

Imraus

Lei n.º 98. de 7 de Julho de 1914.

Regula as attribuições dos
funcionarios municipais.

Jose Antonio de Moraes, Prefeito do Municipio de
Piedade.

Faço saber que a Camara Municipal, em sessão
de hontem, decretou e eu promulgo a seguinte:

Art. 1.º - A Prefeitura Municipal, sob a immediata
direcção e superintendencia do Prefeito Municipal, comprehende
as duas repartições: a primeira denominar-se-á Secretaria
da Prefeitura e a segunda Collectoria Municipal.

- Secretaria da Prefeitura -

Art. 2.º - A Secretaria da Prefeitura terá a seu cargo:

- a) a policia municipal;
- b) a hygiene municipal;
- c) a limpeza publica;
- d) as obras publicas e outras previstas em lei.

Art. 3.º - A Secretaria da Prefeitura funcionará em
todos os dias uteis das 10 ás 15 horas e terá o seguinte pessoal:
um secretario, um fiscal, um porteiro e um opidoor.

Art. 4.º - Ao Secretario compete:

- 1.º) Escrever as attribuições de 2.º secretario da Camara.
- 2.º) Cumprir as ordens, despachos e resoluções do Presidente
da Camara, e executar os trabalhos que lhe forem commettidos.
- 3.º) Pratorollar em livro proprio todos os papeis, officios, reques-
rimentos e outros que pela sua natureza tenham de ser ar-
chivados em outra repartição ou entregues ás partes, e le-
var os conhecimentos do Prefeito para despacho.
- 4.º) Receber do Presidente, do Prefeito e outras repartições
os papeis expedidos ou devolvidos e os entregar ao portei-
ro mediante recibo no livro de registro.
- 5.º) Escrever a correspondencia officios que tenha de ser

expedida pelo Presidente da Câmara ou pelo Prefeito, e entregue ao porteiro depois de assignada, copiada, devidamente fechada e subscrita.

6.º) Escrever e registrar em livro proprio os regulamentos, resoluções, editaes, annuncios, portarias, contratos e demais termos e actos que tenham de ser assignados pelo Presidente da Câmara ou pelo Prefeito.

7.º) Copiar para publicação e registrar em livro proprio todas as leis e resoluções votadas pela câmara.

8.º) Levantar os termos de multas e penas impostas pelas autoridades municipais e entregar os mesmos em seguida remessa ao Prefeito para os devidos fins.

9.º) Escrever os relatorios, mensagens e informações que o Prefeito Municipal tenha de apresentar à Câmara.

10.º) Attestar o exercício do Prefeito e dos empregados, excepto no que se refere a sua pessoa, que será feito pelo Prefeito.

11.º) Passar por despacho do Prefeito ou não, as certidões que forem requeridas e que dependerem de papéis, livros e documentos da Secretaria.

12.º) Revisar e autenticar as certidões e as copias das peças officiais da Secretaria.

13.º) Cumprir as ordens, despachos e resoluções do Prefeito Municipal e executar os trabalhos que lhe forem commettidos.

14.º) Submeter ao Prefeito Municipal as dúvidas que lhe occorrerem sobre a interpretação e execução das leis e regulamentos municipais.

15.º) Requeritar do Prefeito Municipal, dentro da respectiva verba, o pagamento de despesa feitas pela Secretaria.

16.º) Conservar o archivo em perfeita ordem e assaeio, classificando os papéis, livros e documentos por ordem chronologica e segundo a materia que contiverem, separando os annos e volumes por annos.

17.º) Organizar, em livro proprio, o tombamento de todas

Moraes

os papéis, livros e documentos do arquivo, só os entregando mediante nota que será restituída com a declaração do objecto retirado.

18.º) Assinar como Prefeito as leis, resoluções, actos e nomeações dos funcionarios.

Art. 5.º - Ao porteiro da Prefeitura compete:

1.º) Atrás com a necessaria antecedencia effectuar, depois de concluidos os trabalhos do dia, as portas do edificio da Camara Municipal.

