreira, de provimento efetivo. O cargo poderá ser provido por um professor primario ou secundario do Município, desde que não haja incompatibilidade de honorarios, neste caso, podendo trabalhar quatro horas por dia.

Artigo 90 - Compete a esse funcionario:

I - Estudar a situação dos hospitais de caridade, procurando conhecer intimamente os serviços prestados, as suas dificuldades, e as suas necessidades em relação ao progresso do Município, apresentando relatorio circunstanciado e sugestões ao Secretario Geral;

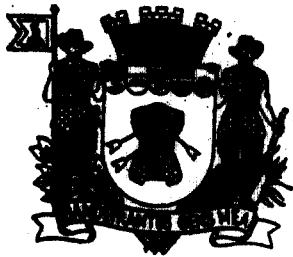
II - Estudar, com a Liga Humanitaria local, ou outras instituições que porventura a vier substituir, a assistencia aos verdadeiros mendigos de todo o Município, afim de extinguir de vez com a mendicancia das ruas; estudar os meios para ampliação da vida dos pobres; estudar a contribuição de outras associações que tenham a mesma finalidade; apresentar sugestões ao Secretario Geral sobre as medidas que devam ser tomadas para, gradativamente, ser resolvido esse problema do Município;

III - Estudar a possibilidade da construção e manutenção de um asilo á velhice desamparada;

IV - Procurar a melhor forma de amparo ao Albergue Noturno;

V - Tratar da organização de um serviço de assistencia publica, anexa a Santa Casa local, com serviços de ambulancia e pronto socorro, tanto na Séde, como nos Distritos;

VI - De comum acordo com o Secretario Geral, encaminhar



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

as sugestões ao Prefeito, para que, dentro das possibilidades financeiras do Município, seja organizado um modelar serviço de assistência social;

VII - Organizar um plano para o serviço funerário do Município para que seja entregue a Santa Casa local, devendo a esta caber o aluguel de "Pertences para Valorio", confecção de caixões e transportes, assegurando-se gratuitamente, o fornecimento de caixões e transportes de cadáveres de indigentes;

VIII - Estudar também as condições das diversas instituições do Município, das Caixas Escolares, e etc., que recebem auxílios e subvenções municipais, para que essa distribuição seja perfeitamente equitativa;

IX - Acompanhar com dedicação e probidade na execução de todos os atos atinentes a assistência social do Município.

DA SECÇÃO DE PORTARIA E EXPEDIENTE

Artigo 91 - Compõe-se esta Secção de:

a) Um Porteiro, cargo efetivo, padrão "B", de carreira, de Escriurario;

b) Um Continuo, cargo efetivo, padrão "A";

c) Dois Serventes, cargo efetivo, padrão "A".

Artigo 92 - Compete ao Porteiro:

I - Proceder a entrada de todos os documentos e contas de crédito dirigidos a Prefeitura;

II - Protocolar todos os requerimentos de acordo com o processo adotado;

III - Distribuir os requerimentos e expediente geral pelas diversas Repartições, depois de despachadas pelo Prefeito;

IV - Examinar minuciosamente se os requerimentos foram inutilizados os selos devidos, e se a assinatura está legível, regeitando aqueles que estejam em desacordo com estas instruções;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

V - Extrair e fornecer as partes os recibos de taxas de anu-
lamentos, lançando no requerimento os numeros de protocolo e correspon-
dentes a sua categoria;

VI - Entregar diariamente ao Prefeito, para despacho, todos
os papeis que tiverem entrado pela Portaria;

VII - Fornecer aos construtores guia para o pagamento de al-
vará, e depois deste pago, uma copia da planta contendo os despachos de
aprovação das diversas Repartições da Prefeitura, acompanhada de ins-
truções e etc.;

VIII - Entregar aos Fiscais de construções segundas vias de
plantas para a devida fiscalisação;

IX - Entregar a Repartição de lançamento todos os requeri-
mentos referente a lançamentos, cancelamentos e modificações de impostos;

X - Conservar sempre em ordem, nos seus competentes lugares,
todos os papeis, livros e talões pertencentes a esta Secção, permitin-
do o seu transito pelas diversas Repartições, quando necessario, por
meio de carga e descarga, em livro proprio, com a assinatura do res-
ponsavel;

XI - Tratar com urbanidade as partes e pessoas que solicita-
rem informações;

XII - Fazer tudo quanto lhe for ordenado pelo Secretario Ge-
ral.

