



Prefeitura Municipal de Piedade

Estado de São Paulo

Lei nº 573 de 21 de março de 1966

Dispõe sobre o organizaçāo dos serviços
públicos Municipais e dá outras provi-
dências.

Messias Rolim da Silva, Prefeito Municipal de Piedade,
Estado de São Paulo, e t c.,

Usando de suas atribuições Legais:

Faz saber que a Câmara Municipal de Piedade Decreta e Ele
promulga a seguinte Lei:

TITULO = I =

DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Artigo 1º - Os serviços municipais ficam constituídos dos órgãos abaixo
indicados, autônomos entre si e diretamente subordinados ao
Prefeito, a saber:

I - GABINETO DO PREFEITO

A - CONSELHOS

- 01 - Conselho Municipal de Planejamento
- 02 - Conselho Rodoviário Municipal
- 03 - Conselho de Imposto e Taxas.

B - COMISSÕES PERMANENTES

- 01 - Comissão verificadora do Imposto de Transmissão
"Sisa"
- 02 - Comissão Municipal de Esportes.

C - PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

D - JUNTA DE ALISTAMENTO MILITAR

II - DIRETORIA GERAL

E - SECÇÃO DE EXPEDIENTE GERAL

F - SECÇÃO DO PESSOAL

G - SECÇÃO DO PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS

H - SETOR DE FINANÇAS

- 01 - Receita

- 02 - Contabilidade

- 03 - Tesouraria

I - SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

01 - Serviço de Água e Esgotos

- a) Água

- b) Esgotos

02 - Viação

- a) Conservação e pavimentação de vias públicas

- b) Conservação de Rodovias

- c) Serviço Diversos



Prefeitura Municipal de Piedade

Estado de São Paulo

O3 - Serviços Urbanos

- a) Limpeza pública
- b) Jardins públicos
- c) Cemitérios
- d) Matadouros
- e) Mercado

J - SETOR DA EDUCAÇÃO E CULTURA

O1 - Ensino

- a) Pré-primário
- b) Primário
- c) -----

O2 - Difusão Cultura e Recreação

- a) Biblioteca Pública
- b) Educação Física e Esportes
- c) Estação Repetidora de Televisão

K - SETOR DA SAÚDE

O1 - Higiene

O2 - Assistência Médica

O3 - Diversos

CAPÍTULO - I -

DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 2º - O Gabinete do Prefeito constitue órgão administrativo autônomo subordinado diretamente ao Prefeito.

§ 1º - Compete ao Gabinete do Prefeito, por intermédio do Diretor Geral:

- I - Os serviços de sua representação;
- II - Auxiliar do Prefeito nos despachos de seu expediente; e
- III - Providenciar quanto à correspondência do Gabinete

§ 2º - Compete à Procuradoria Jurídica do Município proceder a cobrança executiva da dívida ativa, emitir parecer sobre reclamações e recursos do contribuinte quando solicitados pelos órgãos competentes da Prefeitura ou pelo Prefeito bem como em outros processos de interesse municipal.

§ 3º - Compete ao Conselho Municipal de Planejamento, de conformidade com a Lei 502 de 20-4-1964: emitir parecer sobre o projeto de lei ou medida administrativa de caráter urbanístico ou relacionado com os serviços de utilidade pública do Município, promover estudos para divulgação de conhecimento urbanístico especialmente do Plano Diretor,



Prefeitura Municipal de Piedade

Estado de São Paulo

elaborar o seu Regimento interno e realizar seus trabalhos, observadas as atribuições conferidas pela legislação Municipal.

