



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 1992, DE 30 DE JULHO DE 1991.

Aprova o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Pompéia.


MILTON PEREIRA, Prefeito Municipal de Pompéia, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A :-


Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Pompéia, que fica fazendo parte integrante do presente Decreto.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA, EM 30 DE JULHO DE 1991.


MILTON PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

- Publicado na Divisão de Administração municipal, em 30 de julho de 1991.


GABRIEL BAGLIARDI
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

DECRETO N. 1992/91.

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA.

TITULO I

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 1o. - Este Regimento dispõe sobre a estrutura, competência e relações hierárquicas dos órgãos da Administração direta da Prefeitura Municipal de Pompéia.

ARTIGO 2o. - A Administração Municipal compreende:

I - A Administração direta ou centralizada que é a constituída dos órgãos de assessoramento, órgãos afins e órgãos de desconcentração.

II - A Administração indireta e descentralizada, cujos respectivos regimentos contarão de disposições em separado, que é a constituída de autarquias, fundações e outros tipos de entidades dotadas de personalidade jurídica, patrimônio próprio e autonomia administrativa financeira.

ARTIGO 3o. - Compete aos órgãos administrativos municipais, consoante definido em lei, o atendimento das funções do município e os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento integrado da comunidade, obedecendo as exigências de racionalidade e produtividade.

ARTIGO 4o. - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

PARAGRAFO UNICO - A competência do Prefeito é a definida na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Pompéia.

ARTIGO 5o. - As atividades da Administração Municipal serão adequadamente planejadas, coordenadas, controladas, orientadas e supervisionadas pelo Prefeito.

ARTIGO 6o. - Quando quaisquer das funções de responsabilidade da Administração forem realizadas por entidade pública ou privada, através de delegação, convênio ou contrato, competirá aos órgãos administrativos municipais programar as atividades e fiscalizar as respectivas execuções.

TITULO II

CAPITULO I



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

DA ESTRUTURA DOS ORGAOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ARTIGO 7º. - A Administração direta da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos:

I - ORGAOS DE ACESSORAMENTO:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria de Planejamento Econômico e Financeiro;
- d) Assessoria de Imprensa;
- e) Fundo Social de Solidariedade do Município de Pompéia:
 - e.1) Seção de Promoção Social
- f) Conselho Municipal de Trânsito;
- g) COMEN - Conselho Municipal de Entorpecentes;
- h) COMDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- i) COMDEC - Comissão Municipal de Defesa Civil;
- j) Centro de Convivência do Idoso;
- l) Junta de Alistamento Militar.

II - ORGAOS AUXILIARES

a) DIVISAO DE ADMINISTRAÇÃO: /

- a.1) Seção de Pessoal;
- a.2) Seção de Material e Compras;
- a.3) Seção de Almoxarife;
- a.4) Seção de Transporte e Oficina;
- a.5) Secretaria
 - a.5.1) Seção de Comunicação Administrativa e Social;
 - a.5.2) Protocolo e Arquivo;
 - a.5.3) Zeladoria.

b) DIVISAO DE FINANÇAS

- b.1) Seção de Tributação
 - b.1.1) Lançadoria;
 - b.1.2) Setor de Fiscalização;
 - b.1.3) Setor de Cadastro Rural/Urbano.
- b.2) Seção de Contabilidade:
 - b.2.1) Setor de Tesouraria.

c) DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS:

- c.1) C.I.P.A. - Conselho Interno de Previsão de Acidentes.

III - ORGAOS AFINS:

a) DIVISAO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS:

- a.1) Seção de Estradas de Rodagem Municipais;
- a.2) Setor de Limpeza Pública;
- a.3) Setor de Praças, Parques e Jardins;
- a.4) Setor de Matadouro Municipal;
- a.5) Setor de Serviço Funerário;
- a.6) Setor de Transporte Coletivo;
- a.7) Setor de Estação Rodoviária.

b) DIVISAO DE OBRAS:

- b.1) Setor de Engenharia/Arquitetura;
- b.2) Setor de Execução de Obras;



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

b.3) Setor de Cadastro Técnico Municipal;

c) DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

c.1) Seção de Ensino Municipal:

c.1.1) Setor de Merenda Escolar;

c.1.2) Setor EMEIS;

c.1.3) Setor de Bibliotecas.

c.1.4) Setor de Eventos Culturais - Casa da Cultura.

d) DIVISÃO DE ESPORTES E RECREAÇÃO

d.1) Centro de Lazer "J.K."

d.2) Comissão Municipal de Esportes:

d.2.1) Setor de Atividades Esportivas;

d.2.2) Setor de Atividades Recreativas.

IV - ORGAOS DE DESCONCENTRAÇÃO:

a) Serviço de Saúde (Convênio SUS);

b) Sub-Prefeitura da Vila de Pulópolis;

c) Vila de Novo Cravinhos.

ARTIGO 8o. - São órgãos da Administração indireta e vinculados ao Gabinete do Prefeito:

a) Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Pompéia e

b) Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Pompéia.

TITULO III

DAS COMPETENCIAS DOS ORGAOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPITULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA GERAL

ARTIGO 9o. - O Gabinete do Prefeito é o órgão incumbido de assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe o preparo dos processos para despacho, o assessoramento para os contatos com os demais poderes de autoridades e para o atendimento dos munícipes e cuidar das relações públicas do Prefeito.

SEÇÃO II

DA COMPETENCIA DO CHEFE DE GABINETE

ARTIGO 10 - Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I - assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas funções;
- II - prestar colaboração a qualquer órgão da Administração sempre que solicitado;



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

- III - acompanhar, junto aos órgãos administrativos municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;
- IV - informar o Prefeito sobre o andamento dos serviços do Gabinete e de outros sob sua responsabilidade;
- V - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- VI - preparar e coordenar as viagens do Prefeito;
- VII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Prefeito;
- VIII - coordenar e executar as tarefas administrativas do Gabinete;
- IX - coordenar os trabalhos de preparação de conferências, palestras, entrevistas, reuniões, visitas, festividades, solenidades, etc.
- X - preparar e expedir ordens internas de interesse do Gabinete;
- XI - preparar e controlar o expediente e despachos do Prefeito;
- XII - fazer pesquisa de opinião e outras de interesse do Prefeito;
- XIII - requisitar o material necessário ao bom andamento dos serviços;
- XIV - fomentar contatos com as partes, para esclarecimentos e soluções de interesse da Administração;
- XV - supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas aos serviços administrativos e relações públicas;
- XVI - executar outras tarefas relativas aos serviços do Gabinete que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

CAPITULO II

DA ASSESSORIA JURIDICA

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA GERAL

ARTIGO 11 - A Assessoria Jurídica é o órgão incumbido da defesa judicial do Município, da cobrança judicial da dívida ativa, competindo-lhe ainda, pronunciar-se sobre a matéria legal que lhe for submetido pelo Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal.

