

DECRETO N.º 4, de 28 de Outubro de 1944 — O Prefeito Municipal de Recife, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 12, n. II, do decreto-lei federal 1.202, de 8 de Abril de 1939 e o artigo 268 do Decreto-lei n. 792 de 28 de Outubro de 1942, decreta:

## TÍTULO ÚNICO

Regulamento de que trata o art. 7.º do Decreto-lei n. 792, de 28/10/42.

### CAPÍTULO I

#### (Disposições preliminares)

Artigo 1.º — Considera-se funcionário público municipal o brasileiro que, por nomeação, promoção, transferência, reintegração, readmissão, reversão ou aproveitamento, fór legalmente provido em cargo público.

Art. 2.º — Para os efeitos dēste Regulamento, cargo público é o criado por lei, sob número certo, com denominação própria e pago pelos cofres do Município.

Art. 3.º — Para que um brasileiro seja provido em cargo público municipal, precisa:

- a) ter completado 18 anos de idade;
- b) haver cumprido as obrigações e os encargos para com a segurança nacional;
- c) estar no gozo dos direitos políticos;

- d) possuir aptidão para o exercício da função;
- e) ter atendido às condições especiais prescritas para determinados cargos ou carreiras.

Art. 4.º — Padrão é a referência, previamente fixada, em lei, do vencimento que recebe o funcionário público municipal.

Art. 5.º — Os padrões dos cargos públicos municipais correspondem aos seguintes vencimentos:

A	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	300,00
B	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	360,50
C	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	420,60
D	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	480,00
E	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	540,90
F	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	600,60
G	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	660,50
H	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	720,60
I	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	780,00
J	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	840,90
K	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	900,00
L	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	960,00
M	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	1.100,00
N	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	1.200,00
O	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	1.350,00
P	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	1.450,60
Q	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	1.600,60
R	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	1.700,60
S	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	2.000,60
T	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	2.100,60
U	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	2.200,00
V	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	2.400,00
X	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cr\$	2.900,00

Art. 6.º — Considera-se classe o conjunto de cargos de igual padrão de vencimento embora subordinados a diferentes carreiras.

Art. 7.º — Considera-se carreira o agrupamento de classes duma mesma profissão, escalonada segundo os padrões de vencimentos.

Art. 8.º — Na Prefeitura Municipal do Recife, ha as seguintes carreiras:

- I) Secretaria;
- II) Diretoria da Fazenda;
- III) Diretoria de Obras Públicas Municipais;
- IV) Diretoria de Limpêsa Pública;
- V) Diretoria de Estatística, Propaganda e Turismo;
- VI) Diretoria do Teatro Santa Isabel;
- VII) Diretoria de Arborização e Jardins;
- VIII) Administração do Matadouro Municipal;
- IX) Administração dos Mercados e Cemitérios.

Art. 9.º — Os cargos públicos municipais, são de carreira, isolados ou de função gratificada.

§ 1.º — São de carreira os cargos que se integram em classes e correspondem a uma profissão;

§ 2.º — São isolados aquêles que não se podem integrar em classes e correspondem a certa e determinada função. Os cargos de carreira são de provimento efetivo e dependem de concurso. Os cargos isolados são de provimento efetivo ou em comissão.

§ 3.º — São funções gratificadas aquelas exercidas por funcionários ou pessoas estranhas ao funcionalismo municipal, independentemente de concurso ou de subordinação às carreiras.

Art. 10.º -- Na Prefeitura Municipal do Recife são isolados, de provimento efetivo e não dependem de concurso os seguintes cargos:

**No Gabinete do Prefeito:**

1—Contínuo .....	padrão	"D"
1—Servente .....	padrão	"B"

**Na Secretaria:**

Secretário .....	padrão	"V"
Zelador .....	"	"I"
Chauffeur .....	"	"I"
Ajudante de Zelador .....	"	"D"
Contínuos .....	"	"D"
Praticantes .....	"	"C"
Servente .....	"	"B"

**Na Diretoria da Fazenda:**

Procurador dos Feitos .....	padrão	"U"
Contador .....	"	"T"
Tesoureiro .....	"	"S"
Procurador Fiscal e Sub-Procurador dos Feitos .....	"	"Q"
Auxiliar Técnico .....	"	"N"
Fiel de Tesoureiro .....	"	"N"
Solicitador .....	"	"L"
Auxiliar-Técnico .....	"	"L"
Pagador .....	"	"I"
Ajudante de Fiel .....	"	"G"
Chauffeur .....	"	"F"
Chauffeur .....	"	"E"
Contínuos .....	"	"D"
Serventes .....	"	"B"
Praticantes .....	"	"C"
Oficiais de Justiça .....	"	"A"

**Na Diretoria de Obras Públicas Municipais:**

Engenheiro-Chefe de Divisão .....	padrão	"U"
Engenheiro-Ajudante de Divisão .....	"	"S"
Engenheiros-Auxiliares .....	"	"R"
Chefes de Almoarifado e Oficinas .....	"	"Q"
Superintendente de Estradas .....	"	"O"
Auxiliar de Campo .....	"	"M"
Mestre de Oficinas .....	"	"K"
Encarregado de Galerias .....	"	"J"
Capataz de Jardim .....	"	"J"
Auxiliar de Vistoria de Motores .....	"	"H"
Encarregado de Transport .....	"	"H"
Apontador .....	"	"H"
Motorista .....	"	"H"
Encarregado do Britado: .....	"	"G"
Chauffeur .....	"	"F"
Contínuos .....	"	"D"
Serventes .....	"	"B"
Estafêta .....	"	"B"

**Na Diretoria de Estatística, Propaganda e Turismo:**

Desenhista .....	padrão *	"H"
Contínuos .....	"	"D"
Serventes .....	"	"B"
Chauffeur .....	"	"E"

**Na Diretoria de Limpeza Pública:**

Diretor .....	padrão	"V"
Médico Veterinário .....	"	"S"
Médico .....	"	"Q"
Encarregado do Tráfego .....	"	"J"
Inspetores .....	"	"F"
Inspetores .....	"	"E"
Inspetores .....	"	"D"

**Na Diretoria do Teatro Santa Isabel:**

Mordomo .....	padrão	"F"
Maquinista de Cena .....	"	"C"
Eletricista .....	"	"C"
Serventes .....	"	"B"

**No Matadouro Modêlo:**

Administrador .....	padrão	"V"
Chefe de expediente .....	"	"Q"
Médico-Chefe .....	"	"U"
Médico Veterinário .....	"	"S"
Bacteriologista .....	"	"Q"
Arrecadador .....	"	"N"
Ajudante de Arrecadador .....	"	"L"
Encarregado do Tráfego .....	"	"J"
Auxiliares da Administração .....	"	"F"
Chauffeur .....	"	"E"
Auxiliares da Administração .....	"	"D"
Contínuos .....	"	"D"
Auxiliares da Administração .....	"	"B"
Serventes .....	"	"B"

**Na Administração Geral de Mercados e Cemitérios:**

Administrador Geral .....	padrão	"V"
Administrador do Mercado de S. José .....	"	"Q"
Administrador do Cemitério de Santo Antônio .....	"	"O"
Porteiro .....	"	"J"
Ajudante .....	"	"I"
Cobreadores .....	"	"D"
Serventes .....	"	"B"

**Na Diretoria de Arborização e Jardins:**

Sub-Diretor .....	padrão	"S"
-------------------	--------	-----

Art. 11.º — Na Prefeitura Municipal do Recife, são isolados e exercidos em comissão, os seguintes cargos.

**No Gabinete do Prefeito:**

Chefe de Gabinete .....	padrão	"Q"
Oficial de Gabinete .....	"	"L"

**Na Diretoria de Estatística, Propaganda e Turismo:**

Diretor .....	padrão	"V"
---------------	--------	-----

**Na Diretoria da Fazenda Municipal:**

Diretor .....	padrão	"X"
Sub-Diretor .....	"	"U"
Chefe da Fiscalização Externa .....	"	"Q"



**Na Diretoria de Obras Públicas Municipais:**

Chefe da Secção de Expediente .. . . . . .	padrão	"Q"
Escriturários .. . . . . .	"	"N"
Encarregado Secção de Folhas . . . . .	"	"M"
Escriturários .. . . . . .	"	"L"
Escriturários .. . . . . .	"	"I"
Auxiliares Informadores .. . . . . .	"	"G"
Auxiliares Informadores .. . . . . .	"	"F"
Arquivistas .. . . . . .	"	"F"
Escriturários .. . . . . .	"	"F"
Escreventes-Dactilógrafos .. . . . . .	"	"E"

**Na Diretoria da Limpeza Pública:**

Chefe de Expediente .. . . . . .	padrão	"Q"
Escriturário .. . . . . .	"	"I"
Escriturários .. . . . . .	"	"F"
Escreventes-Dactilógrafos .. . . . . .	"	"E"

Art. 16.º — Na Prefeitura Municipal do Recife são de carreira técnica os seguintes cargos:

Auxiliar de Arquitetura .. . . . . .	padrão	"R"
Desenhista-Chefe .. . . . . .	"	"O"
Auxiliar-Técnico .. . . . . .	"	"N"
Auxiliar de Censura Estética .. . . . . .	"	"N"
Desenhistas .. . . . . .	"	"M"
Desenhistas .. . . . . .	"	"I"
Auxiliares de Desenho .. . . . . .	"	"E"
Auxiliares de Desenho .. . . . . .	"	"C"

Art. 17.º — Na Prefeitura Municipal do Recife são de carreira de Inspetores os seguintes cargos:

Inspetores .. . . . . .	padrão	"L"
Inspetores .. . . . . .	"	"I"
Inspetores .. . . . . .	"	"G"
Inspetores .. . . . . .	"	"F"
Inspetores .. . . . . .	"	"D"

Art. 18.º — Na Prefeitura Municipal do Recife são de carreira de fiscalização os seguintes cargos:

Fiscal de Obras .. . . . . .	padrão	"N"
Auxiliar de Fiscal de Obras .. . . . . .	"	"L"
Auxiliar de Fiscal de Obras .. . . . . .	"	"I"
Auxiliar de Fiscal de Obras .. . . . . .	"	"G"
Auxiliar de Fiscal de Obras .. . . . . .	"	"F"

Art. 19.º — A Secretaria, Administrações e Diretorias descritas no art. 8.º, perfazem as repartições públicas municipais cujos serviços internos serão distribuídos por secções ou por divisões.

Art. 20.º — As secções e divisões não constituem repartições autônomas, mas tão somente agrupamento de técnicos com o fim de facilitar a coordenação administrativa e técnica das respectivas atividades.

Art. 21.º — Aos Diretores, Administradores e Secretário, incumbem:

a) velar pela fiel execução das leis, atos, regulamentos municipais, nas partes atinentes aos assuntos de sua competência, expedindo, para isto as instruções, ordens, circulares e regulamentos que

se fizerem necessários de forma a bem se definirem os direitos e deveres dos respectivos funcionários;

b) officiar como consultor imediato do Prefeito em todos os assuntos relativos a sua Diretoria, Administração ou Secretaria, de tal forma que o ajude na solução dos problemas administrativos;

c) cumprir e fazer com que se cumpram as ordens e instruções emanadas do Prefeito;

d) propôr ao Prefeito as medidas necessárias ou convenientes a boa marcha dos trabalhos a seu cargo;

e) remover por conveniência do serviço para uma ou outra secção ou divisão os funcionários;

f) proferir sob sua responsabilidade e baseado no texto legal, despachos definitivos nos assuntos de sua competência, submetendo à última consideração do Prefeito, as questões que suscitem dúvidas ou que se prendam à orientação administrativa do chefe do executivo municipal;

g) corresponder-se com os demais Diretores, solicitando ou prestando as informações e elementos que se tornem necessários ou prestando as informações, digo, úteis ao encaminhamento ou solução dos processos e serviços administrativos;

h) informar e encaminhar os pedidos de férias, licenças, remoções, afastamento, aposentadoria e quaisquer outros de funcionários da Diretoria, Administração ou Secretaria, podendo quanto a estes delegar poderes aos chefes de divisão e de secção.

i) dar exercício aos funcionários que, a qualquer título sirvam na sua Diretoria, Administração ou Secretaria, visando os respectivos títulos e portarias;

j) fiscalizar a frequência dos funcionarios da Diretoria, Administração ou Secretaria, visando ou mandando visar os respectivos livros ou fôlhas de ponto;

k) convocar ou autorizar a convocação dos funcionários para qualquer trabalho extraordinário, fóra das horas do expediente sem prejuizo de igual atribuição dos chefes de serviço;

l) evocar o conhecimento e decisão de qualquer assunto da alçada de funcionários da Diretoria, Administração ou Secretaria;

m) informar ou resolver sôbre petições ou recursos de funcionários ou operários;

n) Apresentar ao Prefeito, anualmente, ou quando lhes seja solicitado, relatório circunstanciado, parcial ou total dos trabalhos da Diretoria, Administração ou Secretaria;

o) Admitir, substituir, licenciar, dispensar e distribuir o pessoal operário, dentro dos quadros aprovados anualmente pelo Prefeito.

## CAPÍTULO II

### (Do Prefeito e seu Gabinete)

Art. 22.º — As funções do executivo municipal cabem ao Prefeito que fica autorizado a praticar todos os atos em Direito admitidos á defesa e integridade dos interesses e da autonomia municipal.

Art. 23.º — Todos os serviços da Prefeitura ficam subordinados ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe especialmente decidir em instância superior, todos os assuntos municipais, conhecer os recursos e julgá-los.

§ Único — As questões que trouxerem dúvida aos Diretores, Administradores e Secretário, embóra de sua alçada, poderão ser resolvidas por despacho superior do Prefeito.

Art. 24.º — No Gabinete do Prefeito servirão um chefe de Gabinete um oficial de Gabinete, dois continhos e um chauffeur.

Art. 25.º — Junto ao mesmo Gabinete haverá, quando o Prefeito julgar necessário, qualquer pessoa de sua confiança que o auxiliara em matéria de caráter especial.

§ Único — Neste caso o cargo terá uma designação própria e no orçamento constará a dotação conveniente.

Art. 26.º — Os cargos de Oficial de Gabinete e de Chefe de Gabinete serão isolados e exercidos todos em comissão, por pessoas de imediata confiança do Prefeito, pertencentes ou estranhos ao quadro do funcionalismo municipal.

Art. 27.º — Compete indistintamente ao Oficial de Gabinete e Chefe de Gabinete:

a) Incumbir-se do expediente oficial do Prefeito e do serviço de sua representação;

b) Distribuir, fiscalizar e dirigir os serviços do Gabinete;

c) Solicitar á Secretaria o material preciso ao bom desempenho de suas funções.

Art. 28.º — São atribuições do continuo:

a) Comparecer uma hora antes do expediente a-fim-de providenciar medidas de caráter interno e imediato;

b) Receber as partes com urbanidade, fazendo cientes o chefe e o oficial de Gabinete, de suas pretensões;

c) Executar com acerto e brevidade as tarefas que lhe forem cometidas;

d) Zelar pela ordem e asseio do Gabinete.

Art. 29.º — O motorista tem a seu cargo o veículo de que é condutor, velando pelo seu asseio e conservação. Deve encontrar-se preparado para atender com prestêza aos chamados, chegando com antecedência ás horas marca'as.

§ Único — O motorista designado para servir ao Prefeito, perceberá além dos vencimentos do seu cargo, uma gratificação mensal enquadrada anualmente, na lei orçamentária..

### CAPÍTULO III

#### (Da Secretaria)

Art. 30.º — Constitue-se a Secretaria das Secções de Expediente, de Protocolo e de Arquivo, do Gabinete do respectivo Secretário a que fica subordinada a Zeladoria do prédio da Prefeitura.

Art. 31.º — A Secção de Expediente da Secretaria da Prefeitura, tem por fim o serviço de confecção, organização e publicação do expediente da Prefeitura.

Art. 32.º — Compreende-se por expediente, na fórmula do artigo anterior o movimento interno da Secretaria, voltado para o fim de pôr boa ordem nos seus serviços e de tornar conhecidas as resoluções municipais.

Art. 33.º — A Secção de Arquivo tem por fim conservar e guardar os documentos de interesse para o Município, salvo aquêles que se devam remeter á Diretoria de Estatística, Propaganda e Turismo.

Art. 34.º — A Secção do Protocolo tem por fim o recebimento, o registro, a classificação, distribuição e remessa de petições, memoriais, officios, processos e papéis que constituam anotações de expediente.

Art. 35.º — Além dos deveres gerais exigidos á compreensão de funcionários públicos, êsses têm atribuições especialmente indicadas, de conformidade com os cargos em que estiverem providos.

