

das de caráter geral e de interesses do município, estabelecendo ainda as zonas de localização e número de instalações em cada uma delas permitido.

Artigo 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a lei nº 532, de 11 de abril de 1964, e as demais disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de São Roque, 6 de outubro de 1964

a) Heitor Boccato
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura em 6-10-1964

Lucy Silva Pinto - Secretária

Pub. no jornal "O Democrata" de 10-10-1964

Lei número 559

De 30 de novembro de 1964

Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura e reestruturação geral do Quadro do Pessoal Fixo.

Heitor Boccato, Prefeito do Município de São Roque, usando de suas atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal de São Roque, decrete e em promulgo a seguinte lei:

- Título I - Organização Geral da Prefeitura

Artigo 1º - A administração municipal é exercida pelo Prefeito.

Artigo 2º - As obras e serviços da competência da Prefeitura serão conforme a sua natureza e especialidade, executados pelas seguintes repartições:

- I - Gabinete do Prefeito (Pref.);
- II - Divisão do Expediente e do Pessoal (Exp.);
- III - Divisão de Assuntos Patrimoniais (Faz.);
- IV - Divisão de Obras e Serviços Públicos (Obras);
- V - Divisão de Cultura e Higiene (Cult.).

§ 1º - O Gabinete do Prefeito compreende os seguintes

segue

continuação;

serviços:

- I - Secretaria (Pref. Se);
- II - Assistência Jurídica e Procuradoria Judicial (P.J.);
- III - Junta de Abastecimento Militar (J.A.M.);
- IV - Campanha de Merenda Escolar;
- V - Comissão Municipal de Esportes (C.M.E.);
- VI - Parque Municipal de Turismo (P.M.T.);
- VII - Fiscalização Especial (Fise.);
- VIII - Patrimônio imóvel (Pat.);
- IX - Comissão Plano Diretor (C.P.D.).

§ 2º - A Divisão do Expediente e do Pessoal compreende os seguintes serviços:

- I - Expediente (Exp. 1);
- II - Pessoal (Exp. 2);
- III - Protocolo Geral e Arquivo (Exp. 3).

§ 3º - A Divisão dos Assuntos Fazendários compreende os seguintes serviços:

- I - Receita (Faz. 1);
- II - Tesouraria (Faz. 2);
- III - Contabilidade (Faz. 3);
- IV - Compras e Almoxarifado (Faz. 4).

§ 4º - A Divisão de Obras e Serviços Públicos compreende os seguintes serviços:

- I - Arquitetura e Urbanismo (Obras 1);
- II - Vias Públicas (Obras 2);
- III - Obras Públicas (Obras 3);
- IV - Águas e Esgotos (Obras 4);
- V - Limpeza Pública (Obras 5);
- VI - Parques, Jardins e Cemitérios (Obras 6);
- VII - Garage Municipal (Obras 7).

§ 5º - A Divisão de Cultura e Higiene compreende os seguintes serviços:

- I - Educação, Recreio e Cultura (Cult. 1);

segue

II - Abastecimento e Higiene (bust. 2).

Artigo 3º - Ao Serviço de Secretaria do Pref. compete:

- a) - receber as pessoas que procurarem o Prefeito, prestando-lhes os necessários esclarecimentos;
- b) - chefiar a Portaria da sede da Prefeitura;
- c) - assistir ao Prefeito em seus trabalhos;
- d) - processar a correspondência oficial e particular do Prefeito;
- e) - dar conhecimento aos chefes de divisões e órgãos subordinados diretamente ao Gabinete do Prefeito, das resoluções oficiais emanadas do Prefeito.

Artigo 4º - Ao Serviço de Assistência Jurídica e Procuradoria Judicial compete:

- I - representar a Municipalidade em qualquer Juízo ou instância;
- II - exercer as funções de consultoria jurídica do Prefeito, cabendo-lhe, ainda, resolver as dúvidas jurídicas suscitadas pelos chefes de divisão e órgãos subordinados diretamente ao Gabinete do Prefeito;
- III - efetuar a cobrança, amigável ou judicial, de dívida ativa do Município;
- IV - promover a defesa do patrimônio imóvel da Prefeitura;
- V - cooperar com o Prefeito, quando solicitado, em estudo e elaboração do projeto de lei e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito pela Câmara Municipal.

