

Art.º 4º - Fica elevado para brd. 30.00 o patário-fun-
dria, o qual será processado o seu pagamento
to pelo Poder Coletivo.

Art.º 5º - É indispensável ao regulamento abran-
do pela presente Resolução, para ahi-
cuidas as benéficas previstas no Decre-
to n.º 694, de 28 de Outubro de 1948 (Estatu-
to dos Funcionários Públicos Municipais).

Art.º 6º - Para atender as despesas decorrentes da
presente Resolução, no corrente exercício, fi-
ca aplicada a verba 994 - Consignação
- cap. II do Orçamento vigente.

Art.º 7º - Fica aprovado o Regulamento que estabele-
ce as atribuições para o funcionamento do
Município, anexo a presente Resolução.

Art.º 8º - A presente Resolução entrará em vigor
em 1.º de Março do corrente ano, ressalva-
das as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Lachoeiras de Mar-
cui, 30 de Março de 1953.

(a) Nilo Ferreira Torres
Prefeito

Deliberação n.º 41 de 30 de Março de 1953

A Câmara Municipal de Lachoeiras de Mar-
cui, declara e em princípio e promulga a seguinte deli-

Deliberação:

Artº 1º - O artigo 2º da Deliberação nº 19, de 1º de Fevereiro de 1950, passa a ter a seguinte redação: "para constituir um fundo por meio de uma subscricao ultrapassar a infanteria de R\$ 50.000,00 (cincoenta mil cruzeiros), devendo o município que desejar adquiri-la, promover as seguintes condições:

Artº 2º - O parágrafo 1º do artigo 2º da mesma Deliberação nº 19, passa a ter a seguinte redação "caso haja mais de um funcionário que, preenchendo as condições do presente artigo, desfrute dos benefícios desta Deliberação, na ordem de preferência, a preferência será dada em primeira ordem ao casado, com filhos, depois ao casado sem filhos, e finalmente ao solteiro".

Artº 3º - A presente Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, prejudicadas as disposições em contrário.

Presidência Municipal de Curitiba, 11 de Março de 1953.

(a) Nilo Teresina Soares
- Prefeito -

Tabela de vencimentos para o pessoal do Quadro Permanente da Prefeitura, a que se refere o artº 5º da Resolução nº 7, de 30 de Março de 1953.

Plano an @ adria

Moensal

Journal

6-	400,00		4.800,00
3-	450,00		5.250,00
0-	500,00		6.000,00
3-	550,00	✓	6.600,00
0-	650,00	✓	7.800,00
1-	750,00		9.000,00
60,100 1 C - 1000	850,00	✓	10.200,00
1.100,300	950,00	✓	11.400,00
100 - 1.100	1.050,00		12.600,00
1.100 - 1.100	1.150,00	✓	13.800,00
1.100 - 1.100	1.250,00		15.000,00
1.100 - 1.100	1.350,00	✓	16.200,00
1.100 - 1.100	1.450,00	✓	17.400,00
1.100 - 1.100	1.600,00		19.200,00
1.100 - 1.100	1.750,00		21.000,00
1.100 - 1.100	1.900,00		22.800,00
1.100 - 1.100	2.050,00		24.600,00
1.100 - 1.100	2.200,00		26.400,00
1.100 - 1.100	2.350,00		28.200,00
1.100 - 1.100	2.500,00	✓	30.000,00
1.100 - 1.100	2.800,00		33.600,00
1.100 - 1.100	3.000,00		37.200,00
1.100 - 1.100	3.200,00		40.800,00
1.100 - 1.100	3.400,00		44.400,00
1.100 - 1.100	3.600,00		48.000,00

Tabela de Salários para os examinadores mensuralistas da Prefeitura, a que se refere o art. 4º da Resolução nº 7 de 30 de Março de 1953.