Art. 36.º -- E' o seguinte o quadro do Pessoal da Secretaria da Prefeitura Municipal do Recife:

1—Secretário .....	padrão	"V"
1—Chefe de Secção .....	padrão	"Q"
2—Escriturários .....	padrão	"N"
1—Escriturário-Arquivista .....	padrão	"N"
2—Escriturários .....	padrão	"L"
2—Escriturários .....	padrão	"I"
1—Escriturário-Protocolista .....	padrão	"I"



g) Encarregar-se da guarda e depósito de quantias levantadas para ocorrer á despesas de pronto pagamento.

h) Determinar as medidas concernentes ao asseio dos móveis e dos salões, diariamente;

i) Encarregar-se das despêsas miúdas ou das que lhe fôrém autorizadas pelo Prefeito, fazendo a requisição de adiantamento precisa.

Art. 39.º — São atribuições dos escriturários padrão "N", servindo no Protocolo, Arquivo e Expediente:

a) Lavrar os termos de contratos celebrados com a Municipalidade e ainda os termos de abertura, destino e encerramento de todos os livros da Secretaria;

b) Expedir os títulos e atos referentes ao funcionalismo, extrair a cópia para o serviço de cadastro;

c) Tomar o compromisso do pessoal, fazendo os respectivos termos de posse;

d) Numerar, registrar e encarregar-se da expedição de leis, atos, officios e de toda a correspondência que lhe fôr entregue para publicação;

e) Registrar as portarias do Prefeito e do Secretário;

f) Registrar nas pastas adequadas as cópias dos títulos, atos e resoluções expedidas;

g) Fazer a revisão das leis e atos publicados, providenciando o processo para o seu completo respeito;

h) Fazer publicar os editais referentes aos serviços da administração municipal;

i) Inspeccionar os serviços do arquivo para que se realizem num ambiente de ordem e de proveito comum;

j) Visar os documentos e subscrever as certidões saídas do Arquivo;

k) Responsabilizar-se pelos valores recolhidos e empenhados sob documentação arquivada;

l) Fornecer os papéis avocados, mediante requisição e recibo.

Art. 40.º — São atribuições do Escriturário padrão "L":

a) Encarregar-se dos pedidos officiais relativos ao material de expediente e responder pelo respectivo depósito;

b) Reorganizar por classificação, especificação, e padronização os materiais necessários aos serviços internos da Prefeitura;

c) Responder pela publicação dos editais e dos processos de concorrência pública, tudo fazendo conforme as minutas que lhe forem entregues;

d) Receber os requerimentos e documentos dirigidos ao Prefeito, entregando ás partes o recibo de conhecimento;

e) Registrar os processos obedecendo á sequênça numérica de chegada, depois do que serão conhecidos pelo Protocolista e imediatamente distribuídos;

Art. 41.º — Atribuem-se aos funcionários, padrão "I" as seguintes funções:

a) Informar sobre os processos que estão no Arquivo;

b) Relacionar e classificar os livros, papéis e documentos existentes no Arquivo;

c) Preencher as fórmulas e encarregar-se da inclusão nos processos das petições;

d) Catalogar as petições dos exercicios passados, colocando-os sob ordem de fácil identificação;

e) Encaminhar aos seus destinos depois de notificado, os requerimentos e processos dirigidos ao Prefeito.

f) Responsabilizar-se pelos serviços do Protocolo, tomando as providências necessárias para que os trabalhos se executem em boa ordem;

g) Zelar pela integridade dos papéis que estão na Prefeitura não permitindo sua retirada senão por superior ordem escrita;

h) Proibir o ingresso de pessoas estranhas no Protocolo salvo se apresentarem autorização expressa;

i) Afixar em locais apropriados depois de visados pelo Secretário, as portarias, avisos, circulares ou quaisquer outros atos de interesse geral;

j) Examinar os papeis e documentos para que caminhem de acôrdo com as formalidades legais.

Art. 42.º — São deveres dos escriturários padrão "F":

a) Organizar anualmente o cadastro das fichas correspondentes ás petições registradas;

b) Anotar em cada ficha os despachos finais, de cujo teor sempre terá conhecimento,

c) Receber e protocolar os processos, papeis, documentos e correspondência destinados á Secretaria e ao Gabinete do Prefeito;

d) Informar ás partes com urbanidade, sôbre assuntos ligados em caráter próximo, ao expediente;

e) Arquivar em pastas apropriadas e por ordem imediata conhecimentos, ofícios recebidos e dirigidos.

Art. 43.º — São atribuições dos escreventes-dactilógrafos padrão "E":

a) Registrar os assentamentos dos funcionários nos livros de Tômbo, colecionar as quitações e extrair os traslados;

b) Registrar e arquivar nas dependências do Arquivo, as petições e fórmulas dos exercicios em curso;

c) Atender ás partes no Protocolo, mediante a apresentação, por parte das mesmas, das respectivas fichas;

d) Dactilografar a correspondência e os atos administrativos;

e) Fornecer, depois de coligidos, os dados solicitados para a composição do relatório da Secretaria.

Art. 44.º — Compete aos praticantes, padrão "C":

a) Protocolar, remeter e receber o expediente provindo ou destinado ao Arquivo;

b) Relacionar os nomes das pessoas que são chamadas pela imprensa e pelo rádio a-fim-de satisfazerem exigências feitas;

c) Anotar em livros próprios e por ordem alfabética os nomes e enderêços das autoridades civis, militares e religiosas, dos membros das Diretorias e instituições oficiais e particulares e do corpo consular, segundo as comunicações recebidas, bem como as datas nacionais dos países amigos, de tudo enviando cópia ao Gabinete do Prefeito;

d) Colecionar as leis e atos de cada ano e remetê-los depois a Diretoria de Estatística, Propaganda e Turismo, autoridades, associações, outras instituições e pessoas a critério do Secretário.

Art. 45.º — Subordinados à Secretaria e sob rubrica no seu quadro orçamentário haverá um zelador padrão "I" e respectivo ajudante.

Art. 46.º — São deveres do zelador padrão "I".

a) vigiar o prédio, percorrendo-o sempre e tomando conhecimento de qualquer anormalidade que seja ocorrida para levá-la ao conhecimento do Secretário;

b) Fiscalizar os serviços de limpeza interna e externa do edificio e das suas dependências, mantendo sob suas ordens os continuos e serventes encarregados desses serviços;

c) Providenciar sôbre o hasteamento da bandeira na fachada do edificio nos dias de feriado ou naquêles em que o Secretário designar por ordem do Prefeito;

d) Dar imediato aviso às autoridades competentes nos casos de ocorrências graves ou de qualquer tentativa contra o edifício;

e) Ter sob sua responsabilidade e guarda as chaves de todas as dependências da Prefeitura, bem como os papéis e documentos;

f) Percorrer todo o prédio verificando se não permanece qualquer pessoa depois de encerrado o expediente, sem autorização dos Diretores ou Secretário.

Art. 47.º — Ao ajudante de Zelador, padrão "D" compete substituí-lo nos seus impedimentos e auxiliá-lo na execução de todos os trabalhos da zeladoria, dela recebendo instrução e ordem de serviço.

Art. 48.º — Incumbe aos continuos, padrão "D":

a) Cumprir com brevidade as ordens recebidas dos superiores;

b) Zelar pela conservação e asseio dos móveis e material destinado ao serviço da Secretaria;

c) Não permitir a entrada de pessoas estranhas nas salas e recinto de expediente, antes deste iniciado;

d) Apresentar-se ao serviço uniformizado e atender às partes com solicitude e urbanidade;

Art. 49.º — Compete ao servente padrão "B":

a) Substituir os continuos na sua ausência e impedimentos;

b) Fazer entrega da correspondência e papéis oficiais dentro e fora da Diretoria;

c) Responsabilizar-se pelos livros, papéis e objetos que ficam sob os seus cuidados depois de findo o expediente;

d) Comparecer à Secretaria uma hora antes do início do expediente, fazendo nesse tempo, a limpeza e arrumação das salas e mesas de trabalho.

Art. 50.º — São atribuições do chauffeur padrão "D":

a) Obedecer e cumprir o horário, as ordens e as instruções que lhe forem dadas pelo Secretário ou funcionários a que estiver servindo;

b) Apresentar-se uniformizado e trazer o veículo em bom estado de asseio e conservação.

## CAPÍTULO IV

### Da Diretoria da Fazenda

Art. 51.º — A Administração da Fazenda Municipal compete ao Prefeito, que a exercerá diretamente ou por intermédio do Diretor da Fazenda.

Art. 52.º — Constitue-se a Diretoria da Fazenda, do Gabinete do respectivo Diretor, da Sub-Diretoria, da Secção de Expediente, de seis secções, da Contadoria, da Tesouraria, da Procuradoria dos Feitos da Fazenda, da Fiscalização Municipal, do Serviço de Cadastro do Pessoal da Municipalidade e da Junta da Fazenda.

Art. 53.º — A Diretoria da Fazenda está encarregada do serviço concernente à Fazenda Municipal, em todos os ramos e interesses e especialmente:

a) do Tesouro Municipal e demais repartições fiscais;

b) à tomada de conta dos responsáveis;

c) à dívida pública, quer interna, quer externa;

d) aos bens do domínio municipal, salvo quando especialmente reservados a mistérios ou serviços de outras diretorias que deverão prestar todas as informações que lhe forem exigidas;

e) aos lançamentos de impostos, bem como da arrecadação, distribuição e contabilidade das rendas municipais e respectiva cobrança;

f) a fiscalização, verificação, legalidade, exactidão, veracidade e oportunidade de qualquer movimento económico-financeiro e sua liquidação, em virtude de ordem legal;

g) à organização do cadastro dos funcionários;

- h) ao orçamento geral da receita e despesa municipais;
- i) ao recebimento e restituição de depósitos e fianças

Art. 54.º — Outrossim, cabe à Diretoria da Fazenda:

1.º — Dirigir e uniformizar o serviço de contabilidade geral do Município, exercendo fiscalização sobre tôdas as repartições, dependentes ou não da mesma Diretoria e que tenham a seu cargo escriturar receita ou despesa;

2.º — Centralizar, alterando ou reduzindo os orçamentos parciais sugeridos pelas demais Diretorias, Administrações ou Secretarias, a-fim de organizar anualmente o plano do Orçamento do Município, apresentando-o ao Prefeito para resolver sobre sua aprovação.

Art 55.º — A Sub-Diretoria da Fazenda é órgão de substituição interna, colabora proximamente nas funções da Diretoria da Fazenda ainda ficando ao seu cargo:

a) cooperar com o Diretor em tudo que disser respeito aos negócios da Fazenda;

b) substituí-lo nos seus impedimentos eventuais e auxiliá-lo, mandando executar as suas deliberações e fiscalizando todos os serviços internos;

c) despachar os requerimentos relativos a averbações, matrículas, transferências, alterações de firmas e de negócios, aferições, retificação de lançamento e cancelamento de coleta, licença para balanço, vendas de artigos carnavalescos e de fogos permitidos, e visar as guias de recolhimentos, podendo, quando entender preciso, encaminhar determinados processos ao Diretor, para sua apreciação e despacho;

d) manter e fazer manter a ordem no serviço participando incontinentemente ao Diretor toda e qualquer irregularidade, para as providências cabíveis.

Art. 56.º — A Secção de Expediente é o departamento interno que se encarrega da confecção, remessa e recebimento da correspondência dirigida pela Diretoria da Fazenda ou à mesma destinada.

§ Único — Cumpre à Secção de Expediente:

a) dar direção oficial à correspondência da Diretoria encaminhando-a para pronta execução;

b) preparar o expediente, consultas, exposições e relatórios a serem dirigidos ao Prefeito e instruções que precisem ser organizadas para o serviço da Fazenda;

c) sintetizar os serviços gerais de receita e despesa para melhor direção e fiscalização do Diretor;

d) organizar, com a 2.ª Secção e a Tesouraria os boletins diários;

e) remeter, diariamente, à Contadoria, as guias de recebimentos e dos documentos da Despesa;

f) lavrar os termos de recebimento e restituições de fianças e depósitos;

g) prestar as informações, passar certidões e organizar mapas e quadros, necessários ao serviço da Diretoria;

h) encarregar-se da publicação de avisos e editais determinados pelo Diretor, bem como da correspondência com as outras secções;

i) expedir licenças gratuitas, na parte referente à Fazenda e cauções provisórias, mediante guia à tesouraria, para abertura e transferência de local de estabelecimentos comerciais depois de verificado pela Diretoria de Obras;

j) organizar o registro geral de todos os termos de multas e, mediante aprovação do Diretor, a tabela para pagamento de juros e resgate de apólices municipais, nas 2.ªs quinzenas de Janeiro e Julho de cada ano;

k) expedir as guias para pagamento de juros de apólices, destacando os respectivos "coupons":

l) encerrar, quando autorizado, o ponto diário de todos os funcionários da Diretoria da Fazenda, fazer as notas necessárias e organizar a respectiva fôlha nos dias 25 de cada mês;

m) fazer o levantamento da verba de despêsas de pronto pagamento da Diretoria e respectiva prestação de contas, a escrituração dos protocolos e os demais serviços que forem determinados pelo Diretor.

Art. 57.º — Chama-se Secção a parte da Diretoria da Fazenda que tem, sob seu exercício incumbências especialmente determinadas.

§ Único — Na Diretoria da Fazenda há seis secções, separadas cada uma pela naturêza dos serviços que executam; e assim, a 1.ª Secção compete:

a) a coleta dos impostos sujeitos a lançamentos, menos a de m-  
cambos;

b) o recebimento e processo das fórmulas que se relacionem com os serviços a seu cargo;

c) as informações que lhe forem determinadas ou tiver de prestar em razão dos negócios que lhe são afêtos, e a publicação de editais e avisos;

d) a correspondência com as outras secções;

e) o registo das informações;

f) a escrituração dos livros protocolos;

g) a organização dos mapas estatísticos;

h) as anotações que fôrem determinadas pelo diretor;

i) a execução dos serviços que fôrem ordenados pela Diretoria, fornecendo as certidões necessárias e ministrando informações em tôrno dos assuntos de sua competência.

Art. 58.º — Incumbe á 2.ª Secção:

a) informar todos os pedidos referentes á abertura de estabelecimentos comerciais, transferência de firma ou alteração de ramo de negócio e de local, depois de ouvida a secção de lançamentos;

b) extrair conhecimentos de licença para abertura de estabelecimentos, bem como de todos os impostos, taxas e contribuições, dependentes de lançamento prévio, e remessa dos mesmos á tesouraria, para o competente recebimento;

c) informar os pedidos de averbação de imóveis, nos casos de transferência de propriedade, ou de simples anotação, quando a transferência não tiver caráter definitivo;

d) manter o cadastro de contribuintes no qual será feita a escrituração das alterações verificadas, bem como o abono de todos os impostos e contribuições dependentes de lançamento prévio, e demais recebimentos em que haja registo na secção;

e) manter o cadastro de funcionários no qual será feita a escrituração referente á vida funcional e financeira de cada um;

f) manter um índice remissivo de contribuintes de todos os impostos, taxas e contribuições dependentes de lançamento prévio;

g) preparar e controlar o pagamento ao pessoal dos quadros efetivos, aos aposentados, jubilados, pensionistas e em disponibilidade, bem como aos consignatários;

h) extrair cheques para o serviço de pagamento de uensalistas, diaristas e operários, mediante fôlhas organizadas pelas respectivas Diretorias, Administrações e Secretaria e devidamente processadas;

i) extrair cheques para o serviço geral de pagamento a credores da Prefeitura, bem como a instituições subvencionadas pela Municipalidade, mediante requerimento, devidamente processado;

j) examinar os elementos já fornecidos e a serem fornecidos pela secção de lançamentos, de modo que se corrijam os erros ou omissões porventura existentes no cadastro respectivo;

k) anotar, no cadastro a seu cargo, os despachos favoráveis a isenções e a quaisquer alterações nos lançamentos existentes;

l) informar petições, com referência a débito ou crédito de contribuintes e ao que mais fôr necessário, tendo em vista o respectivo cadastro;

m) expedir certificados de valores locativos de prédios em fórmula especial;

n) fornecer traslados de quitações anteriores, em fórmula especial, para efeito de pagamento de impostos na tesouraria;

o) organizar estatística de todos os serviços a seu cargo;

p) registrar tôdas as multas impostas por infrações regulamentares;

q) executar os serviços que forem ordenados pela Diretoria, fornecendo as certidões necessárias, publicando editais e avisos e ministrando informações em tôrno dos assuntos de sua competência.

Art. 59.º — Incumbe á 3.ª Secção:

a) extrair os certificados para juízo, remetendo, depois de registrados, á secção de expediente;

b) anotar, nos respectivos livros, as alterações, mudancas, averbações, transferências, baixas e irresponsabilidades, tudo de acordo com os respectivos despachos;

c) informar os pedidos de restituições de quantias pagas indevidamente, bem como as petições sôbre débitos dos contribuintes;

d) informar as petições de averbações, baixas, irresponsabilidades e outras que lhe forem enviadas;

e) fazer os abonos, devendo o funcionario respectivo proceder á devida nota, datada e rubricada no verso da guia;

f) relacionar a dívida ativa e processar o seu recebimento;

g) passar certidões negativas;

h) publicar os editais e avisos de remessa de certificados de débitos e de multas para juízo;

i) escriturar os livros e protocolos;

j) corresponder-se com as outras secções;

k) executar os serviços que forem ordenados pela Diretoria, fornecendo as certidões necessárias e ministrando informações em tôrno dos assuntos de sua competência.