SEÇÃO II

DA COMPETENCIA DO ASSESSOR JURIDICO

ARTIGO 12 - Compete ao Assessor Jurídico:

- I - exercer a assessoria extra-judicial quando especialmente designado pelo Prefeito;
- II - defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- III - prestar informações e elaborar instruções de natureza jurídica reclamadas, para orientação dos serviços administrativos da Municipalidade;
- IV - minutar contratos, convênios, termos, ajustes, escrituras e outros atos de natureza jurídica em que o Município for parte interessada;
- V - promover a cobrança amigável e judicial da dívida ativa e outras rendas que, por lei, devem ser exigidas dos



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

- VI - contribuir, tomando medidas pertinentes;
- VI - colaborar com a orientação legal solicitada para cada caso, nos atos relacionados com desapropriações, compra e venda de imóveis pela Prefeitura;
- VII - colaborar na preparação de documentos e trabalhos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- VIII - orientar a realização de inquérito administrativo;
- IX - coligir informações sobre leis e projetos legislativos estaduais e federais, dando ciência ao Prefeito dos que encerrem assuntos relevantes para o Município;
- X - organizar fichas e pastas para cada feito, fazendo as devidas anotações de seu andamento e das ocorrências administrativas e judiciais, arquivando os documentos de interesse;
- XI - assessorar o Prefeito e os diversos órgãos da Administração Municipal em problemas de natureza jurídica;
- XII - atender todo serviço que o Prefeito determinar.

CAPITULO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ECONOMICO E FINANCEIRO

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA GERAL

ARTIGO 13 - A Assessoria de Planejamento Econômico e Financeiro é o órgão incumbido do planejamento da organização municipal, competindo-lhe elaborar ou promover a elaboração e coordenar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, acompanhando a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da Administração, programar, elaborar e controlar a execução orçamentária do Município.

SEÇÃO II

DA COMPETENCIA DO ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ECONOMICO E FINANCEIRO

ARTIGO 14 - Compete ao Assessor de Planejamento Econômico e Financeiro:

- I - prestar assessoramento ao Prefeito para atendimento de suas funções constitucionais e de todas as demais atribuições legais;
- II - promover a elaboração da justificativa anual que acompanhará a proposta orçamentária à Câmara Municipal;
- III - promover a elaboração da política de desenvolvimento municipal integrado, considerando em conjunto os aspectos econômicos, sociais, físicos, financeiros e administrativos, obedecidos os seguintes princípios e diretrizes gerais:
 - a) racionalizar e dinamizar a Administração Municipal;
 - b) concretizar os planos plurianuais de investimentos, mediante recursos e instrumentos adequados;
- IV - promover a elaboração dos planos plurianuais e de seus desdobramentos anuais, incluindo programas, sub-programas e projetos, bem como planos de investimentos regulamentados pela legislação vigente.



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

- V - promover a programação financeira, tanto das receitas quanto dos desembolsos, inclusive a programação da despesa orçamentária e o exame, análise e interpretação do balanço orçamentário.
- VI - promover a programação financeira, tanto das receitas quanto dos desembolsos, inclusive a programação da despesa orçamentária e dos investimentos de capital, o controle dos quantitativos financeiros comprometidos nos programas anuais e o balanço financeiro;
- VII - promover, permanentemente, a racionalização do sistema econômico e financeiro do Município;
- VIII - prestar assistência técnica aos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- IX - apresentar, por iniciativa própria ou por determinação do Prefeito, relatórios especiais sobre problemas de desenvolvimento do Município e do planejamento global e setorial tanto econômico quanto físico;
- X - solicitar às chefias dos órgãos diretamente subordinados ao Prefeito, informações e subsídios que forem necessários ao desempenho de suas atribuições, cabendo-lhes dar prioridade ao atendimento desses pedidos;
- XI - promover a elaboração e o aperfeiçoamento de normas de operações dos serviços administrativos que estabeleçam rotinas, procedimentos e formulários capazes de assegurar a sua permanente racionalização;
- XII - promover a análise dos custos de operação e serviços administrativos municipais, propondo medidas para a sua redução;
- XIII - realizar estudos, pesquisas e inquéritos sobre problemas econômicos e financeiros de Pompéia, que identifiquem as tendências de desenvolvimento e sirvam de base ao planejamento global e setorial, bem como aos projetos específicos;
- XIV - realizar levantamentos, apurações, elaborações, análises e críticas dos dados estatísticos de interesse do Município, bem como daqueles relativos aos serviços internos e externos da Prefeitura;
- XV - formular as normas e procedimentos para elaboração dos planos plurianuais e anuais de investimentos do Governo Municipal, bem como dos programas setoriais e projetos específicos;
- XVI - realizar como atividades permanentes:
 - a) a avaliação dos programas e projetos integrantes dos planos plurianuais e anuais, a fim de verificar os seus resultados e de sugerir providências quando e onde for o caso;
 - b) promover levantamentos das disponibilidades financeiras a serem compromissadas nos planos plurianuais e anuais, bem como nos programas setoriais e projetos específicos para serem projetados com recursos próprios e os de terceiros disponíveis, através dos critérios estabelecidos pela legislação em vigor;
- XVII - providenciar anualmente instruções para a elaboração das propostas orçamentárias parciais a serem apresentadas pelos