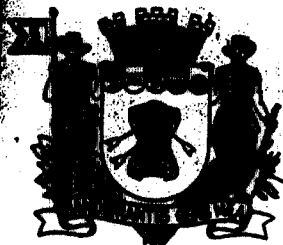
Artigo 93.- Compéte ao Continuo:

I - Impedir que pessoas extranhas entrem nos gabinetes e sa-
las de trabalhos, sem que se façam anunciar e sem prévio consentimento
dos Chefes das Repartições;

II - Cuidar do telefone;

III - Fazer tudo quanto lhe for ordenado pelos Chefes das
Repartições.

Artigo 94.- Aos Serventes compéte:



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

- I - Abrir todos os dias uteis as portas do edificio da Prefeitura, nas horas estabelecidas;
- II - Ter a seu cargo a guarda do Paço Municipal e zelar pela limpeza e conservação de todos os moveis;
- III - Hastear o pavilhão nacional em dias feriados;
- IV - Afixar editais e fazer pregões de mercadorias apreendidas a serem vendidas em haste publica;
- V - Expedição de toda a correspondencia da Prefeitura;
- VI - Manter sempre a hora oficial no recinto da Prefeitura;

REPARTIÇÃO DO TRANSITO

Artigo 95 - Cabe a esta Repartição dirigir os serviços de veiculos, cumprindo e fazendo cumprir as leis e regulamentos do transito, inspeção e fiscalização de veiculos, assim como orientar os serviços da Guarda Noturna e do Albergue Noturno.

Artigo 96 - O pessoal desta Repartição compõe-se de:

- a) Um Inspetor Chefe, cargo efetivo, de carreira, padrão "G";
- b) Um 2º Escrivuario, cargo efetivo, de carreira, padrão "D";
- c) Um Examinador;
- d) Quatro Inspetores auxiliares;

§ Unico - O Inspetor Chefe e o Escrivuario são funcionarios do quadro; enquanto o Examinador e os Inspetores auxiliares são considerados extranumerarios, e como tais, estes ultimos, admissiveis e demissiveis, pelo Prefeito, segundo as necessidades do serviço.

Artigo 97 - Compete ao Chefe:

- I - Dirigir ao serviço de veiculos em geral, de acordo com as leis e regulamentos em vigor, providenciar sobre arrecadações de multas etc.;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

- II - Sugerir ao Prefeito as providencias ou medidas necessarias para o aperfeiçoamento dos serviços a seu cargo;
- III - Consultar o Prefeito, por intermedio do Diretor do Departamento, para a solução de casos omissos na legislação ou regulamentos do serviço;
- IV - Submeter a decisão do Prefeito, por intermedio do Diretor, os casos que devem privativamente dependerem;
- V - Inspeccionar periodicamente seus auxiliares, levando ao conhecimento dos superiores qualquer anormalidade ou irregularidade que notar no desempenho de suas funções;
- VI - Determinar aos seus auxiliares os serviços extraordinarios em casos de necessidade;
- VII - Assinar as cartas de condutor de veiculos, matriculas e os demais documentos que lhe competirem por lei;
- VIII - Organisar um plano de trafego, depois de cuidadoso estudo das condições locais em que sejam considerados o volume e direção do trafego, a possibilidade de criação de espaços para estacionamento, os diversos tipos de meios de transportes e suas quantidades relativas, a affluencia de pedestres nas ruas, e etc.;
- IX - Determinar a direção da circulação dos veiculos nas ruas, os logares de estacionamento permitido ou proibido, a sinalisação dos cruzamentos, (probabilidade de sinalisação eletrica), as velocidades maximas e minimas do trafego, os itinerarios e horarios dos transportes coletivos e respectivos pontos de paradas, as boas condições tecnicas dos veiculos, as travessias de pedestres e varios outros problemas atinentes ao trafego;
- X - Imposição de multas aos faltosos, de acordo com uma tabela especificada, tomando por base o processo adotado pelo Estado;
- XI - Manter o registro e matriculas de todos os veiculos



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

existentes no Município, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 98 - Compete ao Escriurario:

I - Atender com solicitude e diligencia ao publico no licenciamento, registros, matriculas, transferencias, averbações de veiculos ou dos respectivos condutores, expedição de cartas de chauffeur, etc., preenchendo o formulario e os livros a tais fins destinados;

II - Destacar as guias para pagamentos de licença e emolumentos sobre veiculos na Tesouraria;

III - Examinar atentamente os documentos legais exigidos para obtenção de licença ou cartas de habilitação do condutor de veiculos;

IV - Manter em dia o registro de veiculos motrizes, das cartas de condutor de veiculos, da matrícula e o fichario;

V - Levar ao conhecimento do Chefe qualquer divida que surgiu no desempenho de suas funções;

VI - Cumprir todas as instruções ou determinações que receber do Diretor ou do Inspetor sobre o serviço a seu cargo.

Artigo 99 - Compete ao Examinador:

I - Submeter a exames teóricos e práticos os candidatos a matrícula de "chauffeur", de acordo com as disposições legais em vigor e com as instruções que nesse sentido receber dos Chefes das Repartições, aprovando ou reprovando e examinando, por declaração expressa na própria carta, usando nesses exames do maximo rigor, verificando se o candidato preenche as condições tecnicas para a profissão de "chauffeur";

II - A nenhum dos exames procederá sem que o candidato apresente o recibo de pagamento dos respectivos emolumentos e atestado medico, de acordo com as determinações das leis do Paiz;

III - Verificar se os veiculos de traça a motor satisfazem



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

as disposições da segurança, de higiene, de alarme, de avisos, freios e se está nas condições de transitar;

IV - Proceder as vistorias que lhe forem determinadas pelo Chefe, em veículos de tração a motor, no asseio, conforto e segurança dos coletivos, dos ônibus dos carros de praça, etc.;

V - Comunicar ao Chefe qualquer anormalidade que verificar no desempenho de seu cargo, solicitando do mesmo, em caso de dúvida, os necessários esclarecimentos;

VI - Apresentar sugestões sobre o bom andamento do serviço e cumprir todas as determinações do Chefe.

Artigo 100. - Compete aos Inspectores auxiliares:

I - Cumprir e fazer cumprir todas as disposições em vigor sobre licença, emplacements e transito de veículos e sobre os respectivos condutores, nas localidades ou zonas para o quais forem destacados pelo Chefe, aplicando aos infratores, por meio de notificação e auto de infração, as multas regulamentares;

II - Quando lhes for possível deter o veículo em caso de infração, notificação incontinenti o infrator da multa que lhe foi imposta, e, em casos especiais, intimarão o condutor a acompanhá-los até a Repartição do Transito, afim de satisfazer o pagamento da multa, considerando-se apreendido o veículo;

III - Não sendo possível deter ou apreender o veículo ligada a infração, tomar-se-á o numero da placa e do municipio que estiver licenciado o veículo, lavrando-se incontinenti o auto de infração perante duas testemunhas, auto esse que será remetido ao Chefe;

IV - Semanalmente apresentarão ao Chefe um relatório das ocorrências diárias, havidas durante a semana finda em seus respectivos postos;

V - Usarão sempre de maxima urbanidade e polidez para com o publico, não prescindindo, no entanto, de energias necessaria para o



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

devido respeito às suas pessoas e as leis regulamentares;

VI - Não deverão frequentar, durante as horas de serviço, bares, tabernas ou distrair-se de qualquer maneira de suas funções;

VII - Fornecerem todas as informações solicitadas pelo público sobre ruas, praças, localidades, estradas, repartições públicas, horários de trens, de onibus e sobre outros assuntos de seu conhecimento;

VIII - Apresentarem-se rigorosamente dentro dos horários, manterem boa aparência, uniformes cuidados e, se utilizarem motocicletas, conserva-las com grande esmero;

IX - Cumprirem todas as determinações que receberem de seus superiores hierarquicos sobre serviços a seu cargo;

X - Solicitarem ao Chefe todos os esclarecimentos necessários á boa marcha dos serviços.

REPARTIÇÃO DA BIBLIOTÉCA E MUSEU

Artigo 101 - Tem esta Repartição a finalidade de prestar concurso a elevação cultural do municipio, alem de constituir-se um centro colecionador de documentos especialmente uteis a estudos regionais. Como órgão científico orientador, possui a Repartição um conselho constituido de dezé membros nomeados pelo Prefeito, de acordo com a Lei.