Art. 60.º — Incumbe á 4.ª Secção:

a) extrair os conhecimentos de todos os impostos, taxas e contribuições sujeitas a multa, e da dívida ativa;

b) ter em arquivos, sob sua guarda, os conhecimentos já extraídos pela 2.ª Secção, nos quais fará o acrescimo das multas regulamentares, ou os substituirá, extraindo novo conhecimento, quando pelo poder superior, fôr determinado qualquer abatimento que não abranja todos os impostos constantes do mesmo;

d) intimar os contribuintes a saldar as suas dividas, antes da remessa dos certificados para cobrança judicial, mediante aviso, fixando prazo;

e) publicar os editais e avisos que lhe forem cometidos pelo diretor;

f) escriturar os livros e protocolos;

g) organizar mapas estatísticos;

h) corresponder-se com as outras secções;

i) executar os serviços que forem ordenados pela Diretoria, fornecendo as certidões necessárias e ministrando informações em tôrno dos assuntos de sua competência.

Art. 61.º — Incumbe à 5.ª Secção:

- a) a extração dos conhecimentos para o recebimento de impostos, taxas, emolumentos, contribuições e quaisquer outras fontes de receita municipal, inclusive mocambos e anúncios, de conformidade com as disposições legais em vigor, exceptuadas as dependentes de lançamento e as que forem atribuídas à 6.ª Secção;
- b) a aferição dos pesos, medidas e balanças;
- c) a tomada de conta, dentro do prazo legal, aos agentes da Fazenda, pela arrecadação das rendas, extraíndo as guias de recolhimento à Tesouraria;
- d) o cálculo e a fixação, mediante ordem superior do débito dos agentes que não prestarem contas no prazo legal;
- e) o registo e cobrança de todas as multas impostas por infrações a dispositivos regulamentares;
- f) a publicação dos editais e avisos que lhe forem cometidos pelo Diretor e a extração de cauções para garantia da cobrança a seu cargo;
- g) a escrituração dos livros e protocolos;
- h) a organização de mapas estatísticos;
- i) a correspondência com as outras secções;
- j) a execução dos serviços que forem ordenados pela Diretoria fornecendo as certidões necessárias e ministrando informações em torno dos assuntos de sua competência.

Art. 62.º — Incumbe à 6.ª Secção:

- a) a arrecadação dos impostos e taxas que incidem sobre ingresso nas diversões públicas, estacionamento e conservação de calçamento devidos por automóveis, matriculas de negociantes ambulantes, em geral, e condutores de veículos e demais profissionais, cujo imposto não dependa de prévio lançamento;
- b) a publicação de editais e avisos, nas épocas legais para cobrança dos impostos, taxas e matriculas a seu cargo;
- c) a extração de cauções para garantia da cobrança a seu cargo;
- d) a escrituração de livros e protocolos;
- e) a organização de mapas estatísticos;
- f) a correspondência com as outras secções;
- g) a execução dos serviços que forem ordenados pela Diretoria, fornecendo as certidões necessárias e ministrando informações em torno dos assuntos de sua competência.

Art. 63.º — A Contadoria é o órgão técnico fazendário incumbido da coordenação e síntese de todo o movimento financeiro da Municipalidade.

§ Único — Conferem-se à Contadoria as seguintes atribuições:

- a) supervisionar todos os serviços de escrituração das repartições municipais, em que se realizem operações de receita e despesa e em que se administrem bens patrimoniais do Município;
- b) expedir instruções que forem necessárias para a integral execução dos serviços de contabilidade do Município, submetendo-as à aprovação do diretor;
- c) escriturar, sintetica e analiticamente, a receita e despesa realizadas, as operações patrimoniais, as contas de depósito, as operações de crédito, as contas de responsáveis por adiantamento, contas de exatores, por numerário, e outros valores, a dívida pública, a dívida ativa e as contas de bancos;
- d) demonstrar todas as operações escrituradas;
- e) fornecer à Diretoria, com a necessária antecedência, a fim de ser elaborada a proposta orçamentária para o exercício futuro, os dados necessários dos quais constarão as peças seguintes:
  - 1) Quadro demonstrativo da receita arrecadada nos tre. últimos exercícios e respectiva média;

- II) Quadro demonstrativo da receita arrecadada nos três trimestres do exercício em curso;
- III) Análise das rubricas da receita, indicando a estimativa de renda subordinada a cada uma;
- IV) Quadro da receita prevista para o exercício seguinte;
- V) Quadro demonstrativo da despesa para os três trimestres do exercício em curso;
- VI) Quadro dos créditos adicionais abertos no ultimo e no exercício em curso;
- VII) Balanço da receita e despesa do ultimo exercício;
- VIII) Balanço do ativo e passivo do último exercício;
- IX) Tabelas explicativas da despesa a ser fixada para o exercício futuro;
- X) Síntese e confronto da receita estimada com a despesa fixada, demonstrando o resultado provável.

f) prestar informações sobre a abertura de créditos adicionais, levantando a conta corrente da respectiva verba, quando se tratar de crédito suplementar;

g) verificar e escriturar os créditos orçamentários e adicionais decretados;

h) inspecionar a escrituração dos empenhos;

i) escriturar as contas de depósitos e fianças, com a discriminação nominal dos depositantes;

j) conferir e classificar, pelas verbas orçamentárias a receita arrecadada e a despesa efetuada, diariamente, verificando os documentos de receita com o "Caixa Recebimento" e os cheques e documentos de despesa com o "Caixa Pagamento";

k) a receita realizada, arrecadada e a arrecadar, confrontada com a orçada, discriminadamente, segundo a lei orçamentária;

l) informar as petições e folhas de pagamento, requisições de adiantamento, restituições de quantias pagas indevidamente e restituições de depósitos e fianças;

m) conferir as guias de juros e resgate de apólices;

n) examinar e informar as prestações de conta por adiantamento, exigindo esclarecimentos e documentos que julgar necessários à conferência;

o) organizar o serviço de empréstimos interno e externo, relacionando as dívidas fundada e flutuante;

p) escriturar os livros de Credores do Município e Contas Correntes de Receita e Despesa, consignação e sub-consignação;

q) confeccionar, com pontualidade boletins diários de disponibilidade, balancetes mensais, semestrais e anuais de receita e despesa e balanços patrimoniais no encerramento de cada exercício bem como mapas demonstrativos;

r) a escrituração da Contadoria será feita pelo método de partidas dobradas, adotando-se o seguinte sistema de livros:

I) um livro "DIÁRIO" que centraliza a previsão a execução orçamentária, as autorizações de despesa, as operações concernentes ao patrimônio municipal e as demais operações do exercício financeiro;

II) um livro "RAZÃO", correspondente ao "DIÁRIO";

III) livros auxiliares e contas correntes em que se desdobram as contas da escrituração centralizadora, e os que forem necessários à análise completa da contabilidade municipal.

s) a conservação de cópias de todos os trabalhos elaborados;

t) a execução dos serviços que forem ordenados pela Diretoria, fornecendo as certidões necessárias e ministrando informações em torno dos assuntos de sua competência.

Art. 64.º — A Tesouraria é a secção por onde se verifica a entrada de todas as somas e valores e a saída das mesmas para paga-

mento das despesas municipais ou restituições, bem como dos depósitos.

Art. 65.º — A Procuradoria dos Feitos da Fazenda Municipal é o departamento jurídico, o órgão de consulta da Municipalidade.

§ Único — A Procuradoria dos Feitos trata de assuntos de natureza jurídica e tem os seus trabalhos distribuídos entre um Procurador dos Feitos, um Sub-Procurador e Procurador Fiscal e um solicitador da Fazenda.

Art. 66.º — A Fiscalização Municipal é a parte da Fazenda a que se atribue o cumprimento e a execução das leis Municipais.

Art. 67.º — O Serviço de Cadastro do Pessoal é subordinado à Diretoria da Fazenda e tem por fim a organização e realização de medidas referentes à vida funcional dos servidores Municipais.

Art. 68.º — A Junta da Fazenda é a Secção da Diretoria da Fazenda a que se atribuem os encargos:

a) proceder aos balanços do primeiro semestre e do ano financeiro, verificando a existência dos dinheiros e outros valores acusados pelos livros, lavrando-se de tudo o respectivo termo e dando-se conhecimento ao Prefeito;

b) examinar e apreciar, quando se tornar necessário, todos os livros, documentos e papéis que se refiram à escrituração da Diretoria da Fazenda e dos Departamentos que, por qualquer motivo, executem serviços que interessem à Fazenda Municipal;

c) julgar sobre as cláusulas e a redacção de todos os contratos, exceto os que devam ser lavrados por oficial público dos quais resulte despesa ou receita para o Município, mandando lavra-los quando aprovados ou apresentando emendas e alterações que considere indispensáveis;

d) verificar as fianças e cauções que devem prestar todos os que arrecadarem, applicarem e conservarem sob sua guarda e administração, dinheiros, valores e bens pertencentes ao Município ou pelos quais este seja responsável, aprovando as que julgar suficientes e idôneas;

e) arbitrar o quanto da fiança ou caução quando este não estiver fixado em lei ou regulamento;

f) verificar ou mandar verificar, quando julgar necessário, por algum de seus membros ou por pessoa idônea, os bens, dinheiros e quaisquer valores em poder dos responsáveis, na Diretoria da Fazenda ou em qualquer Departamento Municipal;

g) examinar e encaminhar ao Prefeito depois do respectivo processo, os requerimentos que versarem sobre restituições de impostos e cauções, e indenizações em geral;

h) examinar os casos e opinar nos que forem submetidos à sua apreciação por deliberação do Prefeito.

Art. 69.º — É o seguinte o quadro do pessoal da Diretoria da Fazenda:

1—Diretor (em comissão) . . . . .	padrão	"X"
1—Sub-Diretor (em comissão) . . . . .	"	"U"
1—Contador . . . . .	"	"T"
1—Tesoureiro . . . . .	"	"S"
7—Chefes de Secção . . . . .	"	"Q"
11—Escriturários . . . . .	"	"N"
1—Auxiliar Técnico . . . . .	"	"N"
12—Escriturários . . . . .	"	"L"
2—Auxiliares Técnicos . . . . .	"	"L"
15—Escriturários . . . . .	"	"I"
19—Escriturários . . . . .	"	"F"
25—Escreventes-Dactilografos . . . . .	"	"E"
30—Praticantes . . . . .	"	"C"

2—Fiéis de Tesoureiro .....	"	"N"
1—Pagador .....	"	"I"
1—Ajudante de Fiel .....	"	"G"
15—Continuos .....	"	"D"
15—Serventes .....	"	"B"
1—Chauffeur .....	"	"F"

#### FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

1—Chefe (em comissão) .....	padrão	"Q"
4—Inspetores .....	"	"L"
12—Inspetores .....	"	"I"
26—Inspetores .....	"	"G"
16—Inspetores .....	"	"F"
12—Inspetores .....	"	"D"
1—Chauffeur .....	"	"E"

Art. 70.º — Ao Diretor da Fazenda, padrão "X", incumbe:

§ 1.º — auxiliar o prefeito na gestão dos negócios da Fazenda, mandando executar tôdas as suas ordens e fiscalizando os serviços de tôdas as repartições que lhe forem subordinadas;

§ 2.º — despachar todo o expediente sôbre matéria de Fazenda, excetuadas as réplicas ou recursos, concessões não previstas em lei, ordens de pagamento ou as que pela sua natureza e assunto o resolver, sejam de competência exclusiva do Prefeito, podendo, se o serviço o exigir, atribuir aos chefes de secção, o despacho de determinados papéis;

§ 3.º — manter e fazer manter, pelos meios ao seu alcance, a ordem e regularidade do serviço, bem como as leis e regulamentos em vigor;

§ 4.º — verificar e participar ao Prefeito, verbalmente ou por escrito, os fatos que possam interessar à Diretoria e cheguem ao seu conhecimento, por qualquer forma;

§ 5.º — propôr ao Prefeito, as medidas que julgar convenientes, para melhorar não só o metodo da escrituração, mas, também, o da arrecadação de cada imposto;

§ 6.º — expedir ordens baixar portarias, instruções e circulares para execução das leis e bom andamento dos serviços da Fazenda

§ 7.º — Criar os livros necessários à repartição;

§ 8.º — preparar, ou fazer preparar, regulamentos e instruções para execução das leis apresentando-os ao prefeito, para resolver sôbre a sua aprovação;

§ 9.º — providenciar sôbre as substituições, enquanto o Prefeito não fizer as nomeações efetivas e interinas respectivas;

§ 10.º — remover, por escrito, os chefes de secção;

§ 11.º — requisitar, quando fôr necessário, de qualquer autoridade Federal ou Estadual ou dos outros Estados e Municipios exceto os governadores dos Estados ou ministros e secretários de Estado, os comandantes das Regiões Militares e os presidentes do Superior Tribunal, as informações e pareceres necessários à instrução e decisão dos negócios que corram pela Diretoria

§ 12.º — exigir dos chefes das repartições que lhe são subordinadas ou tenham a seu cargo escrituração da receita ou despesa, e requisitar, nos outros casos, das demais diretorias, as informações, documentos e pareceres de que tiver necessidade;

§ 13.º — organizar, todos os anos, as bases do orçamento da receita e despesa a-fim-de ser apresentado ao Prefeito, revendo, corrigindo e modificando o que fôr sugerido pelas outras Diretorias, Administrações e Secretaria;

§ 14.º — organizar e apresentar ao Prefeito, todos os anos, até o último dia de Fevereiro, com o balanço anual, da Municipalidade, o

relatório dos trabalhos da Diretoria, concorrendo, assim, por sua parte, com os dados precisos para o relatório anual do Prefeito;

§ 15.º — prestar ou mandar prestar aos outros Diretores, administradores ou Secretário, ou quaisquer autoridades, espontaneamente ou mediante pedido, qualquer esclarecimento necessário ao serviço público;

§ 16.º — dar posse aos seus subordinados;

§ 17.º — impor as penas disciplinares, de acordo com a legislação vigente;

§ 18.º — abonar ou justificar, quando o motivo parecer justo as faltas dos funcionários, não excedentes de três (3) em cada mês;

§ 19.º — rever todo o expediente, por do seu visto ou emitindo parecer, nos processos que tenham de ser levados a despacho do Prefeito;

§ 20.º — informar sobre o merecimento dos funcionários no caso de acesso;

§ 21.º — proibir a entrada na Diretoria a qualquer individuo cujo procedimento se torne inconveniente procedendo, a respeito de acordo com a lei e comunicando, em seguida ao Prefeito;

§ 22.º — inspecionar e fiscalizar o processo de lançamento de impostos, corrigindo e mandando reformar, quando lhe pareça irregularmente executado.

§ 23.º — visar os balanços, demonstrações, contas e demais documentos oficiais fornecidos pelas secções e que tenham de ser apresentados ao Prefeito, procedendo a necessária verificação;

§ 24.º — indicar, ao Prefeito, quais os funcionários da Diretoria que merecem alguma gratificação especial, fazendo organizar a respectiva fôlha;

§ 25.º — inspecionar tôdas as repartições que lhe forem subordinadas e as repartições, estações ou agências arrecadadoras ou pagadoras, expedindo as ordens e dando as providências necessárias para o bom andamento do expediente, e para que seja plenamente cumprida a legislação da Fazenda;

§ 26.º — dar balanço nos cofres da tesouraria sempre que for determinado pelo Prefeito, ou quando entender conveniente, e obrigatoriamente, no ultimo dia útil de cada exercicio financeiro;

§ 27.º — dar os despachos interlocutórios ou tendentes a exigir esclarecimentos para o preparo dos negócios da Diretoria;

§ 28.º — rubricar os livros mandar rubricá-los de chancela, ou designar um empregado para rubricá-los;

§ 29.º — prorrogar as horas do expediente em toda a Diretoria, em qualquer secção dela ou repartição subordinada, antecipar em casos especiais a hora da abertura ou determiná-la em dia feriado, quando houver necessidade;

§ 30.º — distribuir, verbalmente os funcionários pelas secções tendo em vista as habilitações e a idoneidade de cada um, e de modo que venham a conhecer todos os serviços;

§ 31.º — designar os funcionários para o serviço de lançamento, fiscalização de diversões e aferições fóra da repartição e outros serviços externos;

§ 32.º — resolver quaisquer duvidas que ocorrerem na execução das leis e regulamentos, referentes à Fazenda Municipal;

§ 33.º — sollicitar da Secretaria o que for necessário para o expediente de toda a Diretoria, podendo reduzir os pedidos parciais que lhe deverão ser apresentados pelos chefes de secção ou repartição subordinadas;

§ 34.º — representar ao prefeito quando estiver extinta qualquer verba ou não comportar o pagamento de despesa autorizada, indicando o crédito suplementar necessário;

§ 35.º — mandar publicar os despachos que proferir editais e avisos que forem precisos;

§ 36.º — cuidar de tudo que afete o regime da contabilidade pública em vigor e importe na inteligência e aplicação dos preceitos estabelecidos.