Preferência	Mensal	Anual
I - 300	400.00	4.800,00
II - 350	450.00	5.400,00
III - 400	500.00	6.000,00
IV - 450	550.00	6.600,00
V - 500	600.00	7.200,00
VI - 550	650.00	7.800,00
VII - 600	700.00	8.400,00
VIII - 650	750.00	9.000,00
IX - 700	800.00	9.600,00
X - 750	850.00	10.200,00
XI - 800	900.00	10.800,00
XII - 850*	950.00	11.400,00
XIII - 900	1.000.00	12.000,00
XIV - 950	1.100.00	13.200,00
XV - 1.000.00	1.200.00	14.400,00
XVI - 1.100.00	1.300.00	15.600,00
XVII - 1.200.00	1.400.00	16.800,00
XVIII - 1.300	1.550.00	18.600,00
XIX - 1.400	1.700.00	20.400,00
XX - 1.500	1.900.00	22.800,00
XXI - 1.600	2.100.00	25.200,00
XXII - 1.700	2.300.00	27.600,00

Prefeitura Municipal de Cachoeiras de Macaé
 30 de Março de 1953.
 (a) Nilo Ferreira Gomes.
 Prefeito

Regulamento que estabelece atribuições para o funcionamento da Prefeitura, a que se refere o Art.º 10 da Resolução nº 4 de 30 de Março de 1953.

1- Do Gabinete do Prefeito:

I - do Gabinete Municipal compete:

a) Expedir parecer, quando solicitado pelo Prefeito à plebe do Conselho Municipal, em casos de exparte jurídica e especialmente:

I - criação, aumento e extinção de impostos, taxas e demais tributos;

II - criação e extinção de cargos e funções;

III - Sobre oforamento, arrendamentos, locações de bens de próprios de terras do Município;

IV - Sobre os empréstimos, arrendamentos de terrenos ou contratos a eles atinentes;

V - Opínias e orientar os contratos de concessão de serviços públicos;

VI - Opínias sobre matéria de direito, obrigadas no campo administrativo, sustentando o parecer sem atenuamento de seus princípios;

VII - Acompanhar os processos administrativos até final julgamento;

VIII - Opínias sobre criação ou extinção de distritos, ou, alteração de divisões e limites municipais.

b) Representar, acompanhado de parecer, até pelo processo de:

I - Criação de Distrito Novo (D.N.) do Município e demais executivos;

II - Proposição de distritos ou bairros do Município que forem instituídos, com a finalidade, e por eles expensas próprias, para

representante do poder Administrativo.

2. Da Secretaria da Prefeitura:

I - no âmbito da Prefeitura propriamente dita:

- a) Controlar, supervisionar e fiscalizar todos os atos administrativos e jurídicos;
- b) Expedir os despachos a serem emitidos a esmolação da Prefeitura;
- c) Organizar e manter em ordem, para consultas, quando necessárias, a coleção de leis, Regulamentos da Prefeitura e também os livros de estatuto e de Atas, e as disposições legais em vigor, pelo Município;
- d) Estender os recibos de arrecadação da Prefeitura, dando-lhe o conhecimento oportunamente, para os devidos fins;
- e) Assinar a Prefeitura os atos administrativos, internos, que que não dependam de consulta e aprovação de funcionários municipais;
- f) Representar a Prefeitura sempre que por ato for necessário;
- g) Colaborar na gestão do rubrica anual, pela as atividades de Poder Executivo da Prefeitura, no fim de cada exercício financeiro;
- h) Promover anti-projetos de leis, de deliberações, de resoluções, emendas, exposições de motivos, pareceres, pareceres de consulta, e atos de competência da Prefeitura Municipal, de acordo com as demandas, atos de comunicação, de convocação e demais atos e assuntos a serem realizados, em nome da Prefeitura da Prefeitura;
- i) Subscriver os contratos expedidos pela Prefeitura, inclusive os de aluguel de professores municipais, para o fim de realização de ensino.

ou, quando;

- 3) Despachar encaminhando os processos entrados em causas civis de Postulantes;
- 4) Calcular o número de leis brevemente.