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

- diversos órgãos municipais;
- XVIII- elaborar, anualmente, o orçamento de capital do Município, bem como realizar revisão final da proposta orçamentária em conjunto com as demais Divisões, a fim de que não sejam prejudicados os programas prioritários estabelecidos;
- XIX - realizar a análise e a interpretação da execução orçamentária que se refere ao cumprimento do programa anual do Governo Municipal, expresso em termos de execução de obras e de prestação de serviços, apresentando ao Prefeito suas sugestões e proposições;
- XX - realizar, anualmente, a análise e interpretação dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como da demonstração das variações patrimoniais, sugerindo e propondo ao Prefeito as providências econômicas, financeiras e administrativas consideradas oportunas e necessárias;
- XXI - realizar pesquisas e estudos sobre problemas do orçamento e dos balanços na elaboração e nos controles, objetivando a melhoria de rotinas, procedimentos e formulários utilizados;
- XXII - redigir as instruções para a elaboração das propostas orçamentárias parciais no prazo regulamentar;
- XXIII- coordenar as propostas parciais do orçamento;
- XXIV - elaborar a proposta orçamentária do Município;
- XXV - promover a elaboração, revisão e atualização do plano de ação do Governo Municipal;
- XXVI - controlar a execução do orçamento em relação às metas estabelecidas no orçamento-programa;
- XXVII- realizar a programação e controle financeiro;
- XXVIII- elaborar estudos relativos a oscilações verificadas entre o orçamento, a programação financeira e respectivas realizações;
- XXIX - providenciar requisições de pagamento de encargos e outras despesas públicas que estejam sob sua responsabilidade;
- XXX - diligenciar no sentido de serem suplementadas as dotações de todos os setores quando necessário, indicando os recursos para suplementação, assim como para créditos especiais e demais atividades que lhe sejam correlatas ou peculiares para o perfeito controle da peça orçamentária municipal.

CAPITULO IV

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA GERAL

ARTIGO 15 - A Assessoria de Imprensa é o órgão subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe o planejamento e a coordenação do desenvolvimento de campanhas institucionais e educativas realizadas pela Administração Municipal, com a colaboração das Divisões Municipais diretamente envolvidas e desempenhar todas as demais atividades afins a serem determinadas pelo Prefeito.



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

SEÇÃO II

DA COMPETENCIA DO ASSESSOR DE IMPRENSA

ARTIGO 16 - Além das atribuições definidas no "caput", do artigo 15, compete ao Assessor de Imprensa:

- I - assessorar a Administração junto aos mais diversos órgãos de comunicação;
- II - manter espaço permanente nos órgãos de comunicação a nível municipal, estadual e nacional, sobre os acontecimentos políticos e administrativos do Município;
- III - fazer publicar em jornais oficiais e ou de circulação local, os atos administrativos de interesse da população;
- IV - coletar matérias publicadas na imprensa escrita, relativas à Administração Municipal, encaminhando aos órgãos competentes;
- V - relatar as notícias divulgadas pela imprensa falada e televisada de interesse da Administração Municipal, encaminhado aos órgãos diretamente interessados;
- VI - promover a divulgação das atividades ao Governo Municipal;
- VII - organizar e manter atualizados os arquivos de recortes de jornais e revistas que divulguem a Administração Municipal;
- VIII - preparar matérias destinadas à divulgação e estabelecer contatos com a imprensa falada, escrita e televisada;
- IX - promover a divulgação pelos meios próprios, da atividade do Executivo Municipal, bem como de qualquer assunto de interesse público, inclusive atos oficiais;
- X - divulgar a colaboração recebida do público, sob forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;
- XI - executar outras tarefas relativas aos serviços de Imprensa que forem delegadas pelo Prefeito.

PARAGRAFO UNICO - As atribuições constantes do caput, do artigo 15 serão desempenhadas harmonicamente com a Seção de Comunicação Administrativa e Social.

CAPITULO V

DO FUNDO DE SOLIDARIEDADE E DA PROMOÇÃO SOCIAL DO MUNICIPIO

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA GERAL DO FSSMP

ARTIGO 17 - O Fundo Social de Solidariedade do Município tem por objetivo a mobilização da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais.

SEÇÃO II

DA COMPETENCIA GERAL DA PROMOÇÃO SOCIAL

ARTIGO 18 - A Seção de Promoção Social compete assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos ligados à promoção social, atendendo as necessidades e problemas sociais locais.



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

SEÇÃO III

DA COMPETENCIA ESPECIFICA DA PROMOÇÃO SOCIAL

ARTIGO 19 - Compete à Seção da Promoção Social:

- I - determinar o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;
- II - apresentar plano de ação para o levantamento de recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
- III - apresentar por iniciativa própria ou por determinação do Prefeito, relatórios especiais sobre os principais problemas sociais locais, indicando suas possíveis soluções;
- IV - promover articulações e atuar integradamente com a unidade municipal de assistência e promoção social;
- V - opinar sobre as subvenções e auxílios a serem concedidos;
- VI - opinar sobre as contas prestadas pelas entidades subvencionadas ou auxiliadas;
- VII - executar outras tarefas afins quando o serviço o exigir;
- VIII - proceder sindicâncias sociais e triagens quando solicitadas.

CAPITULO VI

DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRANSITO

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA GERAL

ARTIGO 20 - O Conselho Municipal de Trânsito é simples órgão consultivo do Prefeito Municipal, cabendo-lhe dar pareceres às matérias atinentes a:

- I - instituir sentido único de trânsito em determinadas vias públicas ou parte delas;
- II - proibir o trânsito de veículos, bem como a passagem ou o trânsito de animais em determinadas vias;
- III - estabelecer limites de velocidade, peso e dimensão para cada via pública, respeitando o limite máximo previsto na legislação superior;
- IV - fixar áreas de estacionamento;
- V - proibir conversões à esquerda ou à direita e de retorno;
- VI - determinar restrições de uso das vias ou parte delas, mediante fixação de locais horários e períodos destinados ao estacionamento, embarque ou desembarque de passageiros e carga e descarga;
- VII - permitir estacionamentos especiais, devidamente justificados;
- VIII - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;
- IX - determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos municipais;
- X - fixar os locais de estacionamento de táxis e disciplinar o número de veículos para cada ponto;
- XI - conceder, permitir ou autorizar serviços de transportes coletivos e de táxis e, fixar respectivas tarifas;
- XII - fixar e sinalizar os limites das "zonas de silêncio" de



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

trânsito e tráfego em condições especiais.