Artigo 5º - A constituição, competência e atribuições da Junta de Abastecimento Militar serão estabelecidas em regulamento, baixado pelo Prefeito, obedecidas as disposições da legislação

segue

em vigor.

§ 1º - Haverá um Secretário que poderá substituir o Prefeito na Presidência do órgão.

§ 2º - Os membros da JAM não perceberão remuneração de qualquer natureza, considerando o desempenho da função como serviço público relevante.

Artigo 6º - A constituição e as atribuições da Campanha de Merenda Escolar serão definidas em regulamento baixado pelo Prefeito, obedecidos os termos do convênio respectivo.

Artigo 7º - A constituição e as atribuições da Comissão Municipal de Esportes e do Parque Municipal de Turismo serão definidas em regulamento baixado pelo Prefeito, obedecidas as disposições da legislação em vigor. -

Único - A função de membro da C.M.E. não será remunerada, considerado o seu desempenho como serviço público relevante. -

Artigo 8º - Ao serviço de Fiscalização Especial compete proceder de ordem do Prefeito, a verificação de regularidade dos serviços de lançamento e cobrança de impostos, taxas e emolumentos, e dos serviços de fiscalização afetos aos serviços da Prefeitura.

Único - Poderá o Prefeito atribuir ao serviço de Fiscalização Especial a execução dos serviços normalmente a cargo de outras repartições, desde que, em razão de urgência ou necessidade momentânea, deva ficar sob imediata ou mais direta subordinação do Gabinete. -

Artigo 9º - Ao Serviço de Patrimônio imóvel compete: I - Fazer o tombamento dos bens imóveis

segue

do município;

II - providenciar a perfeita regularização dos respectivos documentos;

III - tomar as medidas relativas à defesa do patrimônio imóvel, a regularização das terras devolutas.

Artigo 10º - O Serviço de Expediente do Exp. tem as seguintes atribuições:

I - preparar as minutas de decreto, portarias e resoluções destinadas a assinatura do Prefeito;

II - Publicar as leis, decretos, portarias, editais e outras matérias de expediente sujeitas à publicidade.

III - Arquivar todos os atos emanados do Prefeito ou da Câmara Municipal, conforme a natureza, organizando fichários obedecendo ao número de ordem do ato legislativo ou executivo e conforme a natureza do assunto sobre que versarem;

IV - Transcrever no livro de registro respectivo o inteiro teor das leis promulgadas e dos decretos, portarias e resoluções baixadas;

V - dar conhecimento às diversas unidades de serviço, das leis, decretos, portarias e resoluções, depois de promulgadas ou baixadas.

Artigo 11º - O Serviço do Pessoal terá as seguintes atribuições:

I - opinar sobre a proposta de nomeação de funcionários ou admissão de extramumerários, ouvido sempre quanto aos últimos, o Serviço de Contabilidade;

II - organizar o prontuário individual de todos os funcionários e extramumerários, no qual serão registrados todos os incidentes da vida funcional de cada um;

segue

continuação:

- III - Organizar o fichário dos cargos e funções, no qual constará o número da lei ou decreto de criação deles, bem como o nome das pessoas que os ocuparam ou exerceram, obedecendo a ordem cronológica do provimento ou admissão;
- IV - propor medidas concernentes ao pessoal e opinar sobre processos relativos a pedidos de servidores ou de candidatos ao serviço público;
- V - propor ao Prefeito a abertura de concurso para provimento dos cargos públicos;
- VI - promover a classificação do pessoal para efeito de promoção;
- VII - reduzir a termo o compromisso dos funcionários, dar-lhes posse e exercício;
- VIII - verificar se o funcionário nomeado atende aos requisitos para a posse, representando ao Prefeito em caso negativo, através do chefe da divisão.

Artigo 12º - O Serviço de Protocolo e Arquivo tem as seguintes atribuições:

- I - receber os papéis, encaminhados à Prefeitura pelos particulares, desde que satisficam os requisitos das leis e regulamentos em vigor;
- II - registrar, autuar, numerar e dar o primeiro encaminhamento aos papéis entrados na Prefeitura;
- III - organizar o registro dos papéis autuados conforme os seguintes sistemas:
 - a) - fichário obedecendo a ordem numérica da autuação;
 - b) - fichário obedecendo a ordem alfabética

segue

continuações: -

do nome do interessado; quando o interessado já tenha ingressado com outro papel na Prefeitura não se abrirá nova ficha, mas anotar-se-á na já existente o número de autuação, o assunto e o local sobre que versa o novo papel; -

c - fichário segundo a natureza do assunto sobre que versa o papel, obedecendo a ordem alfabética;

d - fichário segundo a localização do objeto do pedido ou sendo possível, da residência do interessado.