- § 4º - Compete ao Conselho Rodoviário Municipal se manifestar sobre:
- a) Plano Rodoviário Municipal e proceder a sua revisão periódica e de acordo com normas do D.N.E.R. e em harmonia como os planos rodoviários Nacional e Estadual;
 - b) Os programas e orçamentos anuais de trabalho do SERM (Serviço de Estradas de Rodagem do Município);
 - c) a aprovação dos relatórios e prestação de contas trimestrais e anuais do SERM;
 - d) as tabelas numéricas de mensalidades e diaristas de obras do SERM;
 - e) as operações de crédito necessárias à execução dos programas anuais de trabalho;
 - f) o estabelecimento de condições técnicas mínimas, inclusive faixa de domínio e trans-tipo para cálculo das pontes e - obras de arte correntes correspondentes às diversas classes de estradas e caminhos Municipais;
 - g) dúvidas de interpretação ou consequentes de omissões inerentes à sua competência.
- § 5º - Compete ao Conselho de Imposto e Taxas: emitir parecer sobre todas as reclamações e recursos do contribuinte, no que diz respeito aos lançamentos de impostos, taxas, e outras contribuições; promover estudos e divulgação do Código Tributário do Município e elaborar o seu Regimento Interno e realizar seus trabalhos, observados os seguintes princípios:
- a) realização de, pelo menos, uma reunião por mês;
 - b) deliberação por maioria de votos;
 - c) registro, em ata e arquivos, de toda as deliberações, pareceres, votos e demais trabalhos, e
 - d) publicidade de sua reuniões e seus trabalhos, na conformidade do que dispõe a Lei 532 de 29.11.64.
- § 6º - Compete a Comissão Verificadora do Imposto de Transmissão:
- a) verificar a diferença entre o valor real e o declarado nas guias do Imposto de Transmissão de Propriedade Imobiliária "Inter-Vivos" recolhidas na Tesouraria Municipal e tomar as providências para cobrança das diferenças de "sisa" resultantes do excesso que se verificar;
 - b) Obedecer integralmente as normas da Lei 637;
 - c) promover estudos para organização dos sistemas de avaliação, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento;



Prefeitura Municipal de Piedade

Estado de São Paulo

d) elaborar o plano de serviço bem como Regimento Interno e realizar os seus trabalhos observadas as atribuições regulamentares.

§ 7º - Compete, ainda, ao Gabinete do Prefeito, por intermédio da Comissão Municipal de Esportes, as atribuições inerentes à essa Comissão.

§ 8º - Compete, finalmente, ao Gabinete do Prefeito, por intermédio da Junta de Alistamento Militar, as funções oficiais decorrentes da legislação federal vigente.

CAPITULO - II -

DA DIRETORIA GERAL

Artigo 3º - A diretoria Geral constitui órgão administrativo subordinado diretamente ao Prefeito.

Artigo 4º - Compete à Diretoria Geral, além das atribuições que lhe são conferidas pelo § 1º do art. 2º desta Lei, dirigir diretamente as Secções do Pessoal, do Patrimônio, Almoxarifado e Compras bem como os Setores da Educação e Cultura e Saúde e coordenar e superintender os Setores das Finanças, Obras e Serviços Públicos.

Artigo 5º - Pela Secção de Expediente Geral:

- a) elaborar estudos de contratos e concessões Municipais de serviços de utilidade pública;
- b) dirigir todos os serviços relacionados com a movimentação de papeis e processos, informações ao público;
- c) receber e expedir toda a correspondência oficial da Prefeitura;
- d) entregar aos interessados as certidões expedidas inclusive as passadas pelas outras repartições Municipais;
- e) verificar o prazo de permanência dos papeis e processos nas diversas dependências;
- f) providenciar quanto a publicação das leis, decretos, despachos, regulamentos, portarias, contratos, termos e demais atos determinados pelo Prefeito;
- g) ordenar o hasteamento e arreamento das bandeiras nos dias feriados de acordo com o regulamento vigente;
- h) efetuar os serviços de protocolo e arquivo, provendo o recebimento, instrução, registro, andamento, distribuição e remessa às demais repartições, de todos os papeis e processos encaminhados à Prefeitura;
- i) executar todo e qualquer serviço burocrático que além dos especificados neste dispositivo, lhe forem atribuídos pelo Prefeito ou Diretor Geral.



Prefeitura Municipal de Piedade

Estado de São Paulo

§ Único - Compete ainda a Secção de Expediente Geral responder provisoriamente pela Junta de Alistamento Militar;

Artigo 6º - Pela Secção de Pessoal:

- a) preparar os títulos de nomeação e termos de posse da investidura no cargo ou na função dos funcionários;
- b) organizar e manter o prontuário funcional;
- c) fiscalizar a frequência;
- d) preparar todo expediente relativo aos servidores em geral da Prefeitura;
- e) executar todo e qualquer serviço burocrático, que além de especificado neste dispositivo, lhe forem atribuídos pelo Prefeito ou Diretor Geral.