CAPITULO VII

DO CONSELHO MUNICIPAL DE ENTORPECENTES

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA GERAL DO COMEN

ARTIGO 21 - O Conselho Municipal de Entorpecentes - COMEN é o órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe a integração na ação conjunta e articulada de todos órgãos de nível federal, estadual e municipal que compõem o Sistema Nacional de Prevenção, Fiscalização e Repressão de entorpecentes.

SEÇÃO II

DA COMPETENCIA ESPECIFICA DO COMEN

ARTIGO 22 - Compete ao Conselho Municipal de Entorpecentes - COMEN:-

- I - propor o programa municipal de prevenção do uso indevido e abuso de drogas e entorpecentes, compatibilizando-o com a respectiva política estadual proposta pelo COMEN-SP, bem como acompanhar a sua execução;
- II - coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido e abuso de drogas e entorpecentes;
- III - estimular e cooperar com serviços que visem ao encaminhamento e tratamento de dependentes de drogas e entorpecentes;
- IV - colaborar, acompanhar e formular sugestões para as ações de fiscalização e repressão executadas pelo Estado e pela União;
- V - estimular estudos e pesquisas sobre problemas do uso indevido e abuso de drogas, entorpecentes e substâncias que determinem dependência física e psíquica;
- VI - propor ao Prefeito Municipal medidas que visem aos objetivos previstos nos incisos anteriores;
- VII - apresentar sugestões sobre a matéria, para fins de encaminhamento a autoridades e órgãos federais, estaduais e de outros Municípios.

CAPITULO VIII

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE - COMDEMA

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA GERAL

ARTIGO 23 - O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA é um órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, consultivo-informativo, encarregado dos problemas relacionados com meio ambiente do território do Município.



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

SEÇÃO II

DA COMPETENCIA ESPECIFICA DO COMDEMA

ARTIGO 24 - Compete ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA:

- I - colaborar nos planos e programas de expansão e desenvolvimento municipal mediante recomendações referentes à proteção do meio ambiente do Município;
- II - estudar, definir e propor normas e procedimentos visando a proteção ambiental do Município, como colaboração a sua administração;
- III - promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção da flora, fauna e dos recursos naturais do município;
- IV - fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa do meio ambiente, à indústria, ao comércio, agropecuária e à comunidade;
- V - colaborar em campanhas educacionais relativas a problemas de saúde e saneamento básico, poluição das águas, do ar e do solo, proteção da fauna e flora;
- VI - promover e colaborar na execução de programas de educação ambiental a serem ministrados, obrigatoriamente, em toda a rede de ensino municipal;
- VII - manter intercâmbio com entidades oficiais e privadas, de pesquisas de atividades ligadas à defesa do meio ambiente;
- VIII - analisar e relatar sobre os possíveis casos de poluição que ocorram no município, diligenciando no sentido de sua apuração e sugerir ao Senhor Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias.

CAPITULO IX

DA COMISSAO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA GERAL DA COMISSAO DE DEFESA CIVIL

COMDEC

ARTIGO 25 - A Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC é um órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de coordenar as medidas permanentes de defesa destinadas a prevenir consequências nocivas de eventos desastrosos e a socorrer as populações e as áreas atingidas por esses eventos.

SEÇÃO II

DA COMPETENCIA ESPECIFICA DA COMISSAO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

ARTIGO 26 - A Defesa Civil compreende o conjunto de medidas permanentes, preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar consequências danosas de eventos desastrosos, previsíveis e imprevisíveis, a preservar o moral da população e a restabelecer o bem-estar social.



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

CAPITULO X

DO CENTRO DE CONVIVENCIA DO IDOSO

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA GERAL DO CENTRO DE CONVIVENCIA DO IDOSO

ARTIGO 27 - O Centro de Convivência do Idoso é um órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, com o objetivo de integrar pessoas idosas na comunidade, sem distinção quanto à raça, cor, condição social, credo político ou religioso, desenvolver sua capacidade de convivência através de planejamento participativo, estimular outras alternativas que possam minorar as dificuldades vividas pelos mais velhos, melhorando sua qualidade de vida.

SEÇÃO II

DA COMPETENCIA ESPECIFICA DO CENTRO DE CONVIVENCIA DO IDOSO

ARTIGO 28 - Compete ao Centro de Convivência do Idoso:

- I - promover ações que objetivam a integração de pessoa idosa na comunidade, através de sua intervenção nas questões coletivas e nos problemas do seu meio social, desenvolvendo sua capacidade de liderança ativa;
- II - implantar projetos que irão garantir à pessoa idosa espaço que lhe permita a aproximação social, a convivência e, basicamente, o resgate e a manutenção de sua dimensão cívica que lhe possibilite agir sobre a realidade de sua comunidade;
- III - desenvolver novas experiências de atendimento à pessoa idosa e a comunidade que, através de planejamento participativo, estimule o surgimento de outras alternativas que possam minorar as dificuldades vividas pelos mais velhos, além de melhorar sua qualidade de vida.

CAPITULO XI

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

DA SEÇÃO I

DA COMPETENCIA GERAL

ARTIGO 29 - A Divisão de Administração é o órgão encarregado da execução de serviços concernentes a pessoal, compra e almoxarifado, expediente e registro, comunicações, arquivos, zeladoria, tombamento e controle do patrimônio municipal, elaboração de leis, decretos, portarias e formalização de atos oficiais do Executivo.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

ARTIGO 30 - A Divisão de Administração compreende as seguintes unidades de serviço:

- a) - Seção de Pessoal;
- b) - Seção de Material e Comora;
- c) - Seção de Almoxarife;
- d) - Seção de Transporte e Oficina;
- e) - Secretaria:
 - e.1) - Seção de Comunicação Administrativa e Social
 - e.2) - Seção de Protocolo e Arquivo
- f) - Zeladoria.

SEÇÃO III

DA COMPETENCIA DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 31 - Compete à Divisão de Administração:

- I - supervisionar e coordenar a execução das atividades legadas à Seção de Comunicação Administrativa e Social;
- II - centralizar os serviços e assuntos relativos à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material e equipamento;
- III - supervisionar as atividades legadas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens municipais;
- IV - administrar o edifício do Paço Municipal;
- V - supervisionar as atividades das telefonistas;
- VI - promover licitações para aquisições, alienações e outras.