§ 37.º — autorizar a publicação das coletas feitas pelos escripturários que servirem de lançadores, corrigindo ou mandando corrigir as mesmas, se entender necessário;

§ 38.º — requisitar diretamente, do arquivo geral, quaisquer livros ou papéis que estejam recolhidos, se dêes houver necessidade, fazendo-os recolher oportunamente;

§ 39.º — determinar o recolhimento no arquivo dos livros e papéis que não forem mais precisos nas secções;

§ 40.º — dar parecer ao Prefeito sobre todos os negócios da administração da Fazenda que versarem sobre a inteligência de lei ou exame de direito e sobre os conflitos que se levantarem sobre direitos do Município, solicitando, quando entender preciso, parecer do procurador fiscal e do procurador dos Feitos da Fazenda.

§ 41.º — corresponder-se com o Procurador dos Feitos, dar instruções para o bom andamento das causas, fiscalizar a marcha das execuções, feitos e demais processos em que a Fazenda fôr, direta ou indiretamente, interessada e mandar prestar as informações e fornecer os documentos necessários para a defesa dos interesses da Fazenda;

§ 42.º — tomar conhecimento, diariamente, do estado do Caixa, mandando recolher a estabelecimento bancário, indicado pelo prefeito as quantias excedentes às necessidades do pagamento;

§ 43.º — impôr, por despacho, multas a quaisquer infratores quando tiver conhecimento, pelas informações prestadas em processo punindo os funcionários inferiores ou agentes que tenham deixado de lavar o respectivo termo;

§ 44.º — impôr, em ato especial, multas prevista em leis e regulamentos;

§ 45.º — mandar, no caso de desobediência formal ou de outro delito autuar, com certidão do funcionário mais graduado da secção em que se der o fato ou de quem o substituir, o funcionário delinquente, remetendo o auto ao Prefeito, quando estiver presente na repartição e, no caso contrário, ao juiz competente, comunicando o caso ao Prefeito;

§ 46.º — devolver qualquer petição para que a parte requeira em termos, quando injuriosa ou desatenciosa;

§ 47.º — mandar efetuar as multas e apreensões que forem necessárias;

§ 48.º — fazer mantêr o necessário respeito, dentro da Diretoria, contendo qualquer particular ou interessado que desacatar, insultar ou injuriar os funcionarios e, no caso de não ser atendido, mandando prendê-lo em flagrante com autuação do chefe ou de um escripturário da secção e remetendo-o preso e o auto de flagrância ao juiz competente, por intermédio do Prefeito, se estiver na repartição, ou diretamente, comunicando logo ao Prefeito, se este não estiver presente;

§ 49.º — velar pela conservação da ordem e policia da Diretoria, fazendo com que os funcionários se mantenham na órbita das suas atribuições, se respeitem mutuamente e prestem obediência aos seus superiores;

§ 50.º — prorrogar qualquer prazo, com previa autorização do Prefeito;

§ 51.º — decidir as questões de competência e conflitos dos chefes das secções e repartições que lhe são subordinadas;

§ 52.º — assinar com o Prefeito, as apólices da dívida pública e os cheques contra bancos, os quais, lançados na escripturação se-

rão mediante cargo em livro próprio, entregues ao tesoureiro que então os assinará;

§ 53.º — encerrar o ponto da Diretoria e fazer nêle qualquer nota ou designar funcionário para isso;

§ 54.º — dar ordens e instruções necessárias às operações de receita e despesa da Diretoria e das repartições subordinadas e ao serviço dos agentes;

§ 55.º — designar funcionários para qualquer inspecção ou fiscalização;

§ 56.º — promover a responsabilidade dos funcionários seus subordinados;

§ 57.º — mandar executar suas resoluções;

§ 58.º — alterar os trabalhos das diversas secções, quando o exigir a necessidade do serviço;

§ 59.º — mandar completar ou corrigir as informações e trabalhos que receber das secções e agentes;

§ 60.º — ordenar que se abra assentamento aos funcionários municipais e mandar fazer nos livros e fichas competentes, as notas de nomeações, faltas, interrupções, licenças, suspensões, penas disciplinares e outras que forem necessárias ou convenientes e desligar da Diretoria os funcionários nos casos legais;

§ 61.º — ativar quanto possível a arrecadação de tôdas as rendas do Município;

§ 62.º — executar tudo mais quanto estiver a seu cargo, de acôrdo com as leis, regulamentos e instruções do Prefeito;

Art. 71.º — São atribuições do Sub-Diretor da Fazenda, padrão "U":

a) colaborar com o Diretor em tudo que disser respeito aos negócios da Fazenda;

b) substituí-lo nos seus impedimentos eventuais e auxiliá-lo, mandando executar as suas deliberações e fiscalizando todos os serviços internos;

c) despachar os requerimentos relativos a averbações, matrículas, transferências, alterações de firmas e de negócios, aferições, retificações de lançamento e cancelamentos de coleta, licença para balanço, vendas de artigos carnavalescos e de fogos permitidos, e visar as guias de recolhimentos, podendo, quando entender preciso, encaminhar determinados processos ao Diretor, para sua apreciação e despacho;

d) manter e fazer manter a ordem no serviço participando incontinente ao Diretor tôda e qualquer irregularidade, para as providências cabíveis.

Art. 72.º — Além das atribuições conferidas aos chefes de secção, incumbe ao Contador:

a) inspecionar todos os serviços de contabilidade nos vários departamentos do Município;

b) dirigir pessoalmente os serviços técnicos de contabilidade do Município;

c) rubricar todos os trabalhos executados;

d) assinar os balanços e visar tôdas as peças que os acompanham;

e) prestar ao Diretor da Fazenda todas as informações e dar pareceres que lhe forem ordenados em relação aos trabalhos a seu cargo;

f) verificar a existência de valores nos cofres da Municipalidade;

g) propor, ao Diretor da Fazenda, as alterações que julgar necessárias ao serviço sob sua direção;

h) apresentar, dentro dos prazos determinados, os resultados da escrituração a seu cargo;

l) representar ao diretor da Fazenda, para efeito de imposição de multa de Cr\$ 50,00 e Cr\$ 500,00 aos funcionários da Municipalidade, que contribuírem para o atraso nos serviços de escrituração;

Art. 73.º — Ao Tesoureiro, subordinado diretamente ao Diretor da Fazenda, incumbe:

1) depositar a fiança de Cr\$ 20.000,00 no Tesouro do Estado ou na Caixa Econômica Federal, em dinheiro ou em apólices da dívida pública, para poder tomar posse e entrar no exercício do cargo;

2) receber as quantias provenientes da arrecadação de impostos e taxas, contribuições ou quaisquer outras fontes de receita de origem fiscal, ou não, mediante conhecimento em duplicata, extraído pela seção competente, dando, como quitação ao contribuinte, a 1.ª via, após numerada, datada e legivelmente assinada e remetendo, imediatamente, nas mesmas condições a 2.ª para a Seção de Expediente, que, após o registo em boletins, a enviará a Contadoria para a classificação da receita, devolvendo-se em seguida, à seção de origem para o devido abono;

3) efetuar o pagamento das despesas municipais, mediante cheques extraídos pela 2.ª Seção, nos quais as partes passarão o necessário recibo. Tratando-se de analfabetos, serão os cheques assinados a rôgo, por pessoa conhecida, do tesoureiro;

4) indenizar a Fazenda por qualquer pagamento ou entrega de valores sem uma ordem legal, revestida das formalidades exigidas no presente regulamento;

5) conservar, nos cofres da Prefeitura o saldo em dinheiro de acordo com o demonstrado pela escrituração, não lhe sendo permitido, absolutamente, sob qualquer pretexto, desviar quantia alguma, sem a devida autorização, sob as penas previstas por lei;

6) prestar contas das despesas pagas, mediante entrega de cheques, que serão conferidos pela Contadoria;

7) receber dinheiro ou valores em depósito, mediante respectiva fórmula e termo no livro competente lavrado pela seção incumbida do serviço, datados e assinados pelo mesmo tesoureiro, que deverá guardá-los devidamente, restitui-los mediante termo igualmente lavrado pela seção competente e assinado pelo depositante-recebedor. O Tesoureiro será debitado e creditado pelos depósitos, de acordo com a escrituração do respectivo livro "Caixa";

8) recolher ao estabelecimento bancário designado pelo Prefeito, as quantias que excederem as necessidades do pagamento a efetuar-se ou forem determinadas pelo Diretor, exibindo, em seguida ao recolhimento, a caderneta bancária, ao mesmo diretor, para mandar creditá-la no livro competente e debitar o banco, não podendo retirar qualquer quantia sem que os cheques estejam visados pelo Prefeito e pelo Diretor da Fazenda;

9) proibir que tenham acesso no recinto da Tesouraria pessoas estranhas à mesma;

10) cumprir, com exatidão, as leis, o presente regulamento, instruções e ordens que lhe forem dadas pelo Prefeito ou Diretor;

11) assistir aos balanços determinados pelo Prefeito ou pelo Diretor apresentando o dinheiro, quer da caixa ordinária, quer de depósito e demais valores, assistindo, igualmente, à conferência, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados, assinando o termo respectivo com o Diretor ou quem o substituir na presença do balanço e os funcionários designados pelo Prefeito ou Diretor;

12) comunicar, imediatamente, ao Diretor, qualquer irregularidade que encontrar nas fórmulas ou cheques suspendendo os serviços até sua decisão, para o devido cumprimento;

13) levar, incontinenti, ao conhecimento do diretor, qualquer irregularidade ou anormalidade verificadas na Tesouraria, sob pena de assumir inteira responsabilidade do que ocorrer;

14) adotar, em todos os documentos de receita e despesa, um número de ordem que não poderá ser alterado sem prévia autorização escrita do Diretor da Fazenda;

15) Apôr, em todos os documentos de despesa, o carimbo "Pago" e nos de receita o carimbo "Recebido";

16) Executar os serviços que forem ordenados pela Diretoria, fornecendo as certidões necessárias e ministrando informações em torno dos assuntos de sua competência.

Art. 74.º — Aos chefes de Secção cabe:

1) dirigir, na conformidade deste regulamento e das ordens em vigor, sob a imediata inspecção e fiscalização do Diretor, o serviço da respectiva secção;

2) ativar o expediente da secção, fazendo com que os funcionarios se habilitem no movimento da repartição, tendo, todos, a responsabilidade do serviço;

3) verificar e participar ao Diretor, os fatos que possam interessar à secção e cheguem ao seu conhecimento pela imprensa ou qualquer outra forma;

4) lembrar ao Diretor as medidas que lhe parecerem convenientes para melhorar o método da escrituração, fiscalização e arrecadação;

5) ouvir as partes interessadas que o procurem para tratar de assuntos afetos à secção;

6) informar sôbre os assuntos de sua secção, que tenham de ser submetidos a despacho do Diretor;

7) prestar as informações que lhe forem determinadas pelo Diretor;

8) lançar o conforme nas cópias, extratos de atos e outros documentos e papéis que lhe cumpra verificar para remeter ao Diretor;

9) subcrever as certidões;

10) organizar e apresentar todos os anos, na época designada pelo Diretor, uma exposição minuciosa dos negócios que tenham corrigido por suas secções, para o relatório do Diretor;

11) ter em dia o serviço da secção;

12) admoestar os funcionarios pelas faltas que cometerem, comunicando ao Diretor as que possam prejudicar o serviço ou forem contrarias à disciplina e ordem da repartição;

13) submeter à aprovação do Diretor o pedido dos objetos precisos para o expediente da secção;

14) inspecionar o serviço de modo que sejam os contribuintes despachados com prontidão, e a cobrança efetuada sem prejuizo da Fazenda;

15) prestar contas de todos os livros a cargo da Secção, bem como dos documentos e demais papéis e objetos;

16) informar quais os livros e papéis que não sejam precisos mais na secção, para o Diretor resolver sôbre o seu recolhimento ao arquivo;

17) inspecionar e corrigir os trabalhos executados pelos seus subalternos;

18) cumprir e mandar cumprir, com a máxima pontualidade, as ordens do Diretor;

19) corresponder-se com os chefes das outras secções, e quando autorizado pelo Diretor com os chefes das Secções de outras Diretorias, Administrações ou Secretaria e repartições externas do Município;

20) assumir a responsabilidade moral e legal de todo o trabalho executado em sua secção.

Art. 75.º — Incumbe aos escriturários e escreventes dactilógrafos:

- a) dar as informações que lhe forem determinadas;
- b) passar certidões quando autorizados;
- c) escriturar os livros e fazer as devidas notas, em vista dos atos ao prefeito, ordens da Diretoria e despachos proferidos em officios ou petições;
- d) extrair conhecimentos e gulas de recolhimentos, contas e certificados;
- e) extrair cheques, quando encarregados de pagamentos;
- f) registrar e classificar receita e despesa;
- g) fazer a conferência moral e arimética dos papéis que processarem;
- h) proceder a coleta, quando para isso forem designados;
- i) proceder, quando designados, a aferição de pesos, medidas e balanças, matriculas de veiculos e respectivos condutores e numeração dos mesmos veiculos e caixas;
- j) lavrar termos, fazer registos e tirar cópias;
- k) formular indices e anotações que facilitem o exame ou busca dos serviços processados;
- l) verificar si os papéis sujeitos ao seu exame ou que corram por suas mãos se acham em ordem e revestidos das formalidades exigidas pela legislação vigente;
- m) preencher, com zelo, intelreza e diligência, as comissões extraordinarias para que forem designados;
- n) velar na guarda dos livros e papéis a seu cargo e responder por eles, durante o tempo que estiverem sujeitos ao seu exame;
- o) ter os livros e papéis classificados da maneira mais conveniente;
- p) desempenhar com zelo, diligência, probidade, perfeição e exactidão, os trabalhos que lhes forem distribuidos pelos chefes de secção respectiva ou ordenados pelo Diretor, rubricando legivelmente e datando todas as notas e observações que forem feitas nos cadernos e termos de lançamentos;
- q) colaborar na secção designada pelo Diretor e em qualquer serviço que lhe for distribuido, bem como ministrar as informações que forem exigidas, não podendo reter qualquer processo por mais de oito (8) dias, sob pena de responsabilidade, salvo quando se tratar de casos que exijam acurada busca ou rigorosa investigação, submetidos ao prévio conhecimento da Diretoria;

Art. 76.º — Aos auxiliares técnicos, além dos deveres comuns aos funcionarios da Fazenda, incumbe auxiliar o contador e substituí-lo em suas faltas ou impedimentos;

Art. 77.º — Cumpre aos fiéis de Tesoureiro coadjuvá-lo no que lhes for cometido e substituí-lo nas faltas e impedimentos temporarios, ficando sujeitos às obrigações gerais dos demais funcionarios municipais, e respondendo, civil e criminalmente, pelos seus atos, continuandô, porem, a responsabilidade da fiança do Tesoureiro.

Art. 78.º — Compete aos praticantes, padrão "C":

a) auxiliar os escreventes dactilógrafos nos serviços de sua competência;

b) executar com zelo e diligência os trabalhos que lhes forem entregues;

c) anotar os nomes das pessoas que são chamadas pela imprensa pelo rádio a fim de satisfazerem exigências impostas.

Art. 79.º — Além das atribuições que lhes são próprias, incumbem aos continuos, padrão "D":

a) fazer as notificações, intimações e diligências ordenadas pelo Diretor ou chefe de secção, passando as certidões precisas;

b) desempenhar as funções de agente de leilões, quando isso lhes for determinado pelo Diretor;

c) auxiliar os serviços a cargo dos escriturários e cumprir as ordens que lhes forem transmitidas pelo Diretor e pelo chefe de Secção.

Art. 80.º — Aos serventes padrão "B", compete:

a) auxiliar o zelador em seu serviço;

b) atender aos chamados de seus superiores e desempenhar qualquer serviço que lhes for ordenado e seja compatível com o seu cargo;

c) comparecer uma hora antes da que for marcada para o começo do trabalho do dia, ou mais cedo em casos extraordinários, quando o zelador determinar;

d) fazer o asseio da Diretoria da Fazenda, e os serviços internos que lhes forem designados;

Art. 81.º — Atribuem-se ao chauffeur padrão "F":

a) obedecer e cumprir o horário, as ordens e instruções que lhe forem dadas pelo Diretor ou funcionários a que estiver servindo;

b) apresentar-se uniformizado e trazer o veículo em bom estado de conservação e asseio.

Art. 82.º — Incumbe ao Chefe da Fiscalização, padrão "Q":

a) superintender todo o serviço e fazer a distribuição dos trabalhos aos inspetores e submetendo-a à aprovação do Diretor da Fazenda. Os inspetores somente se dirigirão ao Diretor da Fazenda, a respeito de serviço, por intermédio do chefe da Fiscalização;

b) dar bom andamento ao serviço propondo a revisão ou punição dos inspetores e sub-inspetores que não estiverem cumprindo com os seus deveres;

c) ouvir as queixas dos contribuintes sobre o modo por que se exercida a fiscalização, providenciando para que cessem as causas determinantes delas, quando procedentes, dando conhecimento ao Diretor da Fazenda.