Artigo 7º - Pela Secção do Patrimônio, Almoxarifado e Compras:

- a) efetuar de acordo com as normas legais as compras de todos os materiais de consumo e dos que impliquem em aumento de patrimônio Municipal;
- b) manter o registro analítico dos bens móveis, tendo em vista os órgãos aos quais estiverem distribuídos;
- c) organizar concorrências e respectivos processos;
- d) a guarda de material permanente e de consumo em depósito para fornecimento às dependências e repartições, escriturando o respectivo movimento;
- e) manter o cadastro do material permanente das dependências e repartições relativas à posição de estoque;
- f) executar todo e qualquer serviço burocrático, que além dos especificados neste dispositivo, lhe forem atribuídos pelo Prefeito ou Diretor Geral.

Artigo 8º - Pelo Setor de Finanças, que constitue órgão administrativo subordinado à Diretoria Geral, compete:

- a) orientar a política econômica e financeira do Município;
- b) executar os serviços de fiscalização da legislação em vigor no Município através de medidas preventivas e repressivas;
- c) dirigir diretamente a Tesouraria, nos termos do item III desse artigo;
- d) Superintender as secções que estão afetas;

I - Pela Secção de Receita:

- a) processar a arrecadação de toda a receita;
- b) elaborar estudos sobre fontes de receita, promover estimativas e elaborar métodos de arrecadação;



Prefeitura Municipal de Piedade

Estado de São Paulo

- c) fornecer à contabilidade dados necessários à elaboração de orçamentos;
- d) inscrever a Dívida Ativa e encaminhá-la à execução quando fôr o caso.

II - Pelo Serviço de Contabilidade:

- a) escriturar a receita e a despesa, discriminando-as de conformidade com a legislação em vigor;
- b) organizar com o Prefeito, anualmente, a proposta do orçamento, bem como as suas tabelas explicativas;
- c) apresentar mensalmente ao Prefeito balancete da receita e da despesa e seus anexos;
- d) organizar mensalmente ou sempre que o Prefeito exigir o balanço geral das contas da Prefeitura, especificando as quantias arrecadadas, despesas pagas, saldo existentes em cada verba, tudo enfim que possa concorrer para o esclarecimento da situação financeira do Município;
- f) proceder ao empenho prévio das despesas;
- g) processar a abertura dos créditos adicionais;
- H) levantar o balanço anual, instruindo-o com os quadros discriminativos das suas contas;
- i) balancear, mensalmente, a tesouraria procedendo as verificações dos valores existentes;
- J) processar a restituição de depósitos, cauções ou fianças recolhidas ao Tesouro Municipal;
- k) inventariar os próprios Municipais;
- l) escriturar o tombamento e cadastro do território e bens do Município;
- m) efetuar o processamento de todas as contas de fornecimentos feitos à Prefeitura, fôlha de pagamento do pessoal, de serviços e demais despesas da administração;
- n) executar todo e qualquer serviço burocrático que além dos especificados neste dispositivo, lhe forem atribuídos pelo Prefeito ou pelo Diretor Geral.

III - Pela Secção de Tesouraria:

- a) proceder ao recebimento de todas a rendas, tributos, contribuições e bem assim todos e quaisquer valores provenientes da arrecadação.
- b) depositar nos estabelecimentos de crédito, indicados pelo Prefeito, respeitadas as normas da legislação vigente, os saldos que não forem necessários para atender aos encargos de momento, não podendo reter em caixa quantia superior a correspondente a vinte (20) salários mínimos vigentes na região;



Prefeitura Municipal de Piedade

Estado de São Paulo

- c) manter sob a sua guarda todo o saldo monetário não depositado, bem como todos os valores patrimoniais do Município, representados por títulos ou documentos que expressam valores;
- d) efetuar os pagamentos e adiantamentos regularmente autorizados pelo Prefeito, observadas as formalidades contábeis e as prescrições legais;
- e) emitir cheques e outros papéis necessários ao levantamento de numerários depositados em nome da Prefeitura, em estabelecimentos de crédito, para atender os encargos da administração, devendo conter a assinatura do Prefeito e do Tesoureiro, conjuntamente;
- f) manter atualizada a sua escrituração bem como expedir o boletim diário de movimento da Tesouraria;
- g) executar todo e qualquer serviço, burocrático, que além dos especificados neste dispositivo lhe forem atribuídos pelo Prefeito ou pelo Diretor Geral;
- h) prestar fiança de conformidade com art. 36 do Decreto-Lei 13030 de 28.10.1942 respeitados os limites estabelecidos na letra "b" dêste artigo.