SEÇÃO IV

DA COMPETENCIA DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 32 - Compete ao Diretor de Administração:

- I - prestar colaboração a qualquer órgão da Administração, sempre que solicitado;
- II - assinar as carteiras de identificação fornecidas pela Prefeitura;
- III - expedir e assinar atestados e certidões que não lhe sejam vedadas;
- IV - propor ao Prefeito a lotação numérica e nominal dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as direções respectivas;
- V - estabelecer normas de administração do edifício, se da Prefeitura;
- VI - delegar poderes aos seus subordinados hierárquicos de atribuições que não sejam privativas do Diretor de Administração;
- VII - proceder o tombamento de todos os bens móveis, imóveis e semoventes do município, mantendo-os devidamente cadastrados;
- VIII - promover a caracterização e identificação de todos os bens patrimoniais do município;
- IX - executar as medidas administrativas necessárias e aquisição de bens patrimoniais imobiliários, lavrar termos de aforamento e expedir as respectivas certidões;
- X - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao Patrimônio da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

- XI - sugerir medidas cabíveis no caso da inobservância de obrigações decorrentes de contratos relacionados com o Patrimônio Municipal;
- XII - promover a utilização mais conveniente para os bens patrimoniais imobiliários;
- XIII - promover pela conservação e preservação do Patrimônio Municipal;
- XIV - executar outros serviços afins determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO V

DA COMPETÊNCIA DA SEÇÃO DE PESSOAL

ARTIGO 33 - Compete ao Chefe da Seção de Pessoal:

- I - controlar a tramitação de papéis dentro da Seção;
- II - supervisionar e elaborar os serviços ligados a folha de pagamento;
- III - controlar o fichário de salário família;
- IV - expedição de relações a terceiros;
- V - expedir e assinar certidão relativa a vida funcional de servidores;
- VI - previsão das despesas com pessoal para elaboração da peça orçamentária;
- VII - anotações em Carteira de Trabalho;
- VIII - requisitar materiais;
- IX - prestar informações em processos e guichês referentes à Seção;
- X - expedição de comunicados internos relacionados ao serviço;
- XI - elaboração de contratos de trabalho;
- XII - verificação do cumprimento de atos legais (Estatutos, C.L.T., Regimentos Internos, Lei Orgânica do Município e outros);
- XIII - controle de número de servidores;
- XIV - controle de número de vagas de cargos e empregos;
- XV - controle de número de ocupantes e empregos em comissão;
- XVI - controle de lotação de cargos e empregos;
- XVII - controle de prontuário;
- XVIII - elaboração de certidões relacionadas a pessoal;
- XIX - elaboração de cédulas de identificação funcional;
- XX - relacionamento com o INSS, Delegacia do Trabalho e Banco do Brasil S/A (FGTS);
- XXI - expedir relações e preencher formulários ligados ao FGTS, PASEP e outros;
- XXII - verificar a correta aplicação da Lei Orgânica da Previdência e da C.L.T.;
- XXIII - providenciar quanto ao desligamento de servidores e funcionários;
- XXIV - relacionamento com a Companhia de Seguros e atividades afins;
- XXV - promover o pagamento de Auxílio Doença, Natalidade, Acidentes, etc., junto ao INSS;
- XXVI - outros serviços a pedido da Chefia da Divisão de Administração;
- XXVII - receber, anotar e controlar todos os pedidos de licenças médicas, férias e falta dos servidores em sua respectiva ficha funcional;
- XXVIII - controle de cartões de ponto;
- XXIX - assinar as Carteiras de Trabalho do pessoal da Prefeitura



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

- XXX - sujeito ao regime da C.L.T. e promover a sua escrituração;
XXX - providenciar, por escrito, as sanções aplicadas aos servidores em falta;
XXXI - encarregar-se da entrega e recebimento de documentos de servidores a fim de atualizar a situação funcional dos mesmos;
XXXII - assinar as folhas de pagamento do pessoal;
XXXIII - atender outros serviços que a Administração exigir.

SEÇÃO VI

DA COMPETENCIA DA SEÇÃO DE MATERIAL E COMPRAS

ARTIGO 34 - Compete ao Chefe da Seção de Material

e Compras:

- I - proceder o levantamento dos artigos empregados nas unidades de serviços, verificando os que melhor atendam as necessidades da Prefeitura;
- II - reduzir as variedades dos materiais usados pelas diversas unidades de serviço e uniformizar-lhe a nomenclatura;
- III - elaborar catálogos de material;
- IV - fazer a coleta de preços e preparar elementos para as devidas licitações públicas;
- V - submeter à aprovação da Divisão de Administração, os mapas de preços e os resultados das licitações efetuadas;
- VI - centralizar a aquisição de material destinado aos diferentes órgãos da Prefeitura;
- VII - manter o registro de fornecedores de materiais;
- VIII - manter em estoque os materiais de consumo da Prefeitura em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, bem como manter a sua guarda;
- IX - fornecer aos diversos órgãos municipais os materiais regularmente requisitados para os diversos serviços;
- X - controlar o consumo e aplicação de todo o material adquirido pela Prefeitura;
- XI - promover a recuperação de material, bem como o seu relacionamento;
- XII - manter em perfeita ordem os fichários de estoque de material e de estatística de consumo por órgão da Prefeitura para efeito de previsão orçamentária;
- XIII - receber as faturas e notas de entrega de fornecimento e encaminhá-las a Seção de Contabilidade acompanhadas de comprovantes de recebimento e aceitação do material;
- XIV - propor ao Diretor de Administração a constituição de Comissões de Licitações para a aquisição de material permanente e de consumo, quando for o caso;

SEÇÃO VII

DA COMPETENCIA DA SEÇÃO DE ALMOXARIFE

ARTIGO 35 - Compete ao Chefe de Seção de

Almoxarife:

- I - controlar a entrada e saída de material.