Art. 83.º — Ao chefe da Fiscalização além das atribuições que lhe são próprias e das de competência dos chefes de secção, compete também exercer todos os trabalhos a cargo dos inspetores.

Art. 84.º — O chefe da fiscalização é obrigado a comparecer diariamente à Prefeitura, dentro da hora do expediente normal.

Art. 85.º — Aos inspetores incumbe:

a) percorrer seus distritos, providenciando ativamente para que sejam cumpridas as leis regulamentos, instruções e ordens de serviço;

b) receber as partes diárias do serviço dos inspetores auxiliares, organizando um boletim resumo do qual constarão as infrações verificadas, os termos lavrados e as demais ocorrências sendo o mesmo boletim apresentado semanalmente ao chefe da fiscalização;

c) informar as petições que lhe forem distribuídas,

d) verificar se os estabelecimentos comerciais, industriais, agências, oficinas e semelhantes que se abrirem pagaram previamente as taxas legais, bem como se as transferências de local, ramo de negócios ou firmas dos aludidos estabelecimentos foram feitas com o pagamento das taxas apondo o seu "visto", nas quitações respectivas;

e) verificar se as balanças, pesos e medidas, estão regularmente aferidos;

f) exigir a apresentação da licença por parte dos ambulantes, verificando a sua legalidade e se as mercadorias são conduzidas devidamente acondicionadas, apondo, em seguida, o seu "visto";

g) examinar se os reclamos forem afixados nos lugares permitidos e mediante a necessária licença;

h) verificar o cumprimento das disposições legais por parte dos estabelecimentos de qualquer natureza;

i) autuar os infratores e fazer as apreensões de acordo com a lei, depositando os objetos apreendidos, mediante termo;

j) fazer as intimações que lhes forem determinadas e comunicar com a máxima urgência ao chefe da fiscalização qualquer falta ou impedimento de seus subordinados;

k) praticar todos os atos atribuídos aos demais auxiliares da fiscalização, e que não foram efetuados por estes, fazendo as necessárias comunicações;

l) verificar diariamente nos açougues as guias do matadouro, apondo o seu "visto";

m) apresentar diariamente ao chefe da fiscalização uma parte do serviço;

n) consultar ao chefe da fiscalização sobre as dúvidas que tiverem a respeito do serviço e comunicar à Diretoria da Fazenda, incontinenti a abertura de qualquer estabelecimento comercial, industrial, agência ou oficinas, bem como as transferências de local, ramo de negócios, acréscimos de outro negócio ao anterior, transferência de firma, talões das casas de negócio, falta de aferição ou de qualquer outra licença, não devidamente legalizada, juntando o respectivo termo de infração;

o) proceder a cobrança das taxas de estabelecimentos e de outras de que sejam encarregados, como cargas, estacionamento, vendas em canoas, peixe, espetáculos e semelhantes servindo-se de talões próprios e prestando contas de acordo com a tabela organizada pela Diretoria da Fazenda, exibindo os respectivos talões para conferência, ainda mesmo que não tiverem servido após a última prestação de contas;

p) receber da seção competente os talões mediante declaração escrita, e entregar os canhotos que deverão ser descarregados no livro respectivo;

q) datar e assinar as quitações, mencionando com clareza espécie da mercadoria, o nome ou número da matrícula do contribuinte, e a quantia recebida;

r) apresentar-se nos dias de prestação de contas ainda mesmo que não haja recolhimento a fazer declarando, por escrito, o motivo da falta da arrecadação, e exibindo os talões em seu poder;

s) apresentar, à seção encarregada do serviço de prestações de contas de agentes, a primeira via da guia de recolhimento logo que for assinada pelo tesoureiro, a fim de poder receber os talões conferidos para prosseguir a arrecadação;

t) examinar se as carnes dos açougues foram acompanhadas de guias do matadouro e se estas conferem com a quantidade, bem como inutilizar as carnes imprestáveis ao consumo;

u) efetuar a cobrança sempre que encontrar mercador estacionando sem ter a quitação de estacionamento bem como de qualquer outra taxa;

v) providenciar sobre o estacionamento dos mercadores, obrigando-os a permanecer nos locais que lhes tiverem sido determinados;

Art. 86.º — Os funcionários da fiscalização, que deixarem de recolher as quantias arrecadadas no prazo estabelecido, serão intimados, pela Diretoria da Fazenda, a entregar as quantias em seu poder dentro de quarenta e oito (48) horas e com o acréscimo de dez por cento (10%), que, todavia, poderá ser dispensada pelo Diretor da Fazenda se ficar devidamente provada a existência de motivo superior.

Art. 87.º — Incumbe ao chauffeur padrão "E":

a) obedecer e cumprir o horário, as ordens e instruções que lhe forem dadas pelo Chefe da Fiscalização ou funcionários a que estiver servindo;

b) apresentar-se uniformizado e trazer o veículo em bom estado de conservação e asseio.

## CAPÍTULO V

### Da Diretoria de Obras

Art. 88.º — A Diretoria de Obras é o departamento municipal constituído para o fim de direção, execução e fiscalização dos serviços de construções públicas ou particulares, que se fizerem neste município.

Art. 89.º — Compõe-se a Diretoria de Obras do Gabinete do respectivo Diretor e ainda:

- a) da Sub-Diretoria;
- b) da Primeira Divisão;
- c) da Segunda Divisão;
- d) da Terceira Divisão;
- e) da Quarta Divisão.

Art. 90.º — A Sub-Diretoria é a secção interna da Diretoria de Obras aplicadas as providências do recebimento, protocolo e distribuição de processos, informações e organização dos processos de concorrência pública, lavratura de termos e de contratos.

Art. 91.º — A Primeira Divisão compreende a parte estritamente técnica da Diretoria de Obras destinada ao exame das questões urbanísticas, serviços topográficos e estudos para fixação de alinhamentos, cadastro e planta da cidade; estudo do plano de expansão e de remodelação da cidade; verificação dos cálculos de estabilidade das construções particulares; o estudo dos preços básicos orçamentários.

Art. 92.º — A Segunda Divisão incumbe executar, conservar e fiscalizar todas as obras de calçamento e de pavimentação da cidade; encarregar-se dos serviços de reposição, adotando medidas que assegurem o mínimo de embaraço a circulação dos transportes, serviços de campo para estudos preliminares de projetos.

Art. 93.º — A Terceira Divisão se encarrega da informação crítica dos projetos de obras particulares e sua fiscalização, da Censura Estética, do exame e parecer alusivos à instalação de estabelecimentos comerciais e industriais. Também estão a seu cargo: as avaliações para efeito de investimento e desapropriações; a conservação dos pró-

prios municipais; a determinação dos alinhamentos e cotas dos pisos dos prédios; os emplacements de numeração dos prédios e nomenclatura das ruas.

Art. 94.º — A Quarta Divisão da Diretoria de Obras além do encargo de zelar pelo patrimônio do Município, é a incumbida do serviço de verificação e exame dos motores assentados para acionamento de fábricas e pequenas indústrias e das vistorias dos prédios.

Art. 95.º — O Quadro da Diretoria de Obras Públicas Municipais compor-se-á do seguinte pessoal:

1—Diretor (em comissão) . . . . .	padrão	"X"
1—Sub-Diretor (em comissão) . . . . .	padrão	"V"
4—Engenheiros Chefes Divisão . . . . .	padrão	"U"
4—Engenheiros ajudantes de 1.ª classe . . . . .	padrão	"S"
6—Engenheiros Auxiliares . . . . .	padrão	"R"
1—Auxiliar de Architectura . . . . .	padrão	"R"
5—Auxiliares Técnicos . . . . .	padrão	"K"
5—Auxiliares Informadores . . . . .	padrão	"G"
2—Auxiliares Informadores . . . . .	padrão	"F"
1—Superintendente de Estradas . . . . .	padrão	"O"
1—Auxiliar de Censura Estática . . . . .	padrão	"N"
1—Desenhista Chefe . . . . .	padrão	"O"
2—Desenhistas . . . . .	padrão	"M"
2—Desenhistas . . . . .	padrão	"I"
3—Auxiliares de Desenho . . . . .	padrão	"E"
2—Auxiliares de Desenho . . . . .	padrão	"C"
1—Chefe de Secção de Expediente . . . . .	padrão	"Q"
1—Escriturário . . . . .	padrão	"N"
3—Escriturários . . . . .	padrão	"L"
4—Escriturários . . . . .	padrão	"I"
7—Escriturários . . . . .	padrão	"F"
5—Escreventes Datilógrafos . . . . .	padrão	"E"
1—Encarregado da Secção de Folhas . . . . .	padrão	"M"
1—Auxiliar de Campo . . . . .	padrão	"M"
1—Fiscal de Obras . . . . .	padrão	"N"
2—Auxiliares de Fiscal de Obras . . . . .	padrão	"L"
3—Auxiliares de Fiscal de Obras . . . . .	padrão	"I"
3—Auxiliares de Fiscal de Obras . . . . .	padrão	"G"
2—Auxiliares de Fiscal de Obras . . . . .	padrão	"F"
1—Chefe do Almoxarifado e Oficinas . . . . .	padrão	"Q"
1—Arquivista . . . . .	padrão	"F"
1—Encarregado de Transportes . . . . .	padrão	"H"
1—Encarregado de Britador . . . . .	padrão	"G"
1—Capataz de Jardim . . . . .	padrão	"J"
1—Encarregado de Galerías . . . . .	padrão	"J"
1—Auxiliar de Vistorias de Motores . . . . .	padrão	"H"
1—Apontador . . . . .	padrão	"H"
1—Mecânico de Oficina . . . . .	padrão	"K"
1—Mecânico . . . . .	padrão	"E"
5—Contínuos . . . . .	padrão	"D"
5—Serventes . . . . .	padrão	"B"
1—Estafeta . . . . .	padrão	"E"
1—Chauffeur . . . . .	padrão	"E"

Art. 96.º — Atribuem-se ao Diretor de Obras, além do disposto no art. 19 e seus incisos:

- a) dar cumprimento às instruções recebidas do Prefeito relativas à execução de obras municipais;
- b) dirigir e inspeccionar os trabalhos da Diretoria, ordenando e regularizando os serviços;
- c) despachar o expediente e encaminhar, informados, os processos de resolução do Prefeito;

d) convocar os chefes de divisão e engenheiros para o exame e discussão de problemas que se mostrarem ambíguos ou contraditórios e que exigirem uma orientação uniforme para uma pronta solução;

e) conhecer dos planos de trabalho, dos estudos técnicos e pareceres que são organizados pelos Engenheiros-Chefe, aprovando-os ou rejeitando-os;

f) expedir instruções, avisos, portarias, convenientes não só aos trabalhos administrativos e técnicos, mas também à boa ordem e disciplina do Pessoal da Diretoria, quer nas suas relações internas, quer nas suas relações com o público;

g) propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias nos serviços técnicos ou administrativos;

h) presidir as concorrências públicas para os serviços e obras que devam ser feitas por contrato, posteriormente emitindo pareceres sobre as propostas apresentadas e remetidas à definitiva resolução do Prefeito;

i) articular-se com a Diretoria da Fazenda no sentido de estabelecer o tempo certo em todo mês para remessa das folhas do pessoal extra-orçamentário;

j) prestar contas mensalmente dos adiantamentos requisitados;

k) ouvir as partes, dando-lhes o caminho para solução dos seus interesses, respeitados, entretanto, os assuntos cuja natureza é de exclusivo conhecimento da Administração;

l) submeter anualmente à aprovação do Prefeito os quadros do pessoal operário confeccionado sob categorias e diárias;

m) avisar por escrito, com a precisa antecedência, todas as repartições, companhias e empresas com instalações ou canalizações no sub-sólo dos logradouros, quando por esses lugares se tenham de construir, reconstruir ou substituir calçamento, galerias, instalações, canalizações ou demais serviços;

n) propor ao Prefeito a modificação do quadro da sua Diretoria, bem como as verbas necessárias ao movimento dos serviços e ao custeio do pessoal operário;

o) encaminhar mensalmente a Diretoria da Fazenda uma relação de assuntos referentes a taxas, contribuições, guias, para efeito de revisão de tributo;

p) apresentar anualmente ao Prefeito, relatório dos serviços da Diretoria, podendo sugerir as medidas que julgar tendentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos trabalhos.

Art. 97.º — Ao Sub-Diretor de Obras, padrão "V", compete:

a) substituir o Diretor nos seus impedimentos;

b) dirigir o serviço de expediente interno da Diretoria de Obras;

c) despachar, em definitivo, o expediente da Diretoria relativo a obras particulares;

d) fazer manter a ordem e disciplina interna da Diretoria, propondo ao Diretor as medidas que, para isto, se fizerem necessárias;

e) supervisionar os serviços de construções particulares;

f) impor aos infratores as penalidades previstas no Regulamento de Construções (Dec. 374).

Art. 98.º — São atribuições do Engenheiro-Ajudante, padrão "S":

a) estudar todas as petições que lhes forem apresentadas e informá-las;

b) zelar pelo cumprimento das recomendações recebidas, executando os serviços que lhes forem distribuídos;

c) propor o que julgar necessário ao bom andamento dos trabalhos;

d) escolher, nomear, suspender e licenciar os operários para as obras de administração;

e) fiscalizar todas as obras que se fizerem sob sua responsabilidade;

f) requisitar as providências que julgar precisas para as vistorias, fazendo parte das mesmas e velando pelo cumprimento das intimações respectivas;

g) expedir o "habite-se" para os prédios construídos, reconstruídos ou reparados, de acordo com as leis municipais e a licença concedida.

Art. 99.º — São atribuições dos Engenheiros Auxiliares padrão "R":

a) executar os trabalhos de medição de obras e marcação de alinhamentos, nivelamentos de plantas, tudo de acordo com as instruções recebidas;

b) auxiliar os trabalhos do Escritório Técnico e quaisquer outros por designação do Diretor de Obras;

c) executar os serviços técnicos e de expediente que lhes forem distribuídos;

d) informar pedidos de licença para obras e serviços executados por particulares nos logradouros públicos;

Art. 100.º — Ao auxiliar de arquitetura, padrão "R", compete:

a) dirigir os trabalhos de arquitetura distribuindo-os pelos desenhistas, aos quais cumpre executá-los, de acordo com as instruções recebidas;

b) projetar e orçar edifícios, monumentos, etc.;

c) ter a seu cargo todos os planos técnicos de melhoramentos devidamente catalogados e bem assim cuidadosamente acondicionados ou instaurados da Divisão;

d) projetar os melhoramentos determinados pelo Engenheiro-Chefe da 1.ª Divisão.

Art. 101.º — Ao desenhista Chefe, padrão "O", incumbe:

a) desenhar os projetos que lhe forem confiados;

b) superintender serviços de desenho, distribuindo-os pelos demais auxiliares;

c) orientar os serviços do arquivo de plantas.

Art. 102.º — Ao auxiliar da Censura Estética, padrão "N", cabe:

a) fiscalizar os serviços de pintura, de calação de fachadas;

b) censurar letreiros, cartazes, anúncios, folhétos afixados ou distribuídos na cidade;

c) indicar os pontos de localização do pequeno comércio ambulante.

Art. 103.º — Aos desenhistas padrão "M", incumbe:

a) desenhar os projetos sob sua alçada;

b) executar os desenhos da planta cadastral;

Art. 104.º — Aos desenhistas, padrão "I", compete:

a) desenhar os projetos de calçamento;

b) encarregar-se dos desenhos e projetos de plantas topográficas.

Art. 105.º — Aos auxiliares de desenho, padrão "E", incumbe:

a) desenhar os perfis para calçamento;

b) tirar cópias e fazer desenhos que lhes forem distribuídos;

c) informar sobre assuntos de suas funções, quando solicitado.

Art. 106.º — Aos auxiliares de desenho padrão "C", incumbe:

- a) tirar cópias e preparar desenhos;
- b) tirar cópias dactilográficas;

Art. 107.º — Cumpre ao Chefe de Secção padrão "Q":

- a) dirigir os trabalhos da Diretoria, distribuindo os serviços pelos funcionários sob sua direção;
- b) manter a ordem e disciplina providenciando para que sejam conservados em ordem os registros do Ponto;
- c) auxiliar a direção dos trabalhos internos da Diretoria;
- d) fornecer as informações que lhes forem pedidas;
- e) resolver sobre dúvidas que tiverem os funcionários que lhes forem subordinados;
- f) informar os requerimentos, processos e demais papéis, encaminhando-os devidamente instruídos ao Engenheiro-Chefe da Divisão ou ao Diretor;
- g) encarregar-se do Serviço do Ponto e da polícia interna do Estabelecimento.

Art. 108.º — São atribuições do escriturário padrão "N":

- a) passar as certidões quando autorizado;
- b) informar quando consultados, sobre papéis, processos, petições, etc.;
- c) lavrar termos, fazer registros e tirar cópias;
- d) preencher com zelo, inteirêza e diligência as comissões extraordinárias para que forem designados.