IV - anotar na ficha numérica (letra "a" do item anterior) todo o andamento do processo;

V - fornecer ao interessado, contra a entrega do papel, cartão-recibo com o número e data da autuação;

VI - informar os interessados sobre o andamento dos processos, mediante a apresentação do cartão-recibo;

VII - arquivar, segundo a ordem de autuação os processos findos.

Artigo 13º - São atribuições do serviço de Receitas:

I - todos os serviços relativos ao lançamento, classificação e registro de impostos, taxas, emolumentos, contribuições, multas e outras rendas municipais;

II - a expedição de guias para a arrecadação de rendas;

III - a organização e a conservação, atualizada, do cadastro dos contribuintes de cada um dos impostos e taxas que constituem receita municipal;

IV - informar os pedidos de certidão negativa.

Único - Os serviços de lançamentos serão rea-

segue

realizados de acordo com as instruções baixadas pelo chefe de Divisão dos Assuntos Fazendairos.

Artigo 14º - Competência da Secreária:

- I - efetuar recebimentos dos impostos, taxas, emolumentos e outras rendas a boca do cofre;
- II - receber e restituir as importâncias provenientes de câmbios, depósitos e fianças, mediante guias regularmente expedidas pelos órgãos competentes e legalmente autorizados;
- III - depositar nos bancos escolhidos pelo Prefeito as importâncias que não forem necessárias para o serviço de pagamento;
- IV - receber as importâncias provenientes de cheques sacados contra os bancos em que a Prefeitura possuir fundos disponíveis;
- V - custodiar os valores, títulos e selos que legalmente lhe forem confiados;
- VI - reduzir o pagamento das despesas legalmente liquidadas e atender as ordens de adiantamento a funcionários e a terceiros, devidamente autorizadas pelo Prefeito;
- VII - manter a escrituração regular de todos os recebimentos e pagamentos e de todos os títulos, valores e selos entrados e pagos;
- VIII - organizar o boletim diário da situação da caixa;
- IX - providenciar os recursos para a manutenção regular, dos serviços de arrecadação e de pagamentos, propondo as medidas fulgidas necessárias, tanto quanto o pessoal como quanto ao numerário. —

Artigo 15º - do Serviço de Contabilidade Compete:

- I - fazer a inspeção e fiscalização contábeis

segue

- do lançamento e da arrecadação dos impostos, taxas, contribuições, multas e rendas diversas da Prefeitura;
- II - fazer a inspeção e fiscalização contábeis das despesas orçamentárias e dos serviços de dívidas flutuantes e fundadas da Prefeitura;
 - III - centralizar a contabilidade financeira e patrimonial mantendo em evidência, na escrituração geral, as contas sintéticas de receita e de despesa e dos bens e direitos da Prefeitura;
 - IV - coordenar os dados para a proposta do orçamento;
 - V - apresentar balancetes trimestrais de todos os registros contábeis e levantar os balanços anuais das operações financeiras e de situação patrimonial, acompanhadas de relatório geral dos serviços;
 - VI - processar as prestações de contas e levantamento de fianças e depósitos;
 - VII - a emissão, guarda, rubrica, distribuição e fiscalização do material necessário a promoção da receita municipal, a escrituração por partidas dobradas de todas as operações;

Artigo 16º - Ao Serviço de Compras compete:

- I - o processo de compra de materiais;
- II - a guarda, conservação e distribuição do material necessário aos serviços e obras municipais;
- III - o processo das contas dos fornecedores;
- IV - o processo de venda do material disponível ou imprestável;
- V - o recolhimento dos móveis, máquinas e utensílios considerados disponíveis.

Artigo 17º - Compete ao Serviço de Arquitetura e Urbanismo:

Artigo 17º - Compete ao Serviço de Arquitetura e Urbanismo:

- I - serviços topográficos e estudos para fixação de alinhamento e nivelamentos, cadastro e planta da cidade;
- II - estudo do plano de expansão e de remodelação da cidade e vilas, loteamentos e zoneamentos;
- III - estudos de parques, jardins, cemitérios, piscinas e campos de recreio;
- IV - estudos relativos ao regime de rios, suas retificações e canalizações;
- V - aprovação de plantas de edificações particulares;
- VI - censura das fachadas;
- VII - censura de anúncios, quadros luminosos ou não;
- VIII - concessão de alinhamentos e nivelamentos;
- IX - vistorias para o "habite-se" ou por motivo de ruína;
- X - elaboração de plantas populares.