SEÇÃO VIII



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

DA COMPETENCIA DA SEÇÃO DE TRANSPORTE E OFICINA

ARTIGO 36 - Compete ao Chefe de Transporte e

Oficina:

- I - guardar e conservar os veículos e equipamentos dos órgãos municipais;
- II - controlar o movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem e o custo de operação por quilômetro rodado;
- III - inspecionar periodicamente os veículos, verificando seu estado de conservação, bem como prover os reparos que se fizerem necessários;
- IV - efetuar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação do equipamento da Prefeitura;
- V - zelar pela regularização dos motoristas, licenciamento, emplacamento dos veículos da prefeitura em face do Código Nacional de Trânsito;
- VI - administrar oficinas de mecânica, pintura, ferraria, bem como posto de lubrificação e abastecimento a outros julgados necessários;
- VII - promover a distribuição de veículos e equipamentos entre os diversos órgãos de acordo com as necessidades de cada um e das possibilidades da frota;
- VIII - determinar os estoques mínimos de segurança das peças, acessórios, combustíveis e lubrificantes na manutenção de veículos e equipamentos e demais materiais de consumo frequentes.

CAPITULO XII

DA SECRETARIA

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA GERAL

ARTIGO 37 - A Secretaria é o órgão diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como função básica a administração geral, interna e externa, no que tange aos serviços burocráticos da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO II

DA COMPETENCIA ESPECIFICA

ARTIGO 38 - Compete ao Secretário:

- I - redigir, preparar e elaborar os atos oficiais da Administração Municipal, como leis, decretos, portarias, projetos de lei e outros atos oficiais de interesse do Município;
- II - elaborar portarias e decretos relacionados a alterações da situação funcional de servidores;
- III - preparar e expedir circulares, avisos, instruções e ordens internas de interesse da Administração;
- IV - preparar, redigir e controlar o expediente, a correspondência e despachos do Chefe do Executivo;



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

- V - colaborar com o Diretor de Administração na elaboração de relatórios e prestação de contas;
- VI - executar outras tarefas delegadas pelo Prefeito Municipal e pelo Diretor de Administração;
- VII - responsabilizar-se pelos serviços de Protocolo, Arquivo e Zeladoria Municipal.

ARTIGO 39 - Estão ligados diretamente à Secretaria a Seção de Comunicação Administrativa e Social, e os Setores de Protocolo, Arquivo e Zeladoria Municipal.

SEÇÃO III

DA COMPETENCIA DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E SOCIAL

ARTIGO 40 - Compete ao Chefe da Seção de Comunicação Administrativa:

- I - colecionar, encadernar e manter sob sua guarda, os autógrafos de leis, leis, decretos, portarias e demais atos emanados do Prefeito, bem como organizar os respectivos controles e índices remissos por assunto e número;
- II - organizar e manter registros anuais de leis, decretos, portarias e outros atos oficiais de interesse do Município;
- III - prestar informações à administração sobre leis, decretos, portarias e outros atos oficiais;
- IV - receber e encaminhar os processos e guichês protocolados, bem como todo expediente da Chefia;
- V - coordenar e executar as tarefas administrativas da Divisão de Administração;
- VI - atender as pessoas que procuram a Divisão e encaminhá-las ao Diretor quando for o caso;
- VII - requisitar o material necessário aos serviços administrativos da Seção;
- VIII - informar o Diretor sobre o andamento dos serviços administrativos da Divisão;
- IX - manter os registros relativos a inumação, exumação, perpetuidade de sepulturas e transladação de restos mortais;
- X - executar outras tarefas relativas aos serviços administrativos da Diretoria, que forem delegadas pelo Diretor;
- XI - formalizar os atos oficiais da Administração Municipal, enviando cópias aos órgãos competentes;
- XI - responsabilizar-se pela expedição das correspondências oficiais e outras determinadas pelo Diretor;

ARTIGO 41 - Compete à Seção de Comunicação Social:

- I - coordenar e promover a comunicação social e política da Prefeitura;
- II - promover estudos técnicos e planejamentos, sob sua coordenação, de plano básico de comunicação social, como todas as unidades administrativas;
- III - orientar, organizar e coordenar todo cerimonial;
- IV - promover o planejamento e a coordenação do desenvolvimento de campanhas institucionais e educativas realizadas pela Administração Municipal, com a colaboração das Divisões Municipais diretamente envolvidas;
- V - responsabilizar-se pela promoção integrada e administrativa de todos os setores da Prefeitura no que se refere a comunicação



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

e imprensa;

PARAGRAFO UNICO - As atribuições constantes dos incisos IV e V a que se refere este artigo serão desempenhadas harmonicamente, com a Assessoria de Imprensa.

SEÇÃO IV

DA COMPETENCIA DO SETOR DE PROTOCOLO

ARTIGO 42 - Compete ao Chefe do Setor de Protocolo:

- I - receber, conferir, protocolar os requerimentos e demais documentos encaminhados aos órgãos municipais, cuidando de sua distribuição, acompanhando-os até o seu arquivamento;
- II - manter organizados e atualizados os fichários de guichês e processos de petições;
- III - manter organizados e atualizados os arquivos de requerimentos, correspondências recebidas e demais documentos dos diversos órgãos da Administração;
- IV - informar e orientar os munícipes sobre os assuntos de interesse dos mesmos;
- V - relacionar e encaminhar aos órgãos competentes toda a correspondência oficial expedida pela Prefeitura;
- VI - atender todo e qualquer serviço que a Administração determinar;

SEÇÃO V

DA COMPETENCIA DO SETOR DE ARQUIVO

ARTIGO 43 - Compete ao Chefe do Setor de Arquivo:

- I - manter o arquivo da Prefeitura, guardando os processos, papéis e outros documentos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Municipalidade;
- II - organizar e manter atualizado o sistema de referência e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- III - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
- IV - prestar aos diversos órgãos da Prefeitura as informações que lhe forem solicitadas através de requisições do Setor de Protocolo, a respeito de processos, papéis e outros documentos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Municipalidade;
- V - estudar processos e métodos que visem o aperfeiçoamento do serviço, tanto na parte referente à guarda e conservação dos documentos, como na parte que diz respeito ao julgamento de inutilidade observada do documento como fonte de informações para a Administração Municipal;
- VI - proceder a busca para o fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito e posteriormente providenciar o visto do Diretor Administrativo;
- VII - atender a outros serviços que a Administração exigir.