Art. 109.º — Aos escriturários padrão "L", cabe:

- a) verificar se os papéis, sujeitos ao seu exame ou que corram por suas mãos se acham em ordem e revestidos das formalidades pela legislação vigente;
- b) classificar os livros do expediente, zelando para que se conservem na boa ordem;
- c) colaborar na secção designada pelo Diretor e em qualquer serviço para onde fôr designado;
- d) prestar com rapidez e segurança as informações que lhes forem pedidas.

Art. 110.º — São atribuições do Escriturário padrão "I":

- a) interessar-se pela integridade dos livros e papéis a seu cargo, respondendo pelos mesmos durante o tempo que estiverem sob sua guarda;
- b) conferir os elementos necessários à prestação de contas;
- c) organizar o Arquivo da Diretoria de Obras;
- d) preparar o expediente para requisição de adiantamento, pedidos oficiais, etc.

Art. 111.º — São atribuições do escriturário padrão "F":

- a) notificar, intimar e convocar as partes pela imprensa e rádio, quando para isso receber ordem do Diretor;
- b) ajudar a execução dos serviços do Protocolo e expedição de correspondência da Diretoria de Obras;
- c) prestar informações sobre assuntos de sua competência ou a respeito de processos que entrarem na Diretoria.

Art. 112.º — Compete aos escreventes dactilógrafos, padrão "E":

- a) preparar e dactilografar a correspondência;

b) executar todos os trabalhos de dactilografia que lhes forem atribuídos.

Art. 113.º — Aos auxiliares informadores padrão "G" incumbe:

- a) visitar os locais onde se pretenda realizar serviços de obras particulares, informando minuciosamente as petições respectivas;
- b) auxiliar a fiscalização de obras quando dirigidas pelos chefes de Serviço.

Art. 114.º — Aos auxiliares informadores padrão "F" incumbe:

- a) substituir os auxiliares informadores;
- b) examinar as construções e verificar se as obras se executam de acôrdo com o projeto;
- c) encaminhar ao Diretor qualquer irregularidade verificada.

Art. 115.º — Ao chefe do Almoxarifado e Oficinas compete:

- a) dirigir os serviços pertinentes ao funcionamento do Almoxarifado;
- b) assegurar o transporte de material para obras, de acôrdo com a distribuição autorizada;
- c) dirigir a parte administrativa das Oficinas e do Britador, fazendo executar os trabalhos técnicos de acôrdo com as instruções e fiscalização da 4.ª Divisão.

Art. 116.º — Ao fiscal de Obras padrão "N" compete:

- a) dirigir os serviços de fiscalização de obras particulares;
- b) distribuir pelos auxiliares da fiscalização o expediente referente à mesma;
- c) emitir parecer sôbre os termos de multa;
- d) intimar os infratores do Regulamento de Construções a cumprir os dispositivos do mesmo.

Art. 117.º — Ao auxiliar de campo, padrão "N", compete:

- a) conduzir os serviços de campo que lhe forem distribuídos pelos chefes de serviço;
- b) dirigir os trabalhos de demolição de prédios que lhe forem conferidos.

Art. 118.º — Ao encarregado da Secção de Fôlhas padrão "M" compete:

- a) chefiar os serviços de confecção de fôlhas;
- b) organizar e manter em boa ordem o fichário dos diaristas;
- c) controlar o registo de fêrias e descontos em fôlha dos diaristas da Diretoria de Obras.

Art. 119.º — Aos auxiliares de fiscal de Obras padrão "L" compete:

- a) percorrer as zonas para as quais forem destacados, verificando e anotando as irregularidades porventura encontradas na execução de obras particulares;
- b) embargar serviços e lavrar os termos de multa quando necessários.

Art. 120.º — Ao mestre de oficinas, padrão "K", compete:

- a) dirigir os trabalhos das oficinas;
- b) fazer cumprir devidamente as instruções técnicas e administrativas recebidas;

- e) executar os trabalhos que lhe forem diretamente atribuídos;
- d) manter em funcionamento um serviço de fichas individuais, para efeito de apreciação do respectivo rendimento.

Art. 121.º — Ao Encarregado de Galerias, padrão "J", compete:

- a) dirigir a execução dos serviços de galerias, de acordo com as instruções do engenheiro responsável pelos mesmos;
- b) manter em perfeito estado de conservação e limpeza as galerias existentes.

Art. 122.º — Ao Encarregado de Transportes, padrão "H", compete:

- a) executar as ordens recebidas para o transporte de materiais, distribuindo-os pelos carros em serviço;
- b) preencher devidamente os quadros de entrada e saída de carros, com as anotações necessárias para efeito de controle de rendimento do serviço.

Art. 123.º — Ao apontador padrão "H", confere:

- a) percorrer as turmas em serviço no campo, anotando o comparecimento dos trabalhadores;
- b) organizar, semanalmente, as cadernêtas de ponto, para efeito de confecção de folhas de pagamento.

Art. 124.º — Aos auxiliares de Vistoria de Motores, padrão "H", compete:

- a) visitar as instalações mecânicas particulares em funcionamento no município, de acordo com o programa traçado pelo engenheiro-chefe de divisão;
- b) informar as petições referentes ao assunto.

Art. 125.º — Ao motorista padrão "H", compete:

- a) dirigir os serviços de reparos dos carros sob controle da Diretoria de Obras;
- b) fazer as requisições das peças necessárias aos consertos dos carros;
- c) distribuir, pelos carros em serviço, os materiais de consumo, verificando o rendimento dos mesmos.

Art. 126.º — Ao Encarregado do Britador, padrão "G" compete:

- a) dirigir o serviço de britamento de pedras, mantendo em bom funcionamento a respectiva aparelhagem;
- b) fazer escriturar o movimento de entrada e saída de materiais de consumo e de fabricação local.

Art. 127.º — Ao Superintendente de Estradas padrão "C", compete:

- a) conduzir os serviços de conservação de estradas e vias públicas sem calçamento;
- b) auxiliar os serviços de engenharia na construção de estradas;
- c) auxiliar os serviços de calçamento, quando designados pelo diretor de Obras.

Art. 128.º — Aos auxiliares técnicos padrão "K", incumbe:

- a) executar serviços topográficos e de locação;
- b) efetuar medições e cálculo de áreas referentes a construções;
- c) prestar informações de caráter técnico.

Art. 129.º — Ao arquivista padrão "F", compete:

- a) manter em boa ordem o arquivo de plantas da primeira divisão;
- b) catalogar, de acôrdo com a classificação adotada, as novas plantas entregues à sua guarda;
- c) fornecer, mediante recibo as plantas que lhe fôrem solicitadas por quem de direito.

Art. 130.º — Aos contínuos padrão "D", compete:

- a) abrir e fechar as dependências do Edifício da Prefeitura ocupadas pelo Departamento nas horas marcadas pelo Diretor ou pelo Engenheiro-Chefe de Divisão em que se vir;
- b) cumprir tôdas as ordens de serviço determinadas pelos seus chefes respectivos;
- c) dirigir e executar os serviços de limpeza e asseio das salas do Departamento e dos móveis aí instalados;
- d) receber e fazer a entrega de toda a correspondência expedida pelo Departamento ou por suas Divisões;
- e) manter a ordem nas salas reservadas ao público, recorrendo ao Chefe respectivo sempre que se tornar necessário;
- f) impedir, salvo autorizado pelo Chefe respectivo, a entrada de estranhos nas dependências do Departamento;
- g) ter a seu cargo e responsabilidade os objetos existentes na Divisão em que servir;
- h) conduzir todos os papéis aos locais que lhes forem designados.

Art. 131.º — Aos Serventes padrão "B", compete:

- a) cumprir todas as ordens compatíveis com as suas atribuições determinadas pelos seus superiores;
- b) executar os serviços de limpeza e asseio das salas e dos móveis do Departamento;
- c) conduzir todos os papéis aos locais que lhes fôrem designados, quando na Divisão em que servirem não haja contínuo.

Art. 132.º — Aos Estafetas padrão "B", compete:

- a) executar os serviços de entrega da correspondência externa;
- b) zelar pelo asseio e conservação do veículo que lhe fôr entregue para realização dos trabalhos;
- c) responsabilizar-se pelos valores que lhes fôrem entregues, bem como cartas, ofícios, etc.;
- d) prestar conta diariamente ao Chefe de Secção, dos serviços de correspondência.

Art. 133.º — São deveres do chauffeur padrão "F":

- a) obedecer e cumprir o horário, as ordens e instruções que lhe forem dadas pelo Diretor ou funcionários a que estiver servindo;
- b) apresentar-se uniformizado e trazer o veículo em bom estado de asseio e conservação.

## CAPÍTULO VI

### (Da Diretoria de Limpeza Pública)

Art. 134.º — A Diretoria de Limpeza Pública é o Departamento Municipal, imediatamente subordinado ao Gabinete do Prefeito.

que criado para o estudo, orientação e direção dos serviços de limpeza pública, encarrega-se especialmente:

- a) da coleta, remoção e extinção do lixo doméstico, comercial, industrial, dos escritórios, casas de saúde e hospitais, casas de inversões, colégios, templos e quartéis ou repartições públicas;
- b) da capinação, varredura e lavagens de logradouros públicos;
- c) da remoção de entulho e animais mortos;
- d) da limpeza de estrada, da direção e conservação do Forno de Incineração e dos que forem construídos pelos distritos;
- e) da correção de animais.

Art. 135.º — É o seguinte o quadro do pessoal da Diretoria de Limpeza Pública:

1—Diretor	padrão	"V"
1—Chefe de Expediente	padrão	"Q"
1—Médico	padrão	"Q"
1—Veterinário	padrão	"S"
1—Encarregado do Tráfego	padrão	"J"
1—Escriturário	padrão	"I"
1—Escriturário	padrão	"F"
2—Inspetores	padrão	"F"
1—Escrevente-Datilógrafo	padrão	"E"
5—Inspetores	padrão	"E"
3—Inspetores	padrão	"D"
1—Chauffeur	padrão	"E"

Art. 136.º — Compete ao Diretor de Limpeza Pública padrão "V", além do disposto no art. 19.º e seus filhos:

- a) cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Prefeito;
- b) dar instruções aos inferiores sobre ordens, tempo execução e distribuição dos trabalhos;
- c) emitir parecer sobre todos os assuntos de interesse da Diretoria, propondo ao Prefeito sempre que julgar oportuno, todas as medidas tendentes a modificar e a melhorar os trabalhos da Limpeza Pública;
- d) dirigir, inspecionar e fiscalizar os serviços gerais de limpeza pública e da coleta do lixo, estudando e aplicando os processos mais convenientes ao aperfeiçoamento desses serviços;
- e) determinar a apreensão de animais soltos nas vias públicas, de conformidade com as leis em vigor;
- f) entender-se, quando julgar oportuno, com o Diretor do Departamento de Saúde Pública para providências de quaisquer medidas interessantes ao bom termo dos trabalhos;
- g) zelar pelo bom estado do material de limpeza pública, punindo os responsáveis por prejuízos à Diretoria;
- h) ter escriturados em boa ordem os livros da Diretoria.

Art. 137.º — São atribuições do Chefe de Expediente, padrão "Q":

- a) executar e fazer com que se executem as ordens do Diretor, auxiliando-o na Direção;
- b) distribuir e inspecionar os serviços externos;
- c) apreender as mercadorias de "ambulantes" estacionadas sem licença;
- d) efetuar o pagamento semanal do "pessoal variável";
- e) abrir e encerrar o ponto as horas regulamentares;
- f) organizar e manter o serviço do "fichário do Pessoal";
- g) substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos.

Art. 138.º — São atribuições do médico padrão "Q":

- a) prestar assistência médica aos operários da Limpeza Pública;

b) atestar sobre o estado de saúde dos trabalhadores, aconselhando nos casos e período de licença ou outra medida referente ao amparo à saúde dos operários;

Art. 139.º — Ao Veterinário, padrão "S":

a) cuidar do tratamento dos animais da Diretoria, obedecendo sempre às prescrições técnicas estatuidas pela veterinária;

b) isolar e tratar com a necessária cautela os que enfermarem de molestia contagiosa de maneira a evitar a propagação do mal;

c) examinar amudadas vezes as condições sanitárias das cocheiras e o estado de sanidade do gado nelas abrigado;

d) escriturar nos livros especiais o movimento dos animais dando conhecimento ao Diretor de qualquer ocorrência verificada nos trabalhos;

e) encarregar-se pela orientação, direção e execução de serviço de matrícula, e serviço anti-rábico de cães;

Art. 140.º — São atribuições do Encarregado de Tráfego padrão "J":

a) orientar e fiscalizar os serviços de transporte, compreendendo a guarda, conservação, abastecimento e distribuição dos veículos;

b) providenciar no sentido de afastar qualquer impedimento a fácil circulação dos transportes.

Art. 141.º — São atribuições do Escriurário padrão "I":

a) encarregar-se do serviço do pessoal junto ao Instituto de Previdência dos Servidores do Estado;

b) confeccionar as requisições de levantamento e prestações de contas;

c) confeccionar os trabalhos de Estatística;

d) preparar os pedidos oficiais e providenciar os recolhimentos nos cofres da Prefeitura;

e) visar a escrituração dos livros, prestando as informações solicitadas;

f) encarregar-se da correspondência a ser expedida;

g) informar as petições e registrar em pasta própria as consignações do I. P. S. E. P.

Art. 142.º — São atribuições do escriturário, padrão "F":

a) tomar o ponto diário do pessoal interno (Oficinas, transportes e forno);

b) preparar a folha de pagamento daquêle pessoal;

c) escriturar o movimento do Almojarifado.

Art. 143.º — São atribuições do escrevente dactilógrafo padrão "E":

a) executar os serviços dactilográficos;

b) responder pelo serviço de correção de animais, extraindo as multas;

c) cobrar os sub-produtos dos fornos, fazendo o devido recolhimento

Art. 144.º — Aos Inspetores padrão "F", "E" e "D", cabem as seguintes atribuições:

a) confeccionar a folha de pagamento do pessoal externo: (varrição e capinação);

b) escriturar o movimento do lixo;

c) registrar os pedidos de licença;

d) inspecionar o comércio e estacionamento de pequenos ambulantes zelando pela execução das leis em vigor.

Art. 145.º — São atribuições do Chauffeur padrão "E":

- a) atender com presteza e pontualidade aos serviços da Diretoria;
- b) observar rigorosamente o Regulamento Geral de Trânsito;
- c) manter o automovel em estado de perfeita conservação e asseio, conservando-o sempre em condições de trafegar.