Artigo 9º - Compete ao Serviço de Fiscalização em geral:

- a) auxiliar a entrega de avisos de lançamentos de impostos e distribuição de impressos da Prefeitura;
- b) comparecer à Prefeitura para receber ordens e atender as pessoas que procurarem, todos os dias em hora que determinar, salvo se estiver inspecionando ou dirigindo qualquer obra ou serviço cuja execução exija a sua permanência no local;
- c) emitir parecer sobre assuntos do serviço de fiscalização, quando determinado pelo Prefeito;
- d) fiscalizar a Limpesa Pública;
- e) determinar a apreensão de animais soltos nas vias públicas;
- f) visitar frequentemente os estabelecimentos comerciais e industriais afim de verificar se os regulamentos e leis municipais estão sendo observados;
- g) impedir por meios legais, a danificação das paredes dos prédios particulares e outros, muros, árvores e plantas dos jardins e ruas;
- h) policiar os jardins públicos, bem como os passeios dos prédios e leitos das vias públicas, não permitindo aí folguedos infantis ou quaisquer outros, afim de desembaraçar o trânsito e evitar danos de qualquer natureza;



Prefeitura Municipal de Piedade

Estado de São Paulo

- i) fiscalizar o horário e o funcionamento das casas comerciais;
- j) apreender mercadorias e aplicar multas por infração das leis Municipais, lavrando os competentes autos;
- k) fazer as intimações e vistorias requeridas ou que lhe forem determinadas pelo Prefeito;
- l) comunicar diariamente ao Prefeito as ocorrências havidas;
- m) apregoar nas hastas públicas pela Prefeitura.

Artigo 10º - Pelo Setor de Obras e Serviços Públicos:

- a) dirigir, controlar e fiscalizar o Serviço de Água e Esgotos, Serviços de Viação e Serviços Urbanos;
- b) Superintender os órgãos que lhe são afetos.

I - Pelo Serviço de Água e Esgotos:

- a) promover a execução e conservação das redes de água e esgotos e sua fiscalização nos termos da Lei 173 de 28. 8. 1952;
- b) processar e arrecadar as taxas, atender os pedidos de ligações, cortes e promover as anotações competentes;
- c) dirigir as estações de tratamento obedecendo as normas da legislação vigente.

II - Pelo Serviço de Viação:

- a) promover a conservação das vias públicas e das estradas Municipais;
- b) executar os serviços de pavimentação, colocação de guias e sargentas e de construção de muros e passeios;
- c) executar todo e qualquer serviço ou obra determinado pelos órgãos competentes.

III - Pelos serviços Urbanos:

- a) executar, controlar e fiscalizar os serviços de limpeza pública, jardins, cemitérios, mercados e outros considerados como tal;
- b) executar todo e qualquer serviço que além dos especificados nestes dispositivos lhe forem atribuídos pelo Prefeito ou pelo Diretor Geral.

Artigo 11º - Pelo Setor da Educação e Cultura, que constitui órgão administrativo subordinado à Diretoria Geral, compete:

- a) executar, controlar e fiscalizar os serviços de ensino, difusão cultural e recreação, bem como colaborar a título supletivo com os poderes estaduais e federais na educação das crianças e adultos;



Prefeitura Municipal de Piedade

Estado de São Paulo

b) superintender os órgãos que lhe estão afetos.

I - Pelo Serviço de Ensino:

- a) incumbir-se da execução do ensino primário na zona rural do Município;
- b) propor medidas visando a melhor eficiência técnica e pedagógica dos serviços de ensinos Municipais;
- c) selecionar, controlar e distribuir material pedagógico aos estabelecimentos subordinados.

II - Pelo Serviço de Difusão Cultura e Recreação:

- a) auxiliar a educação física e desenvolver o cultivo das artes em geral;
- b) estimular e difundir a cultura, promover concursos, ou movimentos que possam concorrer para a elevação do nível cultural do Município;
- c) promover e prestar as solenidades cívicas.

