

LEI Nº 997, DE 10 DE MARÇO DE 1955

A Câmara Municipal de Santo André decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - O item I do artigo 7º da Lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954, passa a ter a seguinte redação:

I – DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

a) -Divisão de Obras Públicas e Particulares:

- 1 – Seção de Obras Públicas e Urbanismo;
- 2 – Seção de Cadastro Imobiliário;
- 3 – Seção de Obras Particulares e Engenharia Sanitária;
- 4 – Seção de desenho e projetos.

b) -Divisão de Viação e Transporte:

- 1 – Seção de Vias Públicas;
- 2 – Seção de Garagem e Oficina;
- 3 – Seção de Distribuição e Fiscalização de Veículos e Materiais;
- 4 – Seção Administrativa.

c) -Divisão de Serviços Municipais:

- 1 – Seção de Serviços Municipais;
- 2 – Seção de Parques e Jardins.

d) -Divisão Administrativa:

- 1 – Seção de Material, Pessoal Operário e Apropriação;
- 2 – Seção do Expediente.

Art. 2º - O item I do artigo 15 da Lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954, passa a ter a seguinte redação:

I – Por intermédio do Departamento de Obras e Serviços Municipais:

a) -Pela Divisão de Obras Públicas e Particulares:

Na Seção de Obras Públicas e Urbanismo:

- 1 -projetar, orçar e executar as obras de construção de pontes, edifícios e outros melhoramentos públicos;
- 2 - fiscalizar esses serviços quando contratados;

- 3 - propor as desapropriações e demolições necessárias as obras públicas que lhe forem atribuídas;
- 4 -propor a fixação de normas técnicas concernentes aos serviços que lhe são próprios;
- 5 -requisitar, distribuir e controlar as máquinas, ferramentas e materiais usados nas obras que lhe forem atribuídas;
- 6 -distribuir e fiscalizar o pessoal operário, fornecendo, diariamente, 1ª Divisão Administrativa, “parte diária” detalhada dos serviços executados, ponto do pessoal, local do trabalho e ocorrências verificadas;
- 7 -propor a desapropriação de áreas necessárias à abertura de novas vias de comunicação ou de alargamento das existentes;
- 8 -elaborar planos de expansão e remodelação das zonas urbanas do Município;
- 9 -fazer estudos relativos à estética dos centros urbanos e a localização de parques, jardins, clubes, piscinas, estádios, cemitérios, campos de recreação e de aviação, etc.;
- 10 -proceder a estudos e projetos sobre zoneamento e planos urbanísticos em geral;
- 11 -examinar e dar parecer nos processos de arruamento e loteamento, bem como fiscalizar a execução dos referidos planos;
- 12 -executar levantamentos topográficos;
- 13 – prestar informações nos processos relativos a transporte coletivo.

Na Seção de Cadastro Imobiliário:

- 1 -proceder ao levantamento cadastral de todos os imóveis situados no Município, com o aproveitamento dos serviços aerofotogramétricos que forem executados e com outros elementos que forem necessários inclusive levantamento topográfico e sua permanente atualização;
- 2 -organizar o fichário e arquivo cadastral;
- 3 -executar o serviço de emplacamento das vias públicas e numeração dos prédios;
- 4 - organizar e manter atualizados as tabelas padrões para avaliação dos imóveis;
- 5 -proceder todas as avaliações de importância de imóveis, tanto para efeito fiscais como para desapropriações;
- 6 -fornecer continuamente ao Departamento da Fazenda os elementos necessários a constituição e atualização do Cadastro Fiscal;
- 7 -requisitar, distribuir e controlar os materiais de uso da Seção;
- 8 -distribuir o pessoal operário, fornecendo diariamente, a Divisão Administrativa “parte diária” detalhada dos serviços executados, ponto do pessoal, local de trabalho e ocorrências verificadas.