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

SEÇÃO VI

DA COMPETENCIA DO SETOR DA ZELADORIA MUNICIPAL

ARTIGO 44 - Compete ao Chefe da Zeladoria

Municipal:

- I - providenciar a abertura e o fechamento do Paço Municipal nas horas regulamentares;
- II - providenciar para que seja feita a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- III - manter vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, bem como providenciar para que funcionem regularmente;
- IV - providenciar, diariamente, o hasteamento das Bandeiras Nacional, Paulista e Municipal, às 08 horas e seu arriamento às 18 horas;
- V - providenciar, diariamente, a distribuição de jornais e correspondências a todas as Divisões;
- VI - executar outras tarefas relativas aos serviços administrativos da Diretoria que lhes forem delegadas pelo Diretor.

CAPITULO XIII

DA COMPETENCIA DA DIVISAO DE FINANÇAS

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA GERAL

ARTIGO 45 - A Divisão de Finanças é o órgão responsável pelas atividades dos assuntos financeiros e fiscais de lançamento, arrecadação e controle dos tributos e receitas municipais, empenho e processamento da despesa, contabilização financeira, orçamentária e patrimonial, recebimento e guarda de valores do município;

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA

ARTIGO 46 - A Divisão de Finanças compreende as seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Seção de Tributação:
 - a.1. Lançadoria;
 - a.2. Setor de Fiscalização;
 - a.3. Setor de Cadastro rural/urbano
- b) Seção de Contabilidade:
 - b.1. Setor de Tesouraria.

SEÇÃO III

DA COMPETENCIA DO DIRETOR DE FINANÇAS

ARTIGO 47 - Compete ao Diretor de Finanças:



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

- I - programar e autorizar, dentro das disponibilidades apuradas através do Boletim Diário de Caixa, os pagamentos dos compromissos do município;
- II - controlar o caixa estabelecendo reserva fixa para atender emergências e determinar o depósito em estabelecimentos de créditos das importâncias excedentes;
- III - proceder sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no último dia útil do exercício, o levantamento e conferência dos valores da Tesouraria;
- IV - visar, juntamente com o contador, balancetes mensais, Balanços e escrituração econômica e financeira da Prefeitura;
- V - visar, juntamente com o Tesoureiro os Boletins Diários de Caixa;
- VI - exigir fianças dos servidores municipais responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
- VII - autorizar restituição de fianças, cauções e depósitos;
- VIII - informar sobre os processos referentes ao funcionamento do comércio em horário especial, na forma estabelecida na legislação em vigor;
- IX - supervisionar o empenho de despesa e impugnar as que contrariam a legislação em vigor;
- X - resolver, em primeira instância, as reclamações contra lançamentos e cobrança de tributos de acordo com a legislação em vigor;
- XI - opinar sobre recursos contra lançamento interposto à junta de Recursos Fiscais;
- XII - Supervisionar direta e indiretamente, os serviços de lançamento, inscrição, cadastramento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais e determinar as modificações necessárias para a melhoria e racionalização do sistema;
- XIII - promover a arrecadação das rendas não tributárias;
- XIV - promover o recebimento das quotas federais e estaduais;
- XV - estudar as representações da Junta de Recursos Fiscais, tomar as providências cabíveis e encaminhar ao Prefeito, aquelas medidas que escapam a sua competência;
- XVI - providenciar, dentro do esquema econômico financeiro adotado pela Administração, para que as unidades orçamentárias tenham asseguradas, em tempo hábil, a soma de recursos necessários e suficientes à melhor execução do seu programa anual de trabalho;
- XVII - manter, dentro do possível, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- XVIII - sugerir ao Prefeito, quando for o caso, providências no sentido de diminuir despesas e aumentar receitas;
- XIX - controlar através do empenho e da contabilidade, a execução orçamentária, no que se refere legalidade dos atos praticados que resultem na arrecadação da Receita ou na realização de despesa, o nascimento ou extinção do direito e obrigação, bem como quanto a finalidade funcional dos agentes da Administração Municipal responsável por bens e valores públicos;
- XX - estudar os problemas tributários e orçamentários do município, conhecê-lo multilateralmente e propor providências quando for



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

- o caso;
- XXI - controlar diariamente o caixa da Tesouraria;
 - XXII - receber, separar, anotar e preparar despachos em guichês e processo de petição;
 - XXIII - orientar e solucionar os problemas propostos pelos setores agregados à área de Finanças;
 - XXIV - assessorar o Prefeito em tudo que diz respeito ao aspecto financeiro da Administração;
 - XXV - elaboração anual das despesas da Divisão e coordenar as das demais unidades administrativas;
 - XXVI - separação, anotação e encaminhamento a Contabilidade, no final de exercício, de todos os processos de pagamento, ficando com elemento para controle e continuação de pagamentos sem solução de continuidade;
 - XXVII - confecção de cartas, internos, avisos, ordens internas, editais e do fichário geral da Divisão;
 - XXVIII - executar outras tarefas relativas aos serviços da Divisão que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

DA COMPETENCIA DA SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO

ARTIGO 48 - Compete ao Chefe da Seção de Tributação:

- I - estudar questões relativas a rendas municipais, suas leis e regulamentos, sugerindo as medidas necessárias ao aperfeiçoamento do sistema tributário;
- II - informar processos relativos a rendas municipais, preparando-os para julgamento;
- III - assinar certidões negativas de tributos municipais, bem como assinar os relatórios diários de fiscalização de rendas;
- IV - promover os lançamentos dos tributos municipais nos prazos segundo as normas regulamentares e promover a arrecadação das rendas municipais;
- V - promover a fiscalização das atividades sujeitas as imposições tributárias, assim como, impor penalidades quando cabíveis;
- VI - promover a apreensão de bens, de acordo com as disposições legais;
- VII - opinar sobre questões relativas a criação, alteração e supressão de rendas municipais;
- VIII - orientação e distribuição de tarefas dos diversos setores, acompanhando sua execução;
- IX - organizar e manter atualizado o cadastro Imobiliário;
- X - transcrever no Cadastro Imobiliário as plantas de reformas e construções;
- XI - informar certidões rasa e sobre diversos assuntos relacionados à Seção;
- XII - organizar os fichários de lançamentos das taxas diversas;
- XIII - atender as reclamações de contribuintes sobre os diversos lançamentos;
- XIV - expedir alvarás para funcionamento de firmas;
- XV - autorizar o início, encerramento e transferência de firmas mediante assinatura nos registros de inscrições;
- XVI - manter em dia o Cadastro Fiscal de contribuinte da taxa de