II - No âmbito de Secretarias e encarregado de peças e assuntos, pessoal, publicidade, protocolo, arquivos e fichas, compete:

- a) Encaminhar a correspondência em geral;
- b) Ver em dia o registro, com livros próprios, dos deliberados, acordos, acordamentos, contratos, concessões e demais atos de importância, que foram confiados a essa gerência;
- c) Registrar as certidões de engendros e demais produções de atos, com os respectivos de leis municipais em vigor;
- d) Entregar o resumo de pontos que há 15 de cada mês, entregando-o ao Secretário para especificação e encaminhamento;
- e) Manter atualizado seu próprio e registro e notas as ocorrências verificadas em sites funcionais de servidores do Anexo Permanente e do Extramunicipal e de outras entidades;
- f) Encaminhar ao Secretário os processos de seleção de pessoal, encaminhando o processo em ordem, segundo o estabelecido, comunicando ao pessoal quando dependente de alguma matéria sobre a qual o pessoal não tenha ainda direito a ser beneficiado;
- g) Expedir os processos que lhe forem encaminhados, encaminhando-os a sites funcionais de servidores;
- h) Registrar os certificados militares e outros documentos, que se relacionam com o funcionamento administrativo municipal em geral;
- i) Expedir e encaminhar a análise de documentos encaminhados.

III) com Missão Administrativa, compete:

- a) Obedecer, cumprir e fazer cumprir os decretos e as instruções dirigidas ao Prefeitos e que dependem de processamento;
- b) Elaborar os movimentos e outros documentos, necessários, certidões e atestados, de acordo com a lei;
- c) Fazer a distribuição dos processos, tanto em vista os despachos de encaminhamento;
- d) Manter em dia e em ordem o fincário dos processos;
- e) Atender com urgência e submissão o público, prestando, quando pedidas, as informações sobre o andamento dos processos, para fins, sempre as solicitações das firmas das empresas;
- f) Atender as demais solicitações da Prefeitura municipal que lhe competirem, perante o Secretário nos casos especiais;
- g) Manter em ordem a Biblioteca e o Arquivo municipal, dentro do horário permitido pela Prefeitura;

IV) em Relação aos Serviços, compete:

- a) Atender ao Gabinete do Prefeito, Secretarias e demais setores da Prefeitura e ao público em geral;
- b) Encarregar-se de encaminhamento de correspondência que lhe seja entregue para seu fim;
- c) Fazer pelo serviço de Prefeitura, fiscalizando sua conservação, imando suas dependências em bom estado de serviço;
- d) Cumprir os demais ordens e instruções do Prefeito e da Secretaria.

V) em Relação aos Serviços, compete:

- a) Fazer parte que compete para o município que for incluído no Município;

- b) Definir as aquisições de todo o município que requerem, autorizadas pelo Prefeito ou o Secretário;
- c) Registrar todos os meios de entrega e pelo período contábil adquirido pelo Município, a vinculação com o seu "Contas", ao Serviço de Contabilidade para os devidos fins;
- d) Visar todo o material existente que esteja adquirido, atualizando o balanço e o patrimônio;
- e) Visar o relatório mensal enviado ao Secretário de material enviado e recebido, dando ciência de tudo que ocorrer que estiver adquirido.

VI - Atas Profissionais compete:

- a) Elaborar as matrículas das espécies pedagógicas;
- b) Definir nos alunos o programa de ensino de acordo com a lei em vigor;
- c) Manter a escola em perfeito estado de higiene e limpeza;
- d) Dirigir os diversos frequência completa, por ocasião dos pais, por "memorandos", as faltas que se verificarem;
- e) Elaborar, mensalmente, ao Secretário de Educação os grupos de frequência além de que são para serem apresentados mensalmente para o recebimento de vencimentos e salários.

3- Do Serviço de Contabilidade:

I - Do chefe do Serviço de Contabilidade, compete:

- a) Coordenar, orientar, distribuir e fiscalizar todos os trabalhos relativos a administração municipal;
- b) Organizar os serviços organizados de acordo com o Plano de Contabilidade;
- c) Zelar pela padronização da Contabilidade em conformidade com a Lei Federal nº 246, de 14 de junho de 1954.