Na Seção de Obras Particulares e Engenharia Sanitária:

- 1 - examinar as plantas, cálculos, memoriais e demais peças dos processos de construções particulares e dar-lhes a necessária aprovação ou rejeição, de conformidade com a lei vigente;
- 2 -vistoriar os prédios particulares em construção e conceder o respectivo alvará de habitação;
- 3 -autorizar as demolições que forem requeridas;
- 4 -aprovar, quanto à segurança e estética, a colocação de anúncios, letreiros luminosos ou não, bem como a colocação de toldos;
- 5 -fiscalizar as construções particulares em geral, bem como as demolições;
- 6 -autuar os infratores do Código Municipal de obras e da Legislação Sanitária referente a construções, impondo-lhes as competentes multas e embargos necessários:

Na Seção de Desenhos e Projetos

- 1 -encarregar-se de todos os desenhos e projetos do Departamento;
- 2 -cadastrar e catalogar todas as plantas, desenhos e projetos;
- 3 -requisitar, distribuir e conservar todos os materiais de uso da Seção.

b) - Pela Divisão de Viação e Transportes:

Na Seção de Vias Públicas:

- 1 -planejar, projetar, orçar e executar a abertura, a pavimentação e a conservação das vias públicas, bem como o assentamento de guias e sarjetas;
- 2 -fiscalizar esses serviços quando contratados;
- 3 -organizar cadernos de encargos e especificações;
- 4 - propor a fixação de normas técnicas;
- 5 -promover a construção e conservação dos passeios públicos;
- 6 -planejar e executar a canalização de águas pluviais;
- 7 -promover os levantamentos topográficos necessários à execução dos serviços que lhe são pertinentes;
- 8 -requisitar, distribuir e controlar as máquinas, ferramentas e materiais de uso da Seção;
- 9 -fiscalizar o ponto do pessoal operário fornecendo, diariamente a Seção Administrativa “parte diária” detalhada do ponto, serviço executado, local de trabalho e ocorrência verificadas.

Na Seção de Garagem e Oficina

- 1 - registrar, guardar, lavar, lubrificar e repara quando necessário, os veículos motorizados da Prefeitura;
- 2 -requisitar, registrar e guardar os acessórios destinados a tais veículos;
- 3 -fiscalizar o ponto do pessoal operário, fornecendo diariamente, à Seção Administrativa “parte diária” detalhada do ponto, serviço executado e ocorrência verificadas.

Na Seção de Distribuição e Fiscalização de Veículos e Materiais:

- 1 -requisitar, registrar, guardar e distribuir o material, combustível e lubrificantes destinados aos veículos sob seu controle;
- 2 -distribuir os veículos motorizados de acordo com as requisições recebidas das repartições interessadas;
- 3 -chefiar o pessoal motorista, designando-lhe encargos de acordo com as necessidades do serviço municipal;
- 4 -fiscalizar o ponto do pessoal motorista e operário, fornecendo, diariamente, à Seção Administrativa “parte diária” detalhada do ponto desse pessoal, serviço executado, local e natureza de obra e ocorrências verificadas;
- 5 -fornecer, diariamente, à Seção Administrativa “parte diária” detalhada das horas de serviço de veículos, natureza do serviço executado, consumo de combustível e lubrificante de cada unidade.

Na Seção Administrativa

- 1 -controle geral da Portaria da Garagem e Depósito Municipal, inclusive a conferência de entrada e saída de material;
- 2 -aferição de pesos e volumes dos materiais recebidos ou expedidos para as obras;
- 3 -fiscalizar a retirada de animais do depósito Municipal;
- 4 -fiscalizar, através da Portaria, a entrada e saída de pessoas estranhas ao Serviço Público Municipal, nas dependências do próprio público da Garagem, Depósito Público e Oficinas;
- 5 -controle de todo o material inclusive o recebimento de material destinado a pavimentação;
- 6 -organização de planta cadastral das vias pavimentadas total ou parcialmente;
- 7 -organizar à base dos elementos fornecidos pelas demais Seções da Divisão, apropriação do custo de mão de Obra e material correspondente ao serviço executados;

8 -fornecer, diariamente, à Divisão Administrativa, “partes diárias” relativas ao ponto, serviços executados, locais e ocorrências que lhe forem enviadas pelas demais Seções da Divisão;

9 -proceder o cálculo do custo geral da pavimentação, bem como a quota de responsabilidade dos contribuintes beneficiados, enviando-os a Divisão Administrativa;

10 -organizar cadernos de ferramentas sob a responsabilidade de cada turma;

11 -controlar as verbas da Divisão

c) -Pela Divisão de Serviços Municipais

Na Seção de Serviços Municipais

1 -organizar e manter o serviço de Metrologia, na forma de legislação federal;

2 - organizar e manter os serviços de cemitérios, limpeza pública, e coleta de lixo domiciliar, cocheira e depósito municipal;

3 - fiscalizar o serviço de iluminação pública, inclusive planejar e propor extensões de rede de energia para consumo domiciliar e iluminação pública;

4 -requisitar, distribuir e controlar os materiais e ferramentas de uso nos serviços que lhe estão afetos;

5 -distribuir e fiscalizar o pessoal operário, fornecendo, diariamente, à Divisão Administrativa “partes diárias” detalhadas dos serviços executados, ponto do pessoal, local de trabalho e ocorrências verificadas.