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

- Alvará;
- XVII - dar baixas nos recolhimentos de tributos municipais;
 - XVIII - efetuar os cálculos dos tributos municipais;
 - XIX - conferir e autenticar prestação de contas dos agentes fiscais de rendas;
 - XX - providenciar a inscrição em dívida ativa dos débitos não pagos no vencimento e emitir o respectivo certificado de inscrição na dívida ativa;
 - XXI - providencias internas sobre ocorrências atinentes à Seção;
 - XXII - dar informações aos contribuintes que procuram diretamente a Seção, bem como através de telefone;
 - XXIII - receber, diariamente, da Tesouraria as guias de recebimento de todos os tributos;
 - XXIV - informar os pedidos de certidões de quitação;
 - XXV - receber autos de infração e eventuais, efetuar o devido lançamento e proceder a cobrança, lançando posteriormente em Dívida Ativa os que não forem recolhidos;
 - XXVI - relacionar as Dívidas Ativas após a inscrição, transcrever as mesmas no fichário competente e no livro da Dívida Ativa e encaminhar por etapas à Assessoria Jurídica, para a devida cobrança;
 - XXVII - acerto de contas compreendendo: conferir e emitir recibos para recolhimento da arrecadação efetuada pelos fiscais do Distrito, arrecadação de feiras livres e da arrecadação de taxa de comércio eventual ou ambulante, da arrecadação do Cemitério e Matadouro;
 - XXVIII - receber e verificar todos os requerimentos e emitir recibos a serem cobrados, de acordo com a legislação em vigor;
 - XXIX - promover a execução de outras atividades que lhe estejam afetas para o bom desenvolvimento de suas funções;

SEÇÃO V

DA COMPETENCIA DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

ARTIGO 49 - Compete ao Encarregado do Setor de Fiscalização:

- I - dirigir a ação dos Agentes Fiscais de Obras e Serviços Gerais, Postura, Rendas, de Rua e, Tributário;
 - II - prover a fiscalização de rendas em atividades eventuais;
 - III - expedir notificações para contribuintes cumprirem as leis municipais;
 - IV - fazer relatórios da fiscalização comunicando ocorrências diversas e destacando casos que necessitem de vistorias;
 - V - elaborar intimações e lavrar autos de infração e dar outras providências;
 - VI - fiscalizar tanto o comércio local como o ambulante, informando à Seção de Tributação, ou recebendo instruções de como agir a respeito;
 - VII - executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.
- PARAGRAFO 1o. - Compete ao Agente Fiscal:
- I - promover a fiscalização das construções em geral;
 - II - orientar o público na regularização das edificações e tomar as medidas necessárias à observância das normas referentes a edificações;



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

- III - elaborar intimações e lavrar autos de infração e dar outras providências;
- IV - fazer relatórios de fiscalização, comunicando ocorrências diversas e destacando os casos que necessitem de vistoria;
- V - executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

PARAGRAFO 2o. - Compete ao Agente Fiscal de

Postura:

- I - dirigir as atividades de fiscalização dos dispositivos do Código de Postura a saber:
 - a) - higiene pública em todos os seus setores;
 - b) - bem-estar público em todos os seus aspectos;
 - c) - localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços ou similares;
- II - elaborar intimações e lavrar autos de infração e dar outras providências;
- III - fazer relatórios de fiscalização, comunicando ocorrências diversas e destacando os casos que necessitem de vistoria;
- IV - executar tarefas afins, quando o serviço exigir.

PARAGRAFO 3o. - Compete ao Agente Fiscal de

Rendas:

- I - o cumprimento, e fazer cumprir, a legislação tributária;
- II - dirigir as atividades do Código Tributário Municipal;
- III - examinar os livros obrigatórios de escrituração de lançamento e respectivos comprovantes dos contribuintes no que tange ao ISSQN;
- IV - elaborar intimações e lavrar autos de infração e dar outras providências;
- V - fazer relatórios de fiscalização comunicando ocorrências diversas e destacando os casos que necessitem de vistoria;
- VI - executar tarefas afins, quando o serviço exigir;

PARAGRAFO 4o. - Compete ao Agente Fiscal de Rua:

- I - promover a fiscalização dos vendedores ambulantes;
- II - elaborar intimações e lavrar autos de infração e apreensão de mercadorias e animais e dar outras providências;
- III - fazer relatórios de fiscalização, comunicando ocorrências e procedimentos;
- IV - executar tarefas afins, quando o serviço exigir.

PARAGRAFO 5o. - Compete ao Agente Fiscal Tributário:

- I - o cumprimento, e fazer cumprir, a legislação tributária;
- II - dirigir as atividades do Código Tributário Municipal;
- III - examinar os livros obrigatórios de escrituração de lançamento e respectivos comprovantes dos contribuintes no que tange ao ISSQN;
- IV - elaborar intimações e lavrar autos de infração e dar outras providências;
- V - fazer relatórios de fiscalização, comunicando ocorrências diversas e destacando os casos que necessitem de vistoria;
- VI - executar tarefas afins, quando o serviço exigir;
- VII - coordenar os trabalhos juntamente com o Agente Fiscal de Rendas.

SEÇÃO VI

DA COMPETENCIA DO SETOR DE CADASTRO RURAL



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

ARTIGO 50 - Compete ao Encarregado do Setor de

Cadastro Rural:

- I - cálculo e débito de guias do MIRAD (Ministério da Reforma e Desenvolvimento Agrário);
- II - envio de correspondências mensais, conforme solicitação dos contribuintes, para averiguar irregularidades no cadastro rural;
- III - atendimento ao contribuinte, prestando-lhe informações, no tocante ao recebimento e pagamento das guias do MIRAD;
- IV - prestar assistência aos escritórios