1940;

d) Controlar a execução orçamentária de receitas e de despesas, de acordo com as leis e instruções em vigor;

e) Organizar e confeccionar os balancetes mensais de receitas e despesas e respectivos resumos destinados à publicidade, até o quinto dia do mês seguinte, sempre de despesa e obrigação de pagamento;

f) Vigiar o curso das contas e folhas, após pagas, de acordo com o regulamento pelo Tesor. observando a ordem, a importância de despesa, verificando se as informações prestadas de acordo com o Regulamento em vigor;

g) Organizar os balanços financeiros e patrimoniais, e demais balanços necessários à prestação de contas anual, tendo em vista o que prescreve o Decreto Lei Federal no 2.416 de 17 de Junho de 1940, e as instruções do Conselho Técnico de Economia e Finanças Federais, encaminhando-os à Câmara Municipal, juntamente com a documentação de receitas e despesas em fim de cada exercício financeiro;

h) Escrever os livros "Diário", "Rozário" (Livro de Contabilidade), "Rozário de Receitas" e "Rozário de Despesas";

i) Supervisionar e colaborar na liquidação de leis orçamentárias;

j) Participar a classificação e organização do Livro de Contabilidade, Livro de Receitas, dos livros de movimentação e outros;

k) Subscrição os contratos firmados pelo serviço de Contabilidade;

l) Limitar pagar sobre assuntos secundários;

m) Seguir ao Tesor. a prestação ou interpretação do expediente de acordo com a ordem superior, sempre que houver necessidade;

n) Seguir ao Tesor. e encaminhamento de documentos à Câmara Municipal, sempre concordando com os dados e valores inscritos;

o) Encaminhar ao Tesor. do Tesor. a ordem de Pagamento e a ordem de Pagamento (O.P.) por ordem, para fins de cobrança.

anexo ao Edital;

- p) Autenticar os selos para a arrecadação externa, entregar ao Serviço de Fiscalização Financeira, com o valor em sua grande e cópia de respectivo selo;
- q) Apresentar ao Fisco sobre os saldos das dotações orçamentárias.

II - ~~o~~ Oficial Administrativo de classe "D" compete:

- Escriturar os livros "Ponta Classificada", "Registro de Depósitos" e "Ponta e Despesa por Distrito";
- Confeccionar os mapas de receita;
- Informar os processos e labores e expedientes;
- Escutar outros trabalhos que lhe sejam distribuídos pelo chefe de Serviço.

III - ~~o~~ Oficial Administrativo de classe "H" compete:

- Registrar os cálculos do imposto e taxas, constantes dos lançamentos efetuados pelos fiscais, conforme ordens as fincas próprias, registrando-os em respectivos livros de lançamentos;
- Checar os cálculos do imposto e taxas das fincas requeridas;
- Comparar a datilografia as relações de devedores com os livros do Instituto e fincas, e promover as respectivas ações de arrecadação e recolhimento;
- Extrair os guias de receita;
- Registrar os quitados em respectivos livros de lançamento de imposto e taxas;
- Escutar as certidões de Dívida Ativa (D.A.);
- Escutar outros trabalhos que lhe sejam distribuídos pelo chefe de Serviço.

IV - Serviço de Fiscalização Financeira:

o Fiscal Fiscal, compete:

- Executar a fiscalização financeira externa, supervisionar e orientar os trabalhos aos fiscais distritais e tabelados.

- b) Ocasionar em época própria os lançamentos de licenças, indenizações e proleções e taxas, em município;
- c) Ocasionar em época própria os lançamentos de licenças, além o lançamento do imposto Predial, Territorial Urbano e Taxas, em sede;
- d) Lançar e cobrar os impostos e taxas dos contribuintes ambulantes e irregulares, recolhendo a arrecadação à Tesouraria por guia de receita sobaida pelo Serviço de Contabilidade, depois da respectiva tomada de contas;
- e) alterar ou modificar os impostos e contribuições e processar ao Prefeito para os devidos fins;
- f) Informar os processos que lhe sejam encaminhados, sob o ponto de vista de uma alçada.