Na Seção de Parques e Jardins

1 -promover a construção de parque ou jardins nos logradouros públicos do Município;

2 -zelar pela manutenção dos parques e jardins existentes;

3 -requisitar, distribuir e controlar os materiais e ferramentas de uso nos serviços que lhe estão afetos;

4 -distribuir e fiscalizar o pessoal operário, fornecendo, diariamente, à Divisão Administrativa “partes diárias” detalhadas dos serviços executados, ponto do pessoal, serviço executado, local do trabalho e ocorrências verificadas.

d) -Pela Divisão Administrativa

Na Seção do Material, Pessoal Operário e Apropriação:

1 -encaminhar ao Almoxarifado da Prefeitura as requisições de todos os materiais necessários aos serviços a cargo do Departamento, de acordo com as requisições de cada Divisão, bem como guarda-los conservá-los e distribuí-los as Divisões ou Seções competentes;

2 -registrar e manter em dia o registro de entrada e saída do material, bem como proceder ao lançamento de saída em fichas especiais, por elemento de serviço público a cargo do Departamento;

3 -propor a abertura de concorrências para aquisição dos materiais necessários aos serviços a cargo do Departamento

4 -adquirir os materiais de urgência que não comportem o tempo necessário à requisição e aquisição por parte do Almoxarifado;

5 -organizar a contabilidade de custo dos materiais por elementos de serviço a cargo do Departamento;

6 -lavar os atos de admissão e dispensa dos operários do Departamento, procedendo ao competente registro em livro próprio;

7 -organizar à base das “partes diárias” recebidas de todas as repartições do Departamento, o ponto geral dos operários;

8 -preparar a folha de pagamento dos operários, enviando-a à Secretaria da Fazenda, bem como a apropriação mensal da mão de obra por elemento do orçamento, para o competente empenho de verba;

9 -organizar, com os elementos fornecidos pela Seção do Material, apropriação do custo total das obras a cargo do Departamento.

10 -controlar todas as verbas destinadas ao Departamento, inclusive as do pessoal operário;

11 -promover, à base dos elementos técnicos de que dispõe, estudos para a proposta orçamentária.

Na Seção de Expediente

1 -receber, registrar, dar andamento e remeter a demais repartições os processos que forem encaminhados ao Departamento;

2 -calcular os emolumentos devidos pelos interessados em construções e expedir as competentes guias de recolhimento;

3 -lavar os alvarás de construção e os respectivos “habite-se”;

4 -registrar em livro próprio os profissionais habilitados para construções, obedecidas as disposições de legislação vigente;

5 -prestar aos interessados as informações que lhe forem solicitadas com relação aos processos em andamento;

6 -encaminhar ao Departamento da Fazenda os processos de construção após a expedição do “habite-se” e os de arruamento e loteamento, após o despacho de aprovação.

Art. 3º - Ficam transformados, na Parte Permanente do Quadro Geral da Lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954, os seguintes cargos:

I – Na Tabela II :

1 – Auxiliar de Tratamento de Água Padrão “E” – em Auxiliar de Estação de Águas – Padrão “H”;

1 – Encarregado de Tratores – Padrão “G” – em Feitor Geral – Padrão “H”.

II – Na Tabela III:

1 – Escriturário – Padrão “E”, em Lançador Padrão “I”;

1 – Escriturário – Padrão “E”, em Recebedor Padrão “H”.

III – Na Tabela V:

1 – Secretário da Escola Industrial Júlio de Mesquita – Padrão “L” em Secretário da Faculdade de Ciências Econômicas – Padrão “N”.

Parágrafo único – São titulares dos cargos de que trata o presente artigo, respectivamente, os funcionários: Mário Micheli, Virgílio Caiani, Pedro Raminelli, Antônio Marcelo Chaves e Maria Ricco Brisola.

Art. 4º - Fica criada uma função gratificada de Diretor da Faculdade de Ciências Econômicas, de Cr.\$ 7.000,00 (sete mil cruzeiros) mensais.