Artigo 102 - Compõe-se esta Repartição de:

a) Um Chefe - Secretario Bibliotecário, cargo isolado, de provimento efetivo, por concurso de provas, entre funcionarios que possuem curso bibliotecário;

b) Um Continuo.

Artigo 103 - Cabe ao Secretario Bibliotecario:

I - Organisar com zelo e paciencia a Biblioteca e o Museu, recorrendo ao Instituto Nacional do Livro, dependencia do Ministerio da Educação solicitando ensinamentos e o fornecimento de varias obras



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

II - Procurar obter livros por doação dirigindo-se a autores, editores, órgãos técnicos, institutos científicos, escolas superiores, assim como a particulares;

III - Procurar criar ambiente simples, confortável e silencioso que convida á leitura;

IV - Afim de manter e ampliar o interesse dos concidadelantes, dedicará especial atenção á escolha dos setores bibliográficos a desenvolver;

V - Procurará colecionar documentos, objetos de uso, caracteristicamente da região, ou dos que se referirem a acontecimentos históricos locais, passados ou contemporaneos;

VI - Possibilitar o Museu a coleção e exposição de trabalhos de arte e objetos de valor;

VII - Ir gradativamente organizando no Museu boa coleção artistica, historicas ou científicas, como valor educacional;

VIII - A direção da Biblioteca e do Museu deverá procurar obter o maximo de donativos, fazendo aquisição somente em casos muito especiais e após acurado estudo e cuidadosa avaliação. Atingido certo desenvolvimento, será possível pleitear e obter auxilio do Governo Estadual e Federal;

IX - Orientar-se pelo Conselho e seguir suas determinações.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 104 - São considerados cargos isolados, de provimento efetivo, por concurso de titulos:

I - Consultor Juridico;

II - Diretor de Departamento Economico e Financeiro - Contador Diplomado;

III - Diretor do Departamento Técnico - Engenheiro Civil;



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

IV - Diretor do Departamento Administrativo - Secretário Geral - Curso de Ciências Econômicas e Administrativas;

V - Sub-Contadores da Receita e da Despesa - Da Repartição de Contabilidade - Contadores;

VI - Chefe da Repartição de Alimentação e Veterinária - Veterinário Diplomado, tendo o Curso Especializado sobre fiscalização de gêneros alimentícios;

VII - Chefe da Repartição de Estradas e Agricultura - Agrônomo Diplomado;

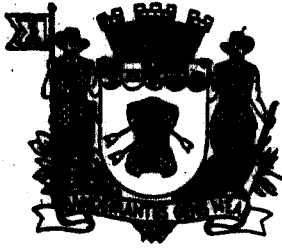
VIII - Chefe da Repartição da Biblioteca e Museu - Curso de Secretário.

Artigo 105 - São considerados cargos isolados, de provimento efetivo os de Chefe de Seção de Educação, da Seção de Atuação de Pesos e Medidas e da Seção de Assistência Social, que serão providas por professor primário ou secundário, residentes no Município, os quais terão suas folhas corridas que garantirão, desde que obedecer as leis municipais, suas estabilidade nos cargos.

Artigo 106 - Os cargos de Artífice e demais funcionários técnicos, como de Auxiliar de Engenheiro Civil ou de Encarregado de Obras, de Água e Esgoto, também são considerados isolados, e a medida que forem se vauando os atuais ou criando-se novos, deverão ser preenchidos por concurso, cujas bases serão estabelecidas pelo Engenheiro Civil, Diretor do Departamento Técnico de acordo com o Prefeito Municipal, sem exclusão do estágio probatório no qual serão apuradas as qualidades do técnico, para ser ou não efetivado.