2.º) Responder pelo assaeio e conservação do edificio da Camara Municipal, dos moveis e utensilios.

3.º) Resistir as sessões da Camara Municipal e prestar aos vereadores os serviços que lhe forem commettidos.

4.º) Comprar mediante despacho do Prefeito Municipal, os objectos necessarios ao expediente da Municipalidade e os que forem precisos para o assaeio e conservação do edificio onde funciona a Camara Municipal, moveis e utensilios.

5.º) Receber os requerimentos, officios e mais papéis dirigidos a Municipalidade e os entregar ao Secretario.

6.º) Ter sob sua guarda os papéis de portar já elucidados, entregando-os a quem pertencerem, mediante recibo.

7.º) Receber a correspondencia officios dirigida a Municipalidade, entregando-a ao Secretario, e remetter a seu destino a que ella compete.

8.º) Manter a ordem e respeito entre as pessoas que estiverem na Municipalidade e não permittir agglomerações, nem permanencia de pessoas estranhas dentro das repartições.

9.º) Cumprir os ordens e resoluções do Secretario e executar os trabalhos que lhe forem commettidos.

10.º) Ato por em praça e arrematações os annuaes apre-hendidos pelo Juiz.

Art. 6º.- Aos fins competentes:

- 1º) Percorrer constantemente as ruas e praças desta cidade, visitando as casas de negócios, açougueiros, fabricas, hotéis e em geral todos os estabelecimentos comerciais e industriais e de diversão, os quintais das casas, e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos referentes à hygiene e policia municipal, movimento de vehiculos, arseio e conservação das ruas e praças.
- 2º) Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos referentes ao matadouro, cemiterio e a conservação da arborização das ruas e praças.
- 3º) Proceder a apreensão de animais, armas, merendeiras e outras coisas ou objectos que forem encontrados em contravenção das leis e regulamentos referentes a hygiene e policia municipal, matadouro, cemiterio e movimento de vehiculos, lavrando ou mandando lavrar os respectivos termos que serão entregues ao Secretario.
- 4º) Mandar remover os lixo dos quintais das casas e os lixo coisas ou objectos que prejudiquem o arseio e conservação das ruas e praças ou embaracem o tráfego publico, mandando aterrar as escavações encontradas.
- 5º) Impedir que seja abatido qualquer animal destinado ao consumo publico em contravenção das leis municipais.
- 6º) Proceder a inspecção das rezes e rejeitar as que não se acharem em condições de ser abatidos para o consumo publico.
- 7º) Proceder a inspecção das rezes, depois de abatidos, examinando rigorosamente toda a carne e visceras, mandando proceder a infumação da carne e visceras rejeitadas.
- 8º) Mandar lavar com agua abundante o matadouro, logo depois de terminada a matança.
- 9º) Proceder a inspecção dos vehiculos condutores da carne

Moraes

e vicinas oportunitades.

10.º) Mandar proceder, logo depois de terminada a matança, à remoção dos resíduos dos animais abatidos para o local designado pelo Prefeito.

11.º) Cumprir os ordens, despachos e resoluções do Prefeito Municipal e executar os trabalhos que lhe forem committidos.

12.º) Impor as multas e penas pela infração das leis e regulamentos referentes a hygiene e policia municipal, lavrando ou mandando lavrar os termos que serão remettidos ao Secretario.

13.º) Representar immediatamente ao Prefeito Municipal sobre a necessidade da intervenção de força publica para o cumprimento de algumas disposições de leis.

14.º) Levar immediatamente ao conhecimento do Prefeito Municipal qualquer facto anormal que se der dentro da cidade ou do Municipio.

15.º) Submetter ao Prefeito Municipal as duvidas que lhe ocorrerem sobre a interpretação das leis e regulamentos Municipaes.

16.º) Levar diariamente ao conhecimento do Prefeito Municipal o andamento e estado dos serviços a seu cargo e prestar-lhe as informações que lhe requeritar.