III - Pela Biblioteca Pública:-

- a) organizar e manter a biblioteca segundo as regras da bibliotecanomia.
- b) manter eficiente propaganda que a torne conhecida entre os particulares e instituições congêneres;
- c) organizar e manter o seu inventário, bem como catálogos que facilitem a procura de obras, autores e outras classificações;
- d) propor medidas para aperfeiçoar o funcionamento e a organização dos serviços, apresentando ao Prefeito, uma vez por ano, relatório das suas atividades.

IV - Pela Estação Repetidora de Televisão:

- a) manter, conservar os equipamentos pertencentes à Estação e propor medidas para ampliação do sistema e sua capacidade operacional;
- b) obedecer e cumprir as determinações contantes das Leis 554 e 560 e as decorrentes das legislações estadual e federal vigente.

Artigo 12º - Pelo Setor da Saúde:-

- a) prestar assistência à população pobre, bem como remover e encaminhar os doentes à hospitais e clínicas especializadas;
- b) cooperar na profilaxia das doenças com os serviços mantidos pelo Governo Estadual ou outras entidades;
- c) velar pela bôa execução dos preceitos contidos nas legislações em vigor, em combinação com o Regulamento de Saúde Pública do Estado e representar ao Prefeito



Prefeitura Municipal de Piedade

Estado de São Paulo

sobre medidas de Ordem-higiênica que se fizerem necessárias ao Município.

Artigo 13º - As atribuições do respetivo pessoal a que se refere a presente lei, serão previstos em regimento a ser baixado por decreto do Prefeito Municipal.

Artigo 14º - Os cargos do funcionalismo público civil da Prefeitura Municipal de Piedade, que constituem quadro único são os seguintes:-

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1 (um)	Servente Porteiro.....	A
1 (um)	Operador Técnico.....	A
1 (um)	Bibliotecário.....	A
1 (um)	Segundo Escriturário.....	B
2 (dois)	Fiscais.....	C
15 (quinze)	Professor.....	D
2 (dois)	Primeiro Escriturário.....	D
4 (quatro)	Encarregado de Secção.....	E
2(dois)	Chefe de Setor.....	F
1 (um)	Diretor Geral.....	G

§ 1º - Os cargos mencionados neste artigo são isolados e de provimento efetivo mediante concurso de provas e títulos, ressalvada a situação dos atuais ocupantes, que terão provimento automático e independente de concurso, após exame médico completo.

§ 2º - Provimento e vacância dos cargos públicos do Município serão feitos por Portarias, assinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Diretor Geral.

§ 3º - As Portarias a que alude o § anterior, poderão ser coletivas ou individuais expedindo-se porém, a cada interessado o competente título declaratório, igualmente assinado pelo Prefeito e pelo Diretor Geral.

Artigo 15º - Ficam extintos os cargos de Porteiro-Almoxarife, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar da Contadaria, Escriturário Lançador, - Técnico Chefe do S.A.E., Tezoureiro e Secretário-Contador.

§ Único - Os atuais inativos, cujos cargos foram extintos, terão sempre os seus proventos revigorados de conformidade com as leis.

Artigo 16º - Fica instituída a seguinte escala de padrão de vencimentos do funcionalismo público Municipal:

PADRÃO	VENCIMENTOS MENSais	
	CR. \$	
A.....	60.000	
B.....	67.200	
C.....	72.000	
D.....	80.000	
E.....	108.000	
F.....	129.600	
G.....	171.000	



Prefeitura Municipal de Piedade

Estado de São Paulo

Artigo 17º - De conformidade com o disposto no artigo 112 do Dec. Lei 13.030 de 28.10.1942, O Prefeito Municipal baixará regulamentação de horários, de ponto ou de regime de trabalho tendo em vista o interesse do serviço da Municipalidade.

Artigo 18º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta das dotações próprias orçamentárias suplementadas quando necessário.

Artigo 19º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de Janeiro de 1966, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Piedade, em 21 (vinte e um) de março de ano de mil novecentos e sessenta e seis -- (1966).

Messias Holim da Silva
Prefeito Municipal.

Registrada e publicada na mesma data supra.

Armando Pasilar
Secretário - Contador.

ra/f.