Artigo 107 - Os cargos de carreira, de provimento efetivo, integrados em classes da mesma profissão, escalonados segundo padrões de vencimentos são:

I - Carreira dos Escriturários do Departamento Econômico e Financeiro, como nas Repartições de Contabilidade,



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

e do Lançamento e de Fiscalização, começando pelo estágio probatório (padrão "A") depois 4º Escriurario, (padrão "B"), 3º Escriurario (Padrão "C"), segundo Escriurario (Padrão "D") e 1º Escriurario (padrão "E");

a) Poderá o 1º Escriurario da Contabilidade, si for Contador diplomado em escola reconhecida, inscrever-se no concurso de titulos para provimento de cargo de Chefe da Repartição, com direito a mais 1/3 dos pontos que possuir na classificação para o computo geral;

b) Poderá o Chefe da Repartição de Contabilidade, ~~tambem~~ Contador diplomado por escola reconhecida, inscrever-se no concurso de titulos para provimento do cargo de Diretor do Departamento ~~de~~ e Financeiro, com as mesmas regalias acima;

→ c) O Fiel de Tesoureiro poderá ser promovido a Tesoureiro, de conformidade com as informações do Diretor do Departamento e da Comissão de Promoção, devendo satisfazer então o reçoço de fiança como determina a lei;

d) Na Repartição de Lançamento e Fiscalização, para o cargo de Chefe será promovido o Auxiliar de Lançador;

e) Para o cargo vago de Auxiliar de Lançador poderá ser nomeado um 1º Escriurario ou um Fiscal da Séde, de conformidade com os dados da Comissão de Promoção.

II - A carreira dos Fiscais da Repartição de Lançamento e Fiscalização começa com o estágio probatório o Fiscal auxiliar, padrão "A"; depois Fiscal dos Distritos de Sabauna, Taiapuaba e Ritiba Mirim (4º Escriurario); em seguida Fiscal de Itaquaquecetuba, Jundiapuaba e Ferraz de Vasconellos (4º Escriurario); depois Fiscal de Poá e Suzano (2º Escriurario); finalmente Fiscal da Séde (1º Escriurario). Decorridos os dois anos de estágio probatório serão aprovados, passando a padrão "B", porem os seus ordenados vão crescer porque estes se compõem de vencimentos mais percentagem sobre os



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

portancias arrecadadas, que aumentam com os seus trabalhos nos distritos, mais adiantados, até chegarem a Sede. Será feito o calculo da alíquota percentagem, proporcionalmente pelos lugares que ocupam, nunca percebendo mais do que lhes caberia se tivessem ordenado fixo:

1º Grupo correspondente ao padrão "B";

2º Grupo ao padrão "C";

3º Grupo ao padrão "D";

4º Grupo (Sede) padrão "E";

a) Essa classificação dos Distritos é transitória. Oportunamente os Distritos devem ser classificados pela propria renda que produzem, de acordo com o Departamento Economico e Financeiro.

III - Carreira de Escrivurarios do Departamento Tecnico, com exercicio na Repartição de Alimentação e Veterinaria, Repartição de Serviços Publicos, Repartição de Obras Publicas e Repartição de Estradas e Agricultura, começa com o estagio probatorio, padrão "A", depois 4º, a 3º, 2º e 1º Escrivurario, respectivamente com padrões "B", "C", "D" e "E".

a) A um 1º Escrivurario desse Departamento cabe a promoção de Chefe da Repartição de Serviços Publicos, salvo se não houver funcionario nas condições, e só nesta hipótese, o cargo poderá ser provido por 1º Escrivurario dos outros Departamentos;

b) As chefias das demais Repartições serão ocupadas por Tecnicos, de corpos faculdades;

c) Os corpos de Administradores de Confiança, Estado e Mercado, a medida que forem se vagando deverão ser preenchidos por Escrivurario de 1º e 2º, padrão "C", de acordo com a Comissão de Promoção e parecer do Director do Departamento Tecnico;

IV - A Carreira de Escrivurario do Departamento Administrativo, com exercicio nas Repartições da Secretario Geral, Repartição de Biblioteca e Museu e Repartição do Transito, começa com o



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

tagio probaterio padrão "a", depois 4^a, 3^a, 2^a e 1^a Escriurarios, ativamente com padrões "b", "C", "D" e "E".

✓ a) As vagas dos cargos de Diretor do Departamento Administrativo, que tambem é Chefe da Repartição de Secretaria Geral, mo de Chefe da Repartição de Biblioteca e Museu, padrão "g", e dos per concurso de titulos. O provimento de cargo de Repartição de Transito, padrão "g", cabe a um 1^a Escriurario.