Artigo 18º - Ao Serviço de Vias Públicas compete:

- I - plano geral de pavimentação das ruas e estradas;
- II - abertura e manutenção de vias públicas não pavimentadas;
- III - projetos, orçamentos, execução e conservação de pavimentação das vias públicas em geral;
- IV - instalações municipais para o serviço de pavimentação e colocação de guias e tubos;
- V - aprovação de obras que afetam os leitos das vias públicas.

Artigo 19º - Ao Serviço de Obras Públicas compete:

- I - projetos e orçamentos;
- II - execução e conservação de obras em geral e de edifícios públicos;

segue

III - especificações.

Artigo 20º - Ao Serviço de Águas e Esgotos compete:

- I - tratamento e distribuição de água a população;
- II - execução dos serviços de extensão da rede de águas e de esgotos;
- III - executar serviços de ligação domiciliar de água e de esgoto.

Artigo 21º - Compete ao Serviço de Limpeza Pública:

- I - estudo, orientação e direcção dos serviços de limpeza pública;
- II - coleta de lixo domiciliar.

Artigo 22º - Compete ao Serviço de Parques, Jardins e Cemitérios:

- I - proceder ao florestamento e reflorestamento do município, onde entender necessário e conveniente;
- II - estabelecer os regulamentos especiais para as matas, hortas, parques, jardins e cemitérios;
- III - superintender os serviços de parques, jardins, cemitérios e aos serviços de arborização em geral;
- IV - promover a extinção de formigueiros e demais insetos daninhos;
- V - executar outros serviços que forem atribuídos em lei.

Artigo 23º - Ao Serviço de Garage Municipal compete promover a todos os serviços de condução e transporte das diversas repartições da Prefeitura, reparação completa dos veículos e outros trabalhos para cuja execução, suas oficinas estejam habilitadas.

Artigo 24º - Compete ao Serviço de Educação, Recreio e Cultura:

- I - localizar, instalar e organizar os parques infantis e as escolas municipais;
- II - promover supletivamente ao Estado, o ensino primário no município;

segue

III - promover a criação e instalação de bibliotecas -
Artigo 25º - Ao Serviço de Abastecimento e Higiene compete:

- I - orientar o abastecimento de gêneros de primeira necessidade;
- II - orientar o abastecimento de carnes e pescados;
- III - fiscalizar as condições higiênicas dos mercados, feiras e matadouros;
- IV - prestar serviços médicos e odontológicos e assistência hospitalar, em convênio com organizações desse gênero, aos servidores municipais;
- V - promover medidas tendentes a melhorar as condições sanitárias do Município;
- VI - promover o transporte de doentes aos centros de assistência hospitalar;
- VII - instalar serviços de pronto socorro.

Título II - Estrutura e Chefia das Repartições

Artigo 26º - O Gabinete do Prefeito, as Divisões de Serviços, embora com atribuições definidas, não constituem repartições autônomas, mas tão somente agrupamentos técnicos com o fim de facilitar a coordenação administrativa e técnica das respectivas atividades.

Artigo 27º - Sempre que houver necessidade, a critério da Administração, poderão as divisões ser dirigidas por diretores e os serviços por chefes de Serviço.

Único - Nesse caso, deverá o Executivo propor a criação dos respectivos cargos.

Artigo 28º - O Gabinete do Prefeito será dirigido por um chefe de Gabinete.

Artigo 29º - O cargo de chefe de Gabinete e o de Diretor de Divisão são de confiança do

regre

Prefeito e exercidos, em comissão, por um dos funcionários da Prefeitura, ou por pessoa estranha dos quadros do funcionalismo Municipal, de comprovada idoneidade e competência. -

§ 1º - Quando se tratar de funcionário comissionado da Prefeitura, exercerá ele as funções de chefe de Gabinete ou de Diretor de Divisão, com ou sem prejuízo de seu cargo efetivo, a critério do Prefeito, o que constará da portaria de comissionamento.

§ 2º - Quando se tratar de pessoa estranha ao Quadro ou de funcionário Estadual ou Federal posto à disposição da Prefeitura, fará jus, ao recebimento de Representação de Gabinete, igual a FG-3.