17.º) Requeritar do Prefeito Municipal o pagamento do pessoal de serviço sob sua fiscalização.

18.º) Recusar o obediamento e nivelamento que for requerido ou não, e assignando o respectivo termo.

19.º) Entregar os avisos dos contribuintes que lhe forem lançados para pagamento de impostos.

20.º) Fiscalizar a limpeza e a illuminação publica, fazendo com que seja observado os contractos firmados a esse respeito.

Art. 4.º - Ao operador compete:

1.º) Ter sob sua guarda e responsabilidade os pesos, balança

e medidas.

2.º) Fazer aferições dos pesos, medidas, balanças e outros instrumentos, todos os annos na época para esse fim destinado.

3.º) Fazer aferição dos mesmos objectos dos negociantes ou industriaes que se estabelecerem de novo na época em que obtiverem suas cartas.

4.º) Por o visto nos talões dos impostos pagos sobre aferição.

Art. 8.º - A Lem destes funcionarios, o Prefeito poderá nomear outros que julgar necessarios para o bom desempenho dos serviços Municipaes, dando-lhes as attribuições e nomenclaturas.

Art. 9.º - Quando houver necessidade da execução de algum serviço que pela sua natureza depender de parecer, projecto ou orçamento o Prefeito nomeará pessoa habilitada para esse fim. Essa nomeação não dependerá de titulo nem compromisso por quanto a sua duração será temporaria e para um unico fim.

§ 1.º - A pessoa nomeada na forma do artigo antecedente apresentará por escripto, datado e assignado o serviço de que foi encarregado, dentro do prazo marcado, entregando-o ao Secretario que autuwill e fará remessa ao Prefeito para despacho definitivo.

§ 2.º - Para o effecto de homologamento ou reconhecimento não será necessario parecer por escripto, assignando unicamente ao Secretario e firmol o respectivo termo que será entregue o forte depois de registrado.

- Collector Municipal -

Art. 10.º - A Collectoria Municipal terá a seu cargo:

a) a arrecadação e fiscalização das rendas e do patrimonio do Municipio;

b) o pagamento e fiscalização dos despezas.

Art. 11.º - A Collectoria Municipal funcionará em todos os dias uteis das 10 as 15 horas sob a direcção e administração

Moraes 92

ção de um chefe o qual denominará Collector Municipal.

Art. 12.º - Ao Collector Municipal compete:

- 1.º) Ser sob sua guarda e vigilância os diretores e valentes recolhidos ao cofre da Municipalidade, dos quaes será o unico claviculário.
- 2.º) Proceder nas épocas precisas ao lançamento dos impostos Municipaes.
- 3.º) Organizar os livros, depois de terminado o lançamento, dos respectivos contribuintes com a quantia em que foram collectados e mais esclarecimento e entregar ao fiscal.
- 4.º) Prestar ao Prefeito Municipal as informações que lhe requeritar sobre a reclamação de contribuintes contra o lançamento feito.
- 5.º) Fazer o lançamento das multas, digo, Proceder em qualquer época ao lançamento de impostos ainda não lançados.
- 6.º) Fazer o lançamento das multas em livro para esse fim destinado, na época e forma prescriptas pelas leis e actos Municipaes.
- 7.º) Representar ao Prefeito Municipal sobre o apparecimento de alguma industria ou profissão completamente nova e que não se ache incluída na tabella, indicando em relatório os seus caracteristicos, fins e importancia e se padece elle ser assimilada a alguma das tributadas ou si ha necessidade da fixação de nova taxa.
- 8.º) Promover a cobrança dos impostos e das multas, receber a respectiva importancia e dar aos contribuintes os competentes recibos.
- 9.º) Nos livros de collecta as baixas necessaria logo que remta a importancia do imposto ou da multa.
- 10.º) Pagar mediante despacho do Prefeito Municipal:
 - a) as despesas devidamente autorizadas;
 - b) os letas e outros titulos de divida do Municipio;
 - c) os vencimentos dos funcionarios Municipaes.