## CAPÍTULO VII

### Da Diretoria de Estatística, Propaganda e Turismo

Art. 146.º — A Diretoria de Estatística, Propaganda e Turismo (DEPT) constitue um órgão municipal técnico e de controle, ligado ao plano de organização estatística do IBGE, nos termos do convênio estabelecido entre o Governo Municipal e os Governos federal e Estadual e encarregado de reunir, estudar e divulgar, por meio de boletins, anuários, monografias, sinopses, cartazes ilustrados, gráficos, cartogramas, mapas, películas cinematográficas, bem assim pela imprensa periódica e pelo rádio todos os assuntos que se relacionem com estatísticas, propaganda e turismo do Município do Recife, obedecidas, quanto aos trabalhos de estatística, as normas fixadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

Art. 147.º — A DEPT terá em seus serviços o pessoal constante do quadro abaixo:

1—Diretor (em comissão) . . . . .	padrão	"V"
1—Estatístico-Chefe . . . . .	padrão	"Q"
1—Assistente de Propaganda e Turismo . . . . .	padrão	"Q"
2—Estatísticos . . . . .	padrão	"N"
2—Estatísticos-auxiliares . . . . .	padrão	"L"
2—Apuradores . . . . .	padrão	"J"
2—Apuradores-auxiliares . . . . .	padrão	"F"
1—Agente recenseador . . . . .	padrão	"D"
2—Agentes recenseadores . . . . .	padrão	"C"
3—Escreventes-datilógrafos . . . . .	padrão	"E"
1—Desenhista . . . . .	padrão	"H"
2—Contínuos . . . . .	padrão	"D"
1—Servente . . . . .	padrão	"B"
1—Chauffeur . . . . .	padrão	"E"

Art. 148.º — Ao Diretor além das atribuições conferidas no art. 19, compete:

a) cumprir e fazer cumprir o presente regulamento e as resoluções do IBGE, quer oriundas da Assembléa Geral, quer das Juntas Executivas, Central ou Regional e os termos do convênio de Estatística estabelecido entre o Governo Federal e o Governo do Estado, de um lado e o Governo Municipal do Recife, do outro em data de 12 de Setembro de 1942;

b) distribuir e fiscalizar pessoalmente os trabalhos da DEPT;

c) manter-se em contacto com os comerciantes, industriais, institutos, departamentos, etc., da maneira que lhe parecer mais conveniente bem assim como as repartições congêneres filiadas ao IBGE, a fim de que possa realizar do melhor modo o trabalho afeto a DEPT;

d) propor as providências convenientes aos interesses e boa execução dos serviços e que dependam do Prefeito;

e) apresentar anualmente, ao Prefeito, o relatório dos seus trabalhos acompanhado da sinopse dos que houver realizados e dos que não tiverem sido executados em tempo, com a justificação de motivo da demora;

f) corresponder-se diretamente em matéria de serviço com quaisquer pessoas, corporações ou autoridades;

g) pedir instruções de natureza técnica e administrativa necessárias ao bom andamento dos serviços da DEPT;

h) visar todos os documentos que tenham de sair da DEPT;

l) dar exercício aos funcionários nomeados, empossá-los e designar-lhe o serviço em que devam trabalhar;

j) propor ao Prefeito o funcionário que o deva substituir, na sua falta ou impedimento na direção dos serviços, devendo a escolha ser feita entre os assistentes de propaganda e turismo e os estatísticos chefes tendo-se em conta, especialmente a capacidade técnica e funcional dos candidatos à substituição;

k) solicitar, por escrito indiretamente as autoridades federais estaduais e municipais os dados ou informações que, relacionados com os serviços a seu cargo se tornem necessários à elaboração de estatística ou à propaganda do município;

l) propor ao Prefeito os funcionários que devam ser promovidos por merecimento ou antiguidade;

m) impor aos funcionários que as merecem, as penalidades que forem de sua alçada, conforme estiver previsto nos regulamentos do município;

n) celebrar e assinar, por delegação do prefeito, convenios ou acôrdo que tenham por fim aperfeiçoar, simplificar e uniformizar os serviços de estatística do município do Recife;

o) designar os funcionários para executar serviços externos;

p) levar ao conhecimento do Prefeito as ocorrências de natureza grave cuja repressão ou punição escapar às suas atribuições;

q) criar os livros que se fizerem necessários para os serviços da DEPTI abrindo-os rubricando-os e encerrando-os;

r) encerrar o ponto diário dos funcionários de DEPTI, fazendo as declarações necessárias;

s) informar e encaminhar diretamente aos interessados todos os pedidos de informações sobre o Município do Recife;

t) informar e encaminhar todos os papéis cuja solução depender do Prefeito;

u) promover a impressão de todos os trabalhos preparados para divulgação;

v) impôr multas aos informantes faltosos, bem como representar aos diretores dos demais serviços municipais, contra os funcionários nos termos do § 1.º do art. 4.º do decreto n.º 310, de 19 de Março de 1942;

w) comunicar por ofício ao Prefeito a existência de vagas que se devem preencher mediante concurso.

Art. 149.º — Ao assistente de Propaganda e Turismo compete:

a) auxiliar o Diretor em todos os serviços de publicidade, propaganda e turismo;

b) secretariar as publicações periódicas da DEPTI;

c) orientar os funcionários sob suas ordens, impondo-lhes disciplina e respeito;

d) elaborar, de acôrdo com o Diretor, comunicados para a imprensa e rádio, etc.

Art. 150.º — Compete ao Estatístico-Assistente e Estatísticos:

a) orientar e executar com os seus subordinados todos os trabalhos de técnica estatística;

b) acompanhar o movimento estatístico municipal;

c) impôr disciplina e respeito aos funcionários sob suas ordens;

d) distribuir aos funcionários, segundo a categoria e a capacidade de cada um, os trabalhos a serem executados;

e) obedecer e fazer obedecer às disposições regulamentares.

Art. 151.º — São atribuições dos Estatísticos Auxiliares:

a) assumir a chefia dos serviços nos casos de falta e impedimentos dos Estatísticos-Chefes, de acôrdo com a designação do Diretor;

b) acompanhar e executar com zelo, proficiência e interesse os trabalhos a cargo da secção em que servirem;

c) encarregar-se de executar, orientados pelos Estatísticos-Chefes, os trabalhos que incluídos nas respectivas secções, exijam conhecimentos especiais;

d) secundar com inteligência e dedicação os esforços de seus superiores hierárquicos, no seu dever de manter a ordem, a disciplina e a eficiência dos trabalhos a cargo da DEPT.

§ Único — O Estatístico Auxiliár, quando designado por portaria do Diretor, pode executar trabalhos de Expediente.

Art. 152.º — Cumpre aos Apuradores:

a) organizar e conservar em plena eficiência os cadastros e fichários da secção;

b) executar com diligência os trabalhos que lhes forem distribuídos pelos superiores hierárquicos.

§ Único — Um dos apuradores, designado por portaria do Diretor pode desempenhar funções de Expediente.

Art. 153.º — Compete aos apuradores-auxiliares:

a) executar os serviços que lhes forem encaminhados pelas secções;

b) cumprir com rigorosa exatidão e interesse os trabalhos de natureza geral distribuídos pela Diretoria.

Art. 154.º — Aos agentes recenseadores de 1.ª e 2.ª compete:

a) executar trabalhos de coleta de dados e informações necessárias aos serviços de Estatística;

b) atender com solicitude as tarefas que lhes forem entregues pelas secções de trabalho.

Art. 155.º — Incumbe aos escreventes-dactilógrafos:

a) fazer com limpeza e correção os trabalhos dactilográficos;

b) copiar boletins, ofícios e o mais que se prender á correspondência do Expediente e das secções;

c) dar as informações que lhes forem determinadas;

d) ter os papéis sob sua guarda e bem classificados e em ordem para qualquer verificação.

Art. 156.º — Ao desenhista compete:

a) executar os trabalhos de desenho, diagramas e cartogramas necessários á representação gráfica das estatísticas elaboradas;

b) levantar e manter em dia e em ordem, de acôrdo com o Diretor em colaboração com os chefes de secção, o cadastro estatístico do município da Capital, no que diz respeito ás suas condições fisiográficas;

c) executar todos os trabalhos de estatísticas gráficas, de acôrdo com os princípios matemáticos applicáveis no caso e com a técnica de desenho;

d) realizar os demais serviços da sua especialidade necessários á Repartição;

e) ter sob sua guarda e responsabilidade o material e instrumentos de desenho.

Art. 157.º — Ao Estatístico Auxiliár ou Apurador designado pelo Diretor para encarregar-se do Expediente, compete:

a) realizar e dirigir todos os serviços do Expediente da Repartição, tendo a seu cargo ainda a direção dos funcionários auxiliares deste serviço;

b) minutar o expediente do Gabinete, revendo-o e corrigindo-o antes de submetido á assinatura do Diretor;

- c) providenciar sobre a aquisição de objetos necessários ao expediente da DEPT redigindo os respectivos pedidos e empenhos;
- d) preparar o extrato mensal do ponto dos funcionários da DEPT a ser enviado à Secretaria da Prefeitura e Diretoria da Fazenda;
- e) dirigir e fiscalizar todo o serviço de contabilidade assentamentos de pessoal e registo da correspondência expedida ou recebida pela DEPT;
- f) dirigir o trabalho de arquivos de documentos, tendo à sua guarda, em boa ordem todo o material do expediente.

Art. 158.º — São atribuições do continuo:

- a) abrir e fechar as dependências ocupadas pela DEPT nas horas marcadas pelo Diretor;
- b) cumprir as ordens de serviço determinadas pelos superiores;
- c) dirigir e executar os serviços de limpeza e asseio da DEPT e dos móveis ali instalados;
- d) receber e fazer entrega da correspondência recebida e expedida;
- e) manter a ordem nas dependências reservadas ao público, correndo aos superiores sempre que se fizer necessário;
- f) impedir a entrada de estranhos nas dependências da DEPT;
- g) ter a seu cargo e responsabilidade os objetos da DEPT.

Art. 159.º — São deveres do Servente:

- a) substituir o continuo nos impedimentos e ausências;
- b) cumprir as ordens recebidas pelos seus superiores;
- c) executar os serviços de limpeza e de asseio;
- d) conduzir todos os papéis que lhes forem designados.

Art. 160.º — Compete ao motorista:

- a) atender com presteza e pontualidade aos serviços que lhes forem designados;
- b) observar rigorosamente o Regulamento Geral do Tráfego Público;
- c) manter em estado de perfeita conservação e asseio o material que lhe for entregue e conservar o carro sob a sua responsabilidade em condições de trafegar;
- d) responder pelo extravio de peças do carro e pelas avarias nêle ocasionadas por imperícia, negligência ou imprudência;
- e) zelar pela economia do combustível e dos sobressalentes.

## CAPÍTULO VIII

### (Da Diretoria do Teatro Santa Isabel)

Art. 161.º — A Diretoria do Teatro Santa Isabel é o departamento municipal encarregado da conservação interna e externa do edificio, dos maquinismos, móveis e outros aparelhos do Teatro Santa Isabel.

Art. 162.º — O quadro do pessoal do Teatro Santa Isabel é o seguinte:

1—Diretor (em comissão) . . . . .	padrão	"N"
1—Auxiliar do Diretor (em comissão) .. . . .	padrão	"G"
1—Mordomo . . . . .	padrão	"F"
1—Maquinista de cena . . . . .	padrão	"C"
1—Eletricista . . . . .	padrão	"C"
3—Serventes . . . . .	padrão	"B"

Art. 163.º — Conferem-se ao Diretor, padrão "N", além do disposto no art. 19.º, e incisos, as seguintes atribuições:

- a) organizar a tabela de espetáculos e censurar material de propaganda;

- b) requisitar, aplicar e prestar contas das importâncias levantadas a crédito das verbas orçamentárias;
- c) propôr ao Prefeito as providências convenientes ao bom funcionamento do Teatro;
- d) apresentar anualmente ao Prefeito a relação dos bens patrimoniais,
- e) entender-se diretamente, em matéria de serviço, com quaisquer pessoas, corporações ou autoridades;
- f) superintender todo o mecanismo funcional do Teatro;
- g) facilitar por todos os modos os movimentos artísticos de forma a integrar o Teatro em sua verdadeira função social;
- h) requisitar o auxílio da Força Pública, sempre que for preciso para manter a ordem e fazer respeitadas as suas deliberações.

Art. 164.º — Ao auxiliar do Diretor, padrão "G", compete:

- a) substituir o Diretor em sua ausência e impedimentos;
- b) cooperar com o Diretor em todos os serviços, fiscalizando-os e orientando os funcionários para a boa marcha dos trabalhos e sua melhor execução;
- c) encarregar-se da preparação e execução dos serviços da correspondência;
- d) receber as importâncias requisitadas e confeccionar o expediente da prestação de contas;
- e) estar presente a todos os espetáculos, orientando, resolvendo e ordenando as medidas necessárias.

Art. 165.º — São atribuições do Mordomo, padrão "F":

- a) fiscalizar permanentemente a limpeza do Teatro e sua conservação;
- b) ter sob sua guarda o Almoxarifado do Teatro;
- c) efetuar compras e pagar as contas autorizadas pela Diretoria, apresentando comprovante quando convenientes ou necessários;
- d) distribuir os serviços em dias de espetáculo;
- e) fiscalizar durante os espetáculos a disciplina dos espectadores, levando ao conhecimento do Diretor, qualquer grave ocorrência verificada;
- f) superintender todos os serviços de contra-regra do Teatro.

Art. 166.º — São atribuições do maquinista de cena, padrão "C":

- a) cumprir as ordens de serviço emanadas da Direção;
- b) trabalhar em perfeita harmonia com os serviços de eletricidade do Teatro;
- c) escolher sob aprovação do Diretor, os necessários auxiliares para o Serviço;
- d) responsabilizar-se por todo material de maquinaria, mantendo em perfeita limpeza e organização o palco do Teatro;
- e) comunicar-se com o Mordomo sobre material exigido para o desempenho do seu ofício;
- f) estar presente a todos os espetáculos e ensaios gerais das representações, uma hora antes do seu início, permanecendo até o fim.

Art. 167.º — São atribuições do Eletricista padrão "C":

- a) cumprir as ordens de serviço determinadas pela Direção;
- b) dirigir e executar os serviços de eletricidade do Teatro, escolhendo auxiliares sob aprovação da Diretoria;
- c) interessar-se pelo bom andamento dos serviços de eletricidade do Teatro;
- d) comunicar-se com o Mordomo, quando necessitar de comprar materiais para as suas tarefas e comprá-las diretamente;

e) permanecer no Teatro durante os espetáculos e os demais ensaios gerais da representação a-fim-de que possa sanar qualquer obstáculo de caráter urgente;

f) conservar limpo o material de que se torne o zelador e trabalhar em perfeita harmonia com os serviços de maquinaria

Art. 168.º — Compete aos serventes — padrão "B":

a) receber e entregar a correspondência do Teatro;

b) atender e orientar, na medida do possível e á hora do expediente, as partes interessadas;

c) encarregar-se da conservação do material e móveis do Teatro, zelando pela sua limpeza;

d) abrir antes dos espetáculos e fechar após o término dos mesmos as portas e dependências reservadas ao público.

## CAPÍTULO IX

(Da Diretoria de Arborização e Jardins)

Art. 169.º — A Diretoria de Arborização e Jardins é o Departamento Municipal encarregado dos seguintes serviços:

a) Da construção, reconstrução, conservação e fiscalização das praças, Abrigos e Jardins Públicos Municipais;

b) — Da arborização da cidade e da organização e cultura de viveiros no que se refere á conservação, reprodução e renovação dos pelxes para os tanques dos jardins.

Art. 170.º — É o seguinte o pessoal da Diretoria de Arborização e Jardins:

1—Diretor (em comissão) . . . . . padrão "V"

1—Sub-Diretor . . . . . padrão "S"

Art. 171.º — São atribuições do Diretor, padrão "V", além do disposto no Art. 19:

a) Dirigir e inspecionar os trabalhos em tudo que se ligar aos encargos que lhe competirem por leis, portarias, regulamentos, instruções e ordens emanadas do Prefeito;

b) Distribuir o serviço entre o pessoal, mantendo a ordem e regularidade e resolvendo as duvidas que se apresentarem;

c) Assinar a correspondência, informar requerimentos e outros papéis cujos assuntos compreendam matéria de sua Diretoria;

d) Planejar e orçar a construção de jardins, embelezamento de praças, etc.;

e) Determinar as épocas de podaço das arvores na via publica;

f) Zelar cuidadosamente pela conservação e embelezamento dos Parques, Jardins, Praças arborizadas;

g) Dirigir o trabalho de plantio nas praças, jardins e viveiros, orientando os trabalhos de enxerto, classificação, preparação e acondicionamento das mudas de plantas;

h) Requisitar os recursos e medidas que julgar necessarias para execução dos trabalhos, formulando os pedidos de sementes e mudas de vegetais;

i) Solicitar das autoridades policiais o auxilio da Fôrça Pública no caso de resistência ás suas ordens por parte de infratores;

j) Organizar um Regimento para melhor distribuição do pessoal entre os serviços da Diretoria.

Art. 172.º — Ao Sub-Diretor — Padrão "S", compete:

a) Substituir o Diretor durante sua ausencia e impedimentos temporarios;

- b) Preparar a correspondência oficial da Diretoria;
- c) Registrar os decretos e atos administrativos atinentes á Diretoria;
- d) Escriturar no livro próprio e circunstanciadamente o cadastro do pessoal;
- e) Organizar as folhas de pagamento, os pedidos oficiais, as requisições de adiantamento e as prestações de contas;
- f) Lavrar os termos e contratos, mediante minuta aprovada ou formulada pela Procuradoria dos Feitos;
- g) Prestar informações sôbre os trabalhos da Diretoria;
- h) Reunir os dados para confecção do Relatório, conservando em bôa ordem o Arquivo da Diretoria;
- i) Organizar a distribuição dos serviços pelos Guardas de Jardins;
- j) Propôr as medidas que julgar conveniente ao melhor desenvolvimento dos serviços da Diretoria.

## CAPÍTULO X

### (Da Administração do Matadouro)

Art. 173.º — A Administração do Matadouro subordinada directamente ao Gabinete do Prefeito, é o Departamento Municipal encarregado da orientação, direcção, execução e fiscalização da matança de gado de qualquer espécie, tanto aquele destinado ao consumo público como o que se refira aos particulares.

Art. 174.º — Compõe-se a administração do matadouro — do Gabinete do respectivo administrador; do Serviço Médico, do Serviço de Veterinária e do Serviço Bacteriológico.

Art. 175.º — E' o seguinte o quadro do pessoal da Administração do Matadouro:

1—Administrador . . . . .	padrão	"V"
1—Chefe de Expediente . . . . .	padrão	"Q"
1—Médico-Chefe . . . . .	padrão	"U"
1—Médico-Veterinário . . . . .	padrão	"S"
1—Bacteriologista . . . . .	padrão	"Q"
1—Arrecadador . . . . .	padrão	"N"
1—Ajudante Arrecadador . . . . .	padrão	"L"
1—Encarregado do Tráfego . . . . .	padrão	"J"
6—Auxiliares da Administração . . . . .	padrão	"F"
2—Auxiliares da Administração . . . . .	padrão	"D"
2—Auxiliares da Administração . . . . .	padrão	"B"
1—Escrevente-Dactilografo . . . . .	padrão	"E"
1—Contínuo . . . . .	padrão	"D"
3—Serventes . . . . .	padrão	"B"
1—Chauffeur . . . . .	padrão	"E"

Art. 176.º — O serviço médico é particularmente técnico, cabendo a responsabilidade de sua execução ao Médico-Chefe.