§ 3º - Fica instituída a seguinte escala de valores para as funções Gratificadas constantes da Tabela I e II anexa a presente lei: -

- a) - FG 1 - R\$ 10.000,00
- b) - FG 2 - R\$ 15.000,00
- c) - FG 3 - R\$ 20.000,00

Artigo 30º - O cargo de chefe de Serviço será efetivo e de acordo dos escriturários, Ref. "C" dos respectivos serviços.

§ único - Sempre que o exercício do cargo de chefe de Serviço exija conhecimentos técnicos ou especializados, poderá o Prefeito provê-lo livremente ou contratar profissional legalmente habilitado para o exercício das respectivas funções.

Artigo 31º - Os Diretores de Divisão e os chefes de Gabinete caberá a superintendência de todos os serviços das repartições que lhes estejam subordinadas, e especialmente:

- a) - pela fiel execução das leis, decretos, atos e

regulamentos de sua competência, expedindo, para isso as instruções e ordens que julgarem necessárias, de forma a bem se definirem as atribuições e responsabilidades dos respectivos funcionários;

b) - cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas do Prefeito sobre serviços a cargo da Divisão e, bem assim, as disposições legais ou regulamentos dependentes da ação ou da intervenção de qualquer funcionário que lhe seja subordinado;

c) - propor ao Prefeito, no interesse da Administração, a remoção de funcionários de um para outro serviço, da própria ou de outra Divisão;

d) - corresponder-se com as demais Divisões ou repartições solicitando ou prestando as informações e elementos que se tornem necessários ou úteis a encaminhamento ou solução dos processos e serviços administrativos;

e) - subscrever as certidões que, por ordem sua ou despacho do Prefeito, devem ser fornecidas pela Divisão;

f) - fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão e serviços, visando ou recusando visar os respectivos livros ou folhas de ponto;

g) - informar sobre quaisquer representação ou recurso de funcionários ou extranumerários da Divisão;

h) - apresentar ao Prefeito, anualmente ou quando lhe seja solicitado, relatório circunstanciado, parcial ou total dos trabalhos da Divisão.

Artigo 32.º - compete aos Chefes de Serviço superintender e fiscalizar todos os serviços a seu

segue

cargo, e especialmente:

- a) - cooperar com o Diretor em seus estudos técnicos ou administrativos;
- b) - colaborar com os demais serviços da Divisão, quando necessário, no estudo e solução dos assuntos que lhes sejam afetados;
- c) - distribuir serviços de acordo com a respectiva competência;
- d) - dar informações nos processos que lhes tenham sido encaminhados;
- e) - estudar e propor a regulamentação dos serviços a seu cargo;
- f) - providenciar o abastecimento do material necessário ao funcionamento do serviço, requisitando o que for preciso à repartição competente, de acordo com as dotações orçamentárias;
- g) - apresentar aos diretores, semestralmente ou quando lhes for determinado, relatório circunstanciado dos trabalhos de sua repartição, do qual constarão além das informações atinentes à execução dos serviços, as sugestões julgadas convenientes para o respectivo aperfeiçoamento. —

Artigo 33º - Aos demais funcionários compete, além das atribuições dos seus cargos, as que lhes forem conferidas pelas leis e pelos regulamentos de cada Divisão ou repartição e portarias ou determinações do Prefeito, dos Diretores e dos respectivos chefes.

Único - As atribuições dos funcionários poderão ser livremente determinadas pelos chefes de serviço, tendo em vista as conveniências de serviço e a capacidade, eficiência, aptidão e tendências de cada um.

Título III - Dos cargos e do pessoal

Artigo 34º - Os cargos e as funções gratificadas

segue.

continuação:

do funcionalismo municipal são agrupados num único quadro geral, compreendendo os seguintes grupos de cargos, carreiras e funções gratificadas:

I - cargos isolados, de provimento em comissão, relacionados na Tabela I;

II - cargos isolados, de provimento efetivo, relacionados na Tabela II;

III - cargos de carreira, relacionados na Tabela III;

IV - funções gratificadas relacionadas na Tabela IV.