11.º) Aceitar, sob sua responsabilidade, as propozições que lhe forem apresentadas.

12.º) Assignar com o Prefeito Municipal as letras sacadas ou accitas pela collectoria e outros titulos de dívida do Municipio.

13.º) Passar, por despacho do Prefeito Municipal ou não, as certidões que forem requeridas e que dependerem de papéis, livros e documentos da collectoria.

14.º) Rever e autenticar as certidões e as copias das peças officiaes da collectoria.

15.º) Apresentar mensal e trimestral ao Prefeito Municipal o balancete da receita e despesa do Municipio.

16.º) Extrahir de três em três mezes o balancete da receita e despesa e o quadro demonstrativo da despesa relativo ao mesmo periodo e remetter ao Prefeito Municipal para ser presente á Camara.

17.º) Trazor ao Prefeito Municipal as informações sobre servios publicos que lhe forem requisitadas.

18.º) Cumprir os ordens, despachos e resoluções do Prefeito Municipal e executar os trabalhos que lhe forem attribuidos.

19.º) Submetter ao Prefeito Municipal as deviculas que suscitarem sobre a execução de ordens de pagamentos e que occorrem, acerca da interpretação e execução das leis e regulamentos Municipaes.

20.º) Resolver de accordo com o Prefeito Municipal sobre a adopção do systema de contabilidade que mais convier e sob as normas pelas quaes devam ser organizados os balanzos da Municipalidade.

21.º) Representar ao Prefeito Municipal a communição do resgate, parcial ou total dos empréstimos e outros compromissos contrahidos pela Municipalidade.

22.º) Requeritar do Prefeito Municipal, dentro da respectiva verba, o pagamento de despezas feitas pela collectoria.

Mirau

93

- 23.º) Atender as partes que comparecerem de sua audiência
- 24.º) Representar ao Prefeito Municipal sobre o esgotamento de qualquer verba orçamentaria e sobre a possibilidade de transposições de verbas, ou sobre a necessidade de abertura de credito especial, extraordinarios e supplementares, ou sobre a necessidade de qualquer operação de credito que lhe parecer mais acertada, no caso de falta numeraria, tendo em vista os encargos a satisfazer.
- 25.º) Apresentar ao Prefeito Municipal até 7 de Janeiro de cada anno o balanço definitivo e explicativo da receita e despesa do Municipio, do exercicio encerrado acompanhado de todos os quadros, tabellas e demonstrações necessarias ao esclarecimento do balanço.
- 26.º) Averbar os titulos de nomeações.
- 27.º) Classificar durante o mez de Janeiro por ordem chronologica e segundo a materia que continerem todos os papeis e documentos da Collectoria, do anno anterior, separando os mapas e volumes e remettê-los por intermedio do Secretario para serem archivados.

Art. 13.º O collector Municipal não poderá exercer o respectivo cargo sem que esteja devidamente affiançado

§ 1.º - A fiança será de 2:000\$000 e poderá ser prestada em dinheiro, letra da Municipalidade, apolices da divida Municipal ou da divida publica geral, bens de raiz, letras hypothecarias e ações de bancos e companhias, a juizo do Prefeito Municipal.

§ 2.º - A fiança será tomada por termo na Secretaria da Prefeitura depois de aceites os bens fiadores pelo Prefeito Municipal.

Art. 14.º - A fiança que se tiver de prestar com hypotheca de bens de raiz será por escriptura publica e com assinatura da mulher do collector ou fiador, si for casado.

Art. 15.º - Os bens fiadores quando não forem de raiz

serão entregues ao Prefeito Municipal que os depositará em seu nome com a declaração do fim a que são destinados em qualquer banco ou outro qualquer estabelecimento de crédito.

§ unico - No caso da fiança prestada produzir qualquer rendimento será este revertido em benefício do collector ou do fiador.