Art. 5º - Ficam criados os seguintes cargos na Parte Permanente do Quadro Geral da lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954:

I – Na Tabela II:

1 – Procurador Auxiliar – Padrão “R”

1 – Enfermeiro – Padrão “H”;

1 – Chefe de Seção de Desenho e Projetos Padrão “O”;

1 – Contador – Padrão “L”;

1 – Chefe da Seção Administrativa – Padrão “L”;

1 – Chefe de Divisão Administrativa – Padrão “Q”;

II – Na Tabela III:

3 – Lançador-Contador – Padrão “J”;

1 – Lançador-Contador – Padrão “K”;

1 – Lançador-Contador – Padrão “L”.

Art. 6º - Ficam extintos os seguintes cargos vagos na Tabela II, da Parte Permanente do Quadro Geral da lei citada no artigo anterior:

1 – Procurador Judicial – Padrão “X”;

1 – Enfermeiro Chefe – Padrão “I”.

Art. 7º - O cargo de Inspetor de Renda – Padrão “O”, constante da Tabela I da Parte Permanente do Quadro Geral da Lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954, fica reclassificado no Padrão “R”.

Art. 8º - Fica extinto o cargo de Auditor – Padrão “Q” – constante da Tabela IV da Parte Suplementar do Quadro Geral da Lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954, e aproveitado o seu titular no cargo de que trata o artigo seguinte.

Art. 9º - Enquanto for ocupado pelo funcionário a que alude o artigo anterior, o cargo de Inspetor de Rendas, constante da Tabela I, da Parte Permanente do Quadro Geral da Lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954, fica transferido para a Tabela III da mesma lei, voltando a integrar-se na Tabela I quando ocorrer a sua vacância.

Art. 10º - O cargo de Chefe de Seção de Tratamento de Água, constante da Tabela II, da Parte Permanente do Quadro Geral da Lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954, fica reclassificado no Padrão “P”.

Art. 11º - O cargo de Mecânico – Padrão “F”, constante da Tabela II da Parte Permanente do Quadro Geral da Lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954, fica reclassificado no Padrão “H”.

Art. 12º - O cargo de Chefe da Seção de Tributos e Atividades Gerais – Padrão “L” -, constante da Tabela II da Parte Permanente do Quadro Geral da Lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954, fica reclassificado no Padrão “P”.

Art. 13º - O cargo de Chefe da Divisão da Receita Padrão “Q”, constante da Tabela II da Parte Permanente do Quadro Geral da Lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954, fica reclassificado no Padrão “V”.

Art. 14º - Os cargos de Lançadores – Padrão “G” e “I”, constantes da Tabela II da Parte Permanente do Quadro Geral da Lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954, ficam reclassificados, respectivamente, nos Padrões “I” e “J”.

Art. 15º - O cargo de Chefe da Seção dos Serviços Municipais – Padrão “X”, constantes da Tabela II, da Parte Permanente do Quadro Geral da Lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954, fica reclassificado no Padrão “L”.

Art. 16º - O cargo de Procurador Fiscal na Tabela II da Parte Permanente do Quadro Geral da Lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954, passa a denominar-se Procurador Padrão “X” – lotado na Procuradoria.

Art. 17º - O item I do artigo 5º da Lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954, passa a ter a seguinte redação:

“I – Departamento Jurídico

Consultoria Jurídica;

Procuradoria;

Seção de Expediente”.

Art. 18º - As atribuições da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal, fixadas nas alíneas “c” e “d” do item I do artigo 13, da Lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954, passam a ser exercidas pela Procuradoria.

Art. 19º - Fica criada a função gratificada de Chefe do Serviço de Profilaxia da Raiva, a ser exercida por Médico Veterinário, de Cr.\$ 4.000,00 (quatro mil cruzeiros) mensais.

Art. 20º - O artigo 33, da Lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 33 – Os servidores designados para prestar serviços no Gabinete do Prefeito, exceto os titulares de cargos de chefia, perceberão, além dos respectivos vencimentos ou salários, um gratificação “pro-labore”, correspondente a um terço sobre aqueles estípedios”.

Art. 21º - O artigo 37, da Lei nº 929, de 27 de setembro de 1.954, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 37 – Aos servidores em exercício no Gabinete do Prefeito não serão atribuídas gratificações por serviços extraordinário ou outro qualquer encargo”.

Art. 22º - As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta da verba própria do orçamento, suplementadas, oportunamente, se necessário.

Art. 23º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.