Artigo 108 - Ficam instituidas as classes de empregados

a) Mensalistas, cargos disciplinados per lei empregados direito á efetivação após cinco anos de efetivo exercicio, cuja empregados são fica dependente de exame medico, de quatro numeros do artigo empregados de um concurso pratico, cujas bases serão estabelecidas pelas empregados retores do Departamento e o Prefeito, terão folhas corridas e empregados os cargos fixos de Pedreiro, Carpinteiro, de Extinção de Fomigas, empregados lador de Proprios Municipal, Jardineiro, Praticos de Matadouro, empregados res, de maquinas de Construção de estradas e outros, que foram empregados por lei;

b) Diaristas e assalariados os primeiros ocupantes de empregados dros limitados, em serviços permanentes e, os segundos, empregados contratos de empregados serviços de tempos pre-estabelecidos, mediante assinatura de empregados de trabalho, na forma das leis Trabalhistas da União.

Artigo 109 - O disposto na presente lei empregados não se empregados re ao Magisterio Municipal, que obedecerá á lei especial.

Artigo 110 - O funcionario nomeado para cargo de empregados especial (Mercado, Matadouro, Cemiterios e outros) ao mesmo empregados bmeter-se sem remuneração excedente, atribuindo-lhe somente um empregados para os casos de promoção.

Artigo 111 - Os funcionarios Municipais ficam empregados dos de acordo com os padrões de vencimentos cujas modificações empregados dem dos pontos que possam obter coletados pela Comissão de empregados derão contudo ocupar cargos de padrões diferentes, sem empregados tagem nos seus vencimentos.

DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

Artigo 1^a - O Prefeito Municipal procurará distribuir

Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo



diversos cargos criados pela presente lei, de conformidade com suas aptidões, os atuais funcionários Municipais não efetivos, inclusive aqueles administrativos da extinta Escola Normal Municipal.

§ Único - Os aludidos funcionários, admitidos até 31 de Dezembro de 1947, serão gradativamente efetivados, desde que satisfizerem os incisos I, II, III e IV, do artigo 4º dos Estatutos dos Funcionários Públicos Municipais de Mogi das Cruzes e tenham dado prova de sua capacidade no estágio probatório de 2 (dois) anos a contar de sua ingresso como funcionário Municipal.

× Artigo 2º - Realizar-se-á em Dezembro de 1948, o concurso de título para o preenchimento dos Cargos de Diretor do Departamento Técnico-Engenheiro Civil; Chefe da Repartição de Agricultura e Pecuária-Engenheiro Agromeno; e Chefe da Repartição de Veterinária e Abateção-Veterinario Diplomado, tendo estágio em Fiscalização de Alimentos Alimentícios.

Artigo 3º - O cargo de Diretor do Departamento Administrativo deverá ser preenchido por funcionario de padrão "g" para o qual colhido observadas as condições de mérito, tempo de serviço, tempo no cargo e idade, de acordo com o artigo 86 da Constituição Estadual.

Artigo 4º - Para preenchimento dos cargos Técnicos das Secções de Educação e de Assistencia Social haverá, também em Dezembro de 1948, concurso entre Professores Primarios ou Secundarios conforme estipula a presente lei; o atual ocupante da Secção de Aferição de Pesos e Medidas, Professor Primario, será efetivado desde que apresente certificado de conclusão do Curso de Metrologista.

Artigo 5º - A organização de mensalistas, diaristas e assalariados deverá ser realizada em Janeiro de 1949, depois da nomeação dos treis (3) Diretores dos Departamentos, terminando com a elaboração de uma lista dos assalariados constituídas dos atuais diaristas que não foram como tais aproveitados.

§ Único - Os assalariados, serão chamados para trabalhar nas diversas obras consignadas nos orçamentos, perderão seus empregos desde que recussem os serviços que lhes for destinadas.

Artigo 6º - Os serviços da Repartição de Transmissão



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes

Estado de São Paulo

95 á 100) serão pportunamente regulamentados por lei especial afim de entrarem em execução.

Artigo 7º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Sala da Presidencia da Camara Municipal de Mogi das Cruzes, em 16 de Nezembro de 1948.

MILTON CRUZ, ^{1º}
Presidente da Camara

AFRODIZIO WITZEL,
1º Secretario da Camara.

Registrada e publicada na Secretaria da Camara Municipal de Mogi das Cruzes, em 17 de Dezembro de 1948.

ROMEU GRACIANO,
Diretor da Secretaria, em comissao