Artigo 35º - A retribuição e a forma de provimento dos cargos do funcionalismo são os indicados nas Tabelas anexas, que fazem parte integrante desta lei. -

Artigo 36º - Os cargos e funções gratificadas anteriores a esta lei, que não forem incluídos nas Tabelas anexas, são considerados extintos à medida que se vagarem. -

É único - São considerados extintos também os cargos excedentes do Quadro Geral. -

Artigo 37º - Não poderão ser exercidos, ainda que em caráter transitório, senão por portadores de título legal de habilitação os seguintes cargos:

a) - o de assistente jurídico;

b) - o de engenheiro;

c) - o de contador;

d) - os de professoras de recreação;

e) - os que vierem a ser criados com exigência expressa de habilitação legal para seu provimento e exercício. -

Artigo 38º - Ficam criados todos os cargos e funções gratificadas, não constantes de leis anteriores, e ora previstos nas Tabelas anexas. -

Artigo 39º - Os titulares dos cargos efetivos

segue

extintos ou omitidos na presente lei, assegurados os seus direitos e vantagens, ficarão prestando serviços compatíveis, adidos às repartições que lhes forem designadas, até serem providos ou aproveitados em cargos de natureza ou hierarquia equivalentes. -

Artigo 40º - Os extranumerários mensualistas da Prefeitura poderão ser efetivados, a critério da Administração, nos cargos correspondentes às funções que vêm exercendo há mais de um ano, em padrões equivalentes aos salários que atualmente percebem. -

3º - Os funcionários efetivos que, posteriormente a 31 de dezembro de 1963, foram designados para exercer funções diversas às dos cargos que ocupam, poderão optar pelas funções que exercem, devendo ser efetivados nos padrões correspondentes. -

Artigo 41º - Poderá o Prefeito, por necessidade de serviço admitir pessoal extranumerário, por prazo determinado, até o limite de dois anos, para função determinada e com salário fixo. -

Artigo 42º - O Pessoal extranumerário divide-se em: -

I - contratado;

II - mensalista.

§ 1º - Contratado é o extranumerário admitido mediante contrato bilateral, para desempenho de função reconhecidamente especializada. -

§ 2º - Mensalista é o extranumerário que recebe salário por mês, correspondente aos dias de trabalho efetivo, ressalvados os afastamentos legais, e que desempenha funções inerentes às dos cargos do Quadro do Pessoal Fixo. -

Título IV - Disposições Gerais

Artigo 43º - Todo o funcionário, e bem assim o extranumerário mensalista é obrigado a prestar, no

seguir

continuação: -

minimais 33 horas, de serviço, no horário que for estabelecido em regulamento.

Artigo 44º - Todos os funcionários, com exceção do chefe de Gabinete, diretores de Divisão, Engenheiro e Assistente Jurídico, estão sujeitos ao ponto diário demonstrativo de sua frequência e efetivo exercício, tanto na hora de entrada como na saída, quer para os serviços ordinários, quer para os extraordinários.

§ 1º - O funcionário que comparecer depois de encerrado o ponto, só será admitido a trabalhar se der entrada na primeira hora de expediente e nesse caso, assinará o seu nome depois do encarregado do encerramento, perdendo a quarta parte do vencimento do dia.

§ 2º - Se o funcionário tiver serviço extraordinário ou externo que o impeça de assinar o livro ou folha de ponto nas horas determinadas, deverá essa circunstância ser anotada, com a especificação do serviço, pelo encarregado do ponto.

Artigo 45º - O Prefeito, quando julgar conveniente, designará por portaria, o chefe de Serviço que deva substituir o respectivo Diretor de Divisão em suas faltas ou impedimentos.

§ Único - Na falta do chefe de Serviço o Prefeito designará quem deva substituir o Diretor.

Artigo 46º - As demais substituições, por falta ou impedimento, por férias ou licenças, competirão ao funcionário de vencimentos imediatamente inferiores aos do substituído, mediante proposta do Diretor de Divisão ou chefe de Gabinete.

§ 1º - No caso de substituição, o substituto segue

terá direito aos vencimentos do cargo do substituído, não podendo receber, em qualquer hipótese, mais do que o efetivo quando em exercício;

§ 2.º - Não haverá substituição de um por outro funcionário, quando as atribuições dos respectivos cargos, embora diversamente remuneradas, forem da mesma natureza.