II - Os Vices Fiscais Distritais, consistem:

- a) substituir o Fiscal Geral por ocasião dos lançamentos de licenças, Imposto e Taxas;
- b) exercer a fiscalização em distrito, fazendo a cobrança do Cango Tributário e Posturas Municipais;
- c) Arrecadar os impostos de talho, carnitório e diversos, recolhendo por quinquena a renda à Tesouraria, mediante guia de receita, extraída pelo Serviço de Contabilidade, após a respectiva tomada de contas;
- d) Os Vices Fiscais da Sede prestarão semanalmente a arrecadação efetuada;
- e) Ocasionar em época própria os lançamentos dos Impostos: Predial, Engenho, Venda de Leite, Pescado, Matriculas de Animais e outros;
- f) Lançar auto de infração;
- g) Fiscalizar a conservação dos cemitérios, comunicando a Secretaria quando houver necessidade de obras em qualquer qual, por intermédio do Fiscal Geral.

III - Os Vices Fiscais de Bairros, consistem:

- a) fazer a arrecadação dos impostos e taxas, por partes

de fiscalização, com o intuito sem trânsito ou onde encontrar
o depósito de qualquer espécie que for devido dar, inferido em
pelo;

b) controlar todos os infratores quando não quiserem pa-
gar os impostos devidos, podendo apreender a mercadoria
recolhendo ao depósito;

c) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, aprovado pelo
Decreto nº 7 de 30 de Março de 1953;

d) Cumprir as ordens emanadas pelo Fiscal de Bando;

e) Prestar quinzenalmente a Vigorância a arrecadação
com guia de receita passada pelo Serviço de Contabili-
dade, depois de respectiva tomada de conta;

IV - dos Estabelecimentos dos Comitérios, Compete:

a) Estar pela limpeza e conservação dos Comitérios;

b) Prestar a demarcação de áreas quando requeridas;

c) Registrar em livro próprio os pagamentos;

d) Cumprir as demais ordens que lhe forem transmitidas
pelo Fiscal geral;

5 - Do Tesoureiro:

do Resumido, compete:

a) Escrever em livro "Livre" a receita e a despesa de ac-
com as instruções em vigor;

b) Conferir diariamente o Relatório de Caixa e
passá-lo, depois de assinado pelo Vigorante a
Serviço de Serviço de Contabilidade;

c) Prestar os pagamentos e pagamentos ordenados
pelo Vigorante e encaminhado a Tesouraria pelo
Serviço de Contabilidade, fazendo observar as pres-
crições legais;

d) Prestar como "Deposito de Dinheiro Bruto" para
as importâncias ordenadas e não recebidas
dentro de prazo de 8 dias;

e) Encaminhar, diariamente, ao Serviço de

fidelidade os compromissos da Ordem municipal,
e segundas vias dos processos de despesas realizadas;
f) - Ter sob sua guarda e responsabilidade os livros per-
tinentes a Municipalidade.

h- Da Fiscalização de Obras e Serviços Públicos:

I - do Fiscal de Obras compet:

- a) - Cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas do Município no que se relaciona com assunto de sua competência;
- b) - Informar e opinar nos processos de licenças requiridas para construção e reconstrução de Obras particulares a serem realizadas no Município;
- c) - Projetar, calcular, orçar e fiscalizar a construção ou conservação de Estradas, Vias Públicas, Obras de Arte, Jardins e Obras Públicas;
- d) - Projetar, orçar e fiscalizar os serviços adjudica-
dos pela Municipalidade a terceiros;
- e) - Preparar o "ponto" de diurnos e encaminhá-
-lo ao Serviço de Contabilidade em dias 2 e 17
de cada mês;
- f) - Encaminhar ao Serviço de Contabilidade, no úl-
timo dia de cada mês, o número de faltas ao ser-
viço para os lavadores, descontos em seus salários, su-
plementos mensais e diurnistas, subor-
dinados a sua chefia;
- g) - Informar, no processamento de despesa, referente a
serviços adjudicados a terceiros, se o mesmo foi
realizado de acordo com as prescrições constan-
tes do orçamento previsto;
- h) - Exigir, de seus subordinados, frequência, com-
pente aos serviços e cargo de interesse;
- i) - Cumprir as demais ordens emanadas, dege,
ordens e instruções do Prefeito.

II - Com a finalidade de atender as funções de seu serviço competem:

- a) Fiscalizar as Classes das Estadas de Pedagogia;
- b) Providenciar a captação e atender os ônibus existentes nas empresas em grande quantidade;
- c) Atender a promoção de obras, com a utilização de máquinas, quando se verificar desmoronamento de barragens, comunicando ao Prefeito e seguindo as ordens de emergência, afim de que o tráfego não seja interrompido;
- d) Cumprir as ordens emanadas do Fiscal de Obras.