Art. 16º - As despesas com a prestação da fiança, escriptura de hypotheca registros e outros, correrão por conta do collector ou do fiador.

— Disposições gerais —

Art. 17º - Todos os funcionarios da Prefeitura são de nomeação e demissão do Prefeito.

Art. 18º - Nenhum funcionario da Prefeitura Municipal poderá deixar o exercicio do cargo sem previa licença do Prefeito Municipal, salvo em caso de doença, durante a qual, caso a licença for requerida dentro de 5 dias improrrogáveis.

Art. 19º - As licenças com vencimentos competirão à Câmara conceder as.

Art. 20º - Por conveniencia do serviço o Prefeito Municipal poderá annexar os cargos, fazendo os funcionarios exercel-os acumulativamente.

Art. 21º - Nenhum funcionario poderá obter licença antes de haver entrado no effectivo exercicio do cargo, e será ella considerada caduca quando o funcionario dentro de trinta dias, deixar de entrar no gozo da mesma?

Art. 22º - Os funcionarios da Prefeitura Municipal ficam sujeitos a responsabilidade civil ou criminal e as seguintes penas disciplinarias: advertencia, repreensão, multa de um por cento sobre o vencimento annuo, suspensão até 3 mezes e demissão.

§ 1º - A advertencia será feita em particular com character de conselho.

§ 2º - A repreensão será verbal ou escripta e conforme a gravidade de da falta.

Moraes

§ 3.º - A pena de multa será aplicada quando o funcionário não se emendar com admoestação ou repreensão.

§ 4.º - A pena de suspensão será aplicada quando o funcionário não se emendar com as penas dos §§ 1.º, 2.º e 3.º quando duvidar os seus superiores hierárquicos. Esta pena produz a perda de todo o vencimento.

§ 5.º - A demissão como pena será aplicada quando o funcionário não se emendar com as penas dos §§ 1.º, 2.º, 3.º e 4.º ou quando se tornar preguiça pela gravidade da falta.

Art. 23.º - A responsabilidade civil ou criminal será promovida pelo Prefeito Municipal e bem assim a imposição das penas disciplinares.

Art. 24.º - Os títulos de nomeação dos funcionários que perceberem vencimentos pagos pela Municipalidade, serão arrolados na Collectoria Municipal.

Art. 25.º - Os vencimentos dos funcionários serão os constantes da tabela annexa e entrará em vigor em 1.º de Janeiro de 1915.

Art. 26.º - Revogam-se as disposições em contrário.

O Secretário a faça registrar e publicar.

Secretaria da Prefeitura do Município de Piedade, 7 de Julho de 1914.

O Prefeito,
José Antonio de Moraes.

O Secretário,
Raphael de Nicola.

Publicada na imprensa local.

O Secretário,
Raphael de Nicola

Continua segue Tabela

Nº	Tabela de vencimentos	Valor
1	As Prefeito Municipal	2.000x000
2	" Secretário da Prefeitura	900x000
3	" Fiscal Municipal	480x000
4	" Porteiro da Prefeitura	180x000
5	" Colletor Municipal, terá como ven- cimento 10% sobre a arrecadação em quan- to a renda for inferior a 10.000x000 e quando for superior terá o ordenado fixo	1.000x000
6	Os Aperidos da Prefeitura, terá como vencimento 50% sobre a renda de operação cobrada em	100x000
	Total	3.360x000

Secretaria da Prefeitura do Município de Piedade, 7 de
Julho de 1914.

O Prefeito,
José Antonio de Moraes
O Secretário,
Raphael de Nicola

Lei Nº 99 de 5 de Setembro de 1914

Modifica a lei sobre
aquele.

José Antonio de Moraes, Prefeito do Município de Piedade.

Faço saber que a Câmara Municipal, em sessão
de hoje, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - É dada licença para o estabelecimento nesta
cidade e até 3 Kilômetros além do perímetro urbano, de açou-
gues de carne verde, de gado bovino, suíno, caprino e de touros.