Artigo 47.º - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Roque, 30 de outubro de 1964

a) Heitor Boccato

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura em 30/10-1964

Lucy Silva Feitosa - Secretária

Publicada no jornal «O Democrata» de 14-11-1964

Tabela I

Cargos isolados de provimento em comissão

Cargos	Padrão	Lotação Quadro	Observações
a) Chefe de Gabinete		1	Livre provimento pelo Prefeito (Função gratificada)
b) Diretor de Divisão		4	Livre provimento pelo Prefeito (Função gratificada)
c) Assistente Jurídico	L	1	Livre provimento pelo Prefeito - Exigência do título de Bacharel de Direito e inscrição C. 48
d) Engenheiro	L	1	Livre provimento pelo Prefeito - Exigência do título e inscrição na C.R.E.A.

As linhas em branco desta folha ficam para todos os efeitos inutilizadas. As tabelas anexas à Lei nº 559 - serão copiadas às fls. nºs 122 v, 123 e 123 v.

Lucy Silva Feitosa - Secretária

segue folha 123 v.

Cargos isolados de provimento e fei

Situação Interior				
Cargo	Padrão	Lotação Quadro	Cargo Vago	Observações
Contador	L	1	-	Livre provimento
Tesoureiro	K	1	-	Livre provimento
Secretário	J	1	-	Livre provimento
Leilão	I	1	-	Provimento p/ concurso
aux. Tesoureiro	E	1	-	
Professores	C	7	4	Provimento p/ concurso
Professores de Recuperação	C	2	-	Provimento p/ concurso
Porteiro-servente	A	1	-	Livre provimento

Carreira — Anesca à

Situação Interior				
Cargo	Padrão	Lotação Quadro	Cargo Vago	Observações
1º Escriturário	G	2	-	Provimento p/ concurso
2º Escriturário	F	2	-	Provimento p/ concurso
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
Fiscal	E	3	-	Livre provimento
Fiscal Amecador	E	2	-	Livre provimento
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—

efetivo - Anexa à Lei nº 559 -

Situação Atual

Cargo	Padrão	Lotação	Cargo		Observações
			Quadro	Vago	
Contador	L	1	-	-	Livre provimento pelo Prefeito
Assessor	K	1	-	-	Livre provimento pelo Prefeito
Secretário	J	1	-	-	Livre provimento pelo Prefeito
Laureador	I	1	-	-	Livre provimento pelo Prefeito
Ass. Técnico	E	1	-	-	Livre provimento pelo Prefeito
Profissionais	C	7	4	7	Extintos as se vagas em
Profissionais de					Provimento p/ concurso de acordo com
Recreação	C	6	2	-	legislação em vigor - Exig. do diploma
Ponto-Suporte	A	1	-	-	Livre provimento pelo Prefeito
Serventes	A	2	2	-	Livre provimento pelo Prefeito

TII

Lei nº 559 -

Situação Atual

Cargo	Padrão	Lotação	Cargo		
			Quadro	Vago	
a) Escriturário	-	-	-	-	-
Escriturário	-	-	-	-	-
(Chefe de serviço)	H	2	2	-	Promoção
Escriturário	G	3	1	-	Promoção
Escriturário	E F	2	-	-	Promoção
Escriturário	E x	2	2	-	Promoção
Escriturário	D	2	2	-	Concurso
b) Fiscal	-	-	-	-	-
Fiscal	F	4	1	-	Livre provimento
Fiscal Distrital	E	3	1	-	-
Fiscal Avaliador	D	1	1	-	-

segue

Tabela IV

Função Gratificada - Anexo à Lei nº 559

Denominação do cargo	Gratif. br%	Lotação Quadro	Vago	Observação
1- Chefe de Gabinete	FG-3	1	1	Designação pelo Prefeito
2- Diretor de Divisão	FG-2	4	4	Designação pelo Prefeito
3- Diretora do Parque Infantil	FG-1	3	1	Designação pelo Prefeito

Lei numero 560

De 4 de novembro de 1964

Dá denominação a via pública

Heitor Boccato, Prefeito do Município de São Roque, usando de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de São Roque, decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica denominada Rua Washington Campos do Amaral a Rua "B" da Chacara Amaral (antiga Chacara Zanotta) que dá acesso à Rua Santana. -

Artigo 2º - As despesas decorrentes da execução da presente lei serão por conta dos verbas próprias consignadas no orçamento. -

Artigo 3º - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário. -

Prefeitura Municipal de São Roque, 4 de novembro de 1964.

a) Heitor Boccato

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura em 4-11-1964

Luzilva Leite - Secretária

Lei numero 561

De 5 de novembro de 1964

Dispõe sobre a abertura de crédito especial

se que