§ Único — Ao Diretor cabe observar e respeitar as decisões tomadas pelo Serviço Médico, no que concerne a assunto da sua attribuição, visto como está ligado ao interesse da Saúde Pública.

Art. 177.º — O Serviço Bacteriológico compreende a inspecção sanitária de partes, carne, glandulas, e órgãos do gado abatido, e fica sob os cuidados do microscopista.

Art. 178.º — O Serviço Veterinário constitue-se pelo trabalho de assistência diária ao gado que entra para matança, regeitando as rezes que julgar em más condições;

Art. 179.º — O Serviço Veterinário deve permanecer em contacto com o Serviço Médico para que se complete melhor o fiel cumprimento das exigências sanitárias.

Art. 180.º — Ao administrador do matadouro compete além das atribuições conferidas no art. 19:

- a) Distribuir, dirigir e fiscalizar o trabalho do estabelecimento;
- b) Despachar o expediente, rubricar os livros, informar os papéis relativos aos serviços a cargo da repartição;
- c) Corresponder-se com as demais Diretorias sobre assuntos concernentes ao matadouro;
- d) Uniformizar os trabalhos relativos aos diversos serviços, tomando as providências que sejam aconselhadas;
- e) Manter a policia do estabelecimento, assistindo aos serviços diariamente desde o começo da matança até a condução das carnes para os mercados e açougues, não permitindo que pessoas estranhas ao estabelecimento se conserve no perimetro dele, sem sua prévia licença;
- f) Manter o edifício e suas dependências no maior asselo possível, não permitindo a entrada de cães no edifício;
- g) Impôr multa aos que infringirem no Matadouro, as leis e o presente regulamento, submetendo-a á aprovação do Prefeito;
- h) Prestar contas das quantias levantadas e atender ás demais prescrições municipais.

§ Único — Para manter a ordem e fazer respeitadas as suas deliberações o Diretor requisitará o auxilio da Força Pública sempre que fôr preciso.

Art. 181.º — São atribuições do Chefe do Expediente, Padrão "Q":

- a) Redigir a correspondência official, lavrando certidões termos ou contratos;
- b) Informar as petições para despacho no expediente;
- c) Detalhar os serviços e distribui-los pelos demais funcionários;
- d) Abrir e encerrar o livro do ponto;
- e) Processar as requisições de adiantamento, pedidos officiais e prestações de contas;
- f) Arquivar os documentos relativos aos serviços, conservando-os na melhor ordem;
- g) Organizar os mapas dos movimentos mensais do matadouro.

Art. 182.º — Ao Arrecadador, Padrão "N", atribuem-se as seguintes funções:

- a) Recolher diariamente e responsabilizar-se pelo recebimento e conservação da renda, constituída pelo pagamento das taxas de abatimento, transporte, multas, etc.
- b) Inteiirar-se do fiel cumprimento das disposições legais, intervindo para solucionar duvidas referentes á tabela de pagamento das taxas.

Art. 183.º — Ao Ajudante de Arrecadador Padrão "L", incumbe:

- a) Substituir o Arrecadador durante a sua ausência e impedimentos;
- b) Evitar que se faça externamente matanças clandestinas, dando conhecimento á Diretoria de qualquer fato irregular, que venha a conhecer ou que interesse o bom desempenho do seu cargo;
- c) Tratar ás partes com urbanidade e prestar diariamente ao arrecadador, contas do seu trabalho;
- d) Apreender as carnes não procedentes do Matadouro, dando immediatamente conhecimento á administração.

Art. 184.º — Ao Encarregado do Tráfego, Padrão "J", compete:

- a) Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento dos automóveis;
- b) Fazer cumprir o horário e itinerário determinados pela Diretoria;
- c) Representar junto à Diretoria, contra qualquer motorista ou carrocelo que incorra em falta;
- d) Providenciar sobre qualquer desarranjo nos caminhões, providenciando imediatamente o restabelecimento do transporte;
- e) Organizar o mapa de horário dos motoristas e ajudantes, determinando as medidas necessárias à limpeza e conservação dos veículos;

Art. 185.º — Compete aos Auxiliares da Administração, Padrão "F":

- a) Auxiliar os trabalhos da administração que lhes forem designados;
- b) Percorrer as secções de matança, velando pela conservação da ordem e respeito entre os operários;
- c) Verificar as condições do material ou secções, prestando informes à administração do que verificar.

Art. 186.º — São atribuições do Auxiliar de Administração, Padrão "D":

- a) Verificar diariamente a presença de todos os operários do estabelecimento, sem excepção;
- b) Tratar a todos evitando excesso de familiaridade;
- c) Organizar diariamente os mapas de presença do operariado e submetê-lo à aprovação do Administrador;
- d) Inspeccionar internamente o Matadouro, dando informação à administração de qualquer grave ocorrência verificada.

Art. 187.º — São atribuições do Auxiliar de Administração Padrão "B":

- a) Ter sob sua guarda os livros de ponto e aqueles de imediata consulta;
- b) Encarregar-se da distribuição do expediente recebido e remetido, lavrando no livro Protocolo as devidas anotações;
- c) Prestar as informações solicitadas e cumprir as ordens recebidas.

Art. 188.º — Compete ao Escrevente-Dactilógrafo Padrão "E":

- a) Dactilografar a correspondência oficial e os atos administrativos;
- b) Colaborar nos serviços que lhes forem dados, procurando executá-los com presteza, asselo e pontualidade.

Art. 189.º — São atribuições dos Contínuos, Padrão "D":

- a) Abrir e fechar as dependências ocupadas pela Administração às horas marcadas;
- b) Cumprir as ordens do serviço, determinadas pelo Administrador;
- c) Dirigir e executar os serviços de limpeza e asselo da administração e dos móveis ali instalados;
- d) Manter a ordem nas dependências da Administração;
- e) Ter a seu cargo e responsabilidade os objetos da Administração;

Art. 190.º — São atribuições dos Serventes, Padrão "B":

- a) Substituir o contínuo nos impedimentos e ausencia;
- b) Cumprir as ordens recebidas pelos seus superiores;

- c) Executar os serviços de limpeza e de asseio;
- d) Conduzir todos os papéis que lhes forem designados ou entregues.

Art. 191.º — Cabe ao médico-chefe, padrão "U":

- a) examinar com o máximo cuidado as carnes e anexos do gado abatido, não permitindo a aceitação de rézes inspeccionadas no sistema geral ou batidas por molestias infecto-contagiosas;
- b) superintender os serviços sanitários da Administração do Matadouro, tomando as providências para que a carne se exponha em boas condições;
- c) organizar nos dias em que haja condenação de gado, um mapa das regelções e suas causas;
- d) preparar um Regimento Interno que dispora sobre a natureza dos serviços da Chefia-Médica e outras providências desse carater.

Art. 192.º — Ao Veterinário, padrão "S", compete:

- a) assistir, diariamente à entrada do gado para a matança;
- b) regeltar as rézes que julgar em más condições por molestia, fraqueza, magreza ou fadiga;
- c) completar os exames nos dias de matança, conservando-se no estabelecimento até que terminem os serviços;
- d) enviar à Diretoria um mapa de regeltão e suas causas;
- e) organizar o Regimento Interno, para os seus serviços.

Art. 193.º — Ao Bacteriologista compete:

- a) encarregar-se dos serviços de laboratório, do seu material e expediente;
- b) elucidar as questões oriundas do serviço médico ou veterinario, mediante a apresentação do laudo do exame microscópico;
- c) fazer o Regimento Interno dos Serviços do Laboratório.

## CAPÍTULO XI

(Da Administração dos Mercados e Cemitérios)

Art. 194.º — A Administração dos Mercados e Cemitérios é o departamento encarregado da orientação e execução dos serviços públicos municipais nos Mercados e Cemitérios.

Art. 195.º — Será o seguinte o quadro do pessoal dos Mercados e Cemitérios:

1—Administrador Geral de Mercados e Cemitérios . . . . .	Padrão	"V"
1—Administrador do Mercado de S. José . . . . .	"	"Q"
1—Administrador do Cemitério de Santo Amaro . . . . .	"	"O"
1—Administrador do Mercado da Encruzilhada (em comissão) . . . . .	"	"M"
1—Administrador do Mercado da Madalena (em comissão) . . . . .	"	"M"
1—Administrador do Mercado de Casa Amarela (em comissão) . . . . .	"	"K"
1—Administrador do Mercado de Afogados (em comissão) . . . . .	"	"K"
1—Porteiro . . . . .	"	"J"
1—Fiscal de Enterramentos . . . . .	"	"I"
1—Escriturário recebedor . . . . .	"	"I"

1—Ajudante ... ..	"	"I"
1—Administrador do Mercado de Santo Amaro (em comissão) .. .. .	"	"H"
1—Administrador do Mercado de Tejipló (em comissão) .. .. .	"	"E"
19—Cobreadores ... .. .	"	"D"
1—Administrador do Cemitério de Casa Amarela .. .. .	"	"D"
1—Administrador do Cemitério da Varzea .. .. .	"	"C"
1—Administrador do Cemitério de Tejipló .. .. .	"	"C"
1—Administrador do Cemitério do Barro e dos Israelitas (em comissão) .. .. .	"	"B"
1—Administrador do Cemitério dos Ingêleses (em comissão) .. .. .	"	"B"
1—Servente ... .. .	"	"B"

Art. 196.º — Compete ao Administrador Geral, padrão "V", além das disposições contidas no art. 19 e incisos:

- a) superintender os trabalhos dos cemitérios e mercados;
- b) organizar o regulamento dos mercados e cemitérios;
- c) solicitar ao Prefeito o que fôr preciso ao bom desempenho dos trabalhos;
- d) preparar toda a correspondência oficial e a relativa aos trabalhos da Administração;
- e) visar as certidões a serem expedidas;
- f) agir de forma a se executarem dum modo exáto as leis e decretos a cujo cumprimento esteja obrigado;
- g) zelar pela conservação dos mercados e cemitérios, garantindo sua segurança material;
- h) recolher diariamente aos cofres da Prefeitura a venda apurada e que vinda dos mercados e cemitérios será depositada no cofre geral da administração;
- i) tomar conhecimento das multas impostas aprovando-as, reduzindo-as, ou cancelando-as;
- j) fazer observar cuidadosamente as disposições relativas a exumações extraordinárias;
- k) visar os lançamentos de débitos no fim de cada folha dos livros respectivos.

Art. 197.º — São atribuições dos administradores:

- a) dirigir e fiscalizar os serviços internos do mercado onde serve, cumprindo as leis, regulamentos e instruções recebidas;
- b) realizar o serviço de aferições para efeito do disposto nas leis orçamentárias;
- c) manter a policia interna do estabelecimento, impondo as multas previstas em lei ou regulamentos, sendo que as penas de suspensão e proibição de entrada ficam dependentes de aprovação do Administrador Geral;
- d) manter o edifício e suas dependências em perfeitas condições de asseio;
- e) solicitar do Administrador todas as medidas normais à boa ordem e conservação do estabelecimento recebendo as instruções convenientes para tal fim;
- f) responder pelos serviços de arrecadação das taxas, recolhendo diariamente à Administração Geral as quantias arrecadadas acompanhadas dos mapas demonstrativos das arrecadações;
- g) organizar e conferir a folha de pagamento do pessoal, remetendo-a à Administração Geral;
- h) efetuar as pequenas despesas de caráter urgente recebendo e prestando conta das quantias utilizadas;

- l) designar um dos cobradores para o seu ajudamento;
- j) enviar constantemente e dum modo circunstanciado à Administração os prazos estatísticos das pessoas sepultadas;
- k) comunicar a existência de sepulturas erradas ou de concessionários falecidos sem sucessão a fim de que, efetuadas as devidas averiguações se proceda pela forma estabelecida em regulamento;
- l) aprovar ou rejeitar as inscrições que se tenham de fazer nos túmulos;
- m) fornecer documentos com sua assinatura aos obreiros e serventes de construções particulares;
- n) designar lugar próprio, fora do Cemitério para depósito de materiais de construções particulares;
- o) providenciar todas as medidas necessárias ao bom comportamento dos seus subordinados, sobretudo aos que se refiram ao respeito e silêncio nos cemitérios.

Art. 198.º — São atribuições do Fiscal de Enterramentos — padrão "I":

- a) substituir o Administrador durante sua ausência e impedimento;
- b) organizar o registro especial de todas as catacumbas da municipalidade e das irmandades, por ordem cronológica e de acordo com os dados e referências mais adequadas;
- c) auxiliar o administrador na direção do estabelecimento cumprindo-lhe esta no mesmo principalmente, durante, o tempo em que, por força do serviço da repartição ou outro motivo e o administrador esteja ausente;
- d) dirigir o serviço de inumações de forma que ao chegar qualquer cadáver ao cemitério faça com que este seja bem conduzido sem demora ao lugar indicado na respectiva guia para ser sepultado;
- e) providenciar para que os pedreiros e coveiros não demorem a ir encerrar as sepulturas;
- f) dar aos pedreiros com cadernos próprios as notas das catacumbas que eles têm de abrir, extraíndo esta do registro obtuario, as quais depois de conferidas com os sinais das catacumbas o pedreiro abrirá;
- g) registrar o local de inumação de cada cadáver, depois das informações prestadas pelo porteiro;
- h) conservar sempre em asseio todas as dependências do Cemitério;
- i) dirigir e fiscalizar os trabalhos dos pedreiros, dos feitores, jardineiros, coveiros e serventes, comunicando ao Administrador qualquer irregularidade verificada.

Art. 199.º — Compete ao escriturário Recebedor, padrão "I":

- a) fazer diariamente a escrituração dos livros obtuários e mais qualquer outra escrituração do estabelecimento, desde que seja distribuída pelo Administrador;
- b) ordeuar a ter em boa guarda o arquivo da Repartição;
- c) registrar em livro próprio todos os títulos de concessão perpetuas, restituindo-os aos seus donos e notando no verso a respectiva folha do livro em que foi registrado;
- d) ter sob sua guarda e responsabilidade os livros da repartição, não findos ainda, excetuando-se porém o livro do ponto;
- e) fazer as folhas de pagamento dos trabalhadores, de acordo com as cadernetas de ponto;
- f) encarregar-se do serviço de correspondência do Cemitério.

Art. 200.º — São atribuições do Ajudante, padrão "I":

- a) substituir o administrador durante sua ausência e impedimentos temporários;
- b) auxiliar o administrador no fiel cumprimento das obrigações relativas aos mercados;
- c) encarregar-se da confecção e execução de trabalhos de correspondência.

Art. 201.º — São atribuições do Porteiro de Cemitérios, padrão "J":

- a) abrir e fechar o Cemitério nas horas regulamentares;
- b) ter sob sua guarda o livro de ponto do pessoal operário e bem assim todos os móveis e utensílios do estabelecimento;
- c) guardar as chaves do cemitério, da Capéla e do Armazem;
- d) regular a condução dos cadáveres em entrada para o cemitério, observando cuidadosamente se as guias que devem acompanhá-los e aos carros fúnebres estão de acôrdo com as leis e regulamentos em vigor;
- e) relacionar no livro inventários os móveis e utensílios do estabelecimento, velando pela sua conservação;
- f) acompanhar durante a noite os cadáveres que tenham de ser depositados no cemitério;
- g) ter sob sua guarda o ponto dos funcionários, abrindo-o e encerrando-o;
- h) entregar á administração no princípio de cada dia, todas as guias das pessoas inhumadas no interior.

Art. 202.º — Incumbe aos Cobradores, padrão "D":

- a) arrecadar as importâncias correspondentes ás taxas devidas pelos locatários;
- b) examinar os produtos expostos á venda, inutilizando aqueles que forem impróprios para o consumo, devendo para isso receber a aprovação do Administrador;
- c) inspeccionar ás dependências dos mercados dando aos administradores ciência de qualquer irregularidade verificada;
- d) auxiliar o Administrador de quem receberá determinações sobre demais ordens de serviço.

Art. 203.º — Compete aos serventes, padrão "B":

- a) comparecer á repartição, pelo menos uma hora antes do início do expediente, para o fim de tratar da limpeza interna e dos móveis;
- b) atender aos chamados dos seus superiores desempenhando o serviço que lhe fór ordenado;
- c) distribuir a correspondência externa e atender ás partes com urbanidade e diligência.

### CAPITULO XIII

(Das disposições finais)

Art. 204.º — Os casos omissos ou os duvidosos que surgirem na aplicação e interpretação deste Regulamento, serão resolvidos pelo Prefeito, recorrendo quanto possível aos subsídios da legislação federal ou estadual aplicável á espécie.

Art. 205.º — Revogam-se as disposições em contrário.

(a) A. de Novaes Filho,  
Prefeito.