III - Com a finalidade de atender as funções de seu serviço competem:

- a) Manter, com a exceção das horas determinadas em serviço que lhe for incumbido por ordem imediata superior;
- b) Zelar pela máquina, lubrificando-a e conservando-a em bom estado de funcionamento, lavando e pulverizando semanalmente;
- c) Ter sob sua guarda e responsabilidade todos os acessórios e ferramentas pertencentes a empresa;
- d) Cumprir as ordens que lhe forem transmitidas pelo seus superiores;

IV - Com a finalidade de atender as funções de seu serviço competem:

- a) Zelar pelo horário de 11 às 13 horas, após o qual se fornece a luz para a continuação do trabalho, de maneira regular;
- b) Conservar os motores em bom estado de funcionamento, limpando e lubrificando diariamente, cuidando em que lhe seja possível;
- c) Recolher as importâncias dos consumidores, a respeito, recolhê-las a Tesouraria mediante a entrega feita pelo Serviço de Contabilidade e guardá-las a guisa de recibo;

d) Cumprir os ordens que lhe forem transmitidos.

V - do Encargado da Imprensa Publica de Lezíria, compete:

a) Fazer as suas e recolhendo os debitos por emissão, conservando em bom estado de conservação o de do distrito;

b) desobrigar e Encargado da Imprensa e do Fiscal do Distrito, quando chamado para qualquer serviço;

VI - do Motorista referencia XVII, compete:

a) Trabalhar com máquinas emissoras e outros veículos que lhe forem determinados por dias e horas de serviço, de acordo com a necessidade do serviço;

b) Fazer pelo veículo lavando e lubrificando o mesmo regularmente;

c) Cumprir as ordens do Fiscal de Obras.

VII - do Motorista da referencia XV, compete:

a) Trabalhar com o caminhão da Prefeitura ou outro veículo que lhe forem entregues, por dias úteis das 7 as 16 horas e, fora das horas, quando houver emergência do serviço;

b) Fazer pelo veículo lavando e lubrificando o mesmo regularmente;

c) Cumprir as demais ordens transmitidas pelo Fiscal de Obras.

VIII - do Vereador, compete:

a) Fazer os legados publicos dentro do horário de 6 as 15 horas, acrescentando os debitos junto aos seus fins;

b) Cumprir as ordens transmitidas do Fiscal de Obras.

IX - do Escrivão, compete:

a) Recolher o livro dos legados publicos, dentro do horário de 6 as 15 horas;

b) Escrever os transportes de materiais de acordo com as ordens recibidas;

c) Anúncio as demais ordens transmittidas de Foz de Iguaçu.

Disposições Gerais

- I - Os substituições de funcionários, quando impedidos por qualquer motivo, serão feitas por outros funcionários designados pelo Prefeito, mediante ordem de serviço.
- II - As penalidades a quem aplicadas aos funcionários Titulares e extermunários anuvalistas e demais servidores de Municipalidade, serão feitas pelo Prefeito de acordo com o que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;
- III - Os casos omissos no presente "Regulamento", serão resolvidos pelo Prefeito, por atos, portarias ou ordens de serviço.

Município Municipal de Cachoeiras de Iguazu, 30 de Maio de 1953.

a) Sr. Manoel Ferraz Torres.

Prefeito Municipal.

— " —

Deliberação nº 42, de 7 de Maio de 1953

A Câmara Municipal de Cachoeiras de Iguazu a quem se refere a presente Deliberação:

Artº 1º - Fica aberto o crédito especial de R\$ 6.200,00 (seis mil, doze, cento e vinte cruzeiros), destinado ao pagamento de gratificação adicional aos funcionários beneficiados pela Resolução nº 6, de 28/11/1952, em conformidade com o disposto no artº 1º do referido Decreto.

Artº 2º - A presente Deliberação entrará em vigor a partir da data de sua publicação, observadas as disposições legais aplicáveis.

015310

16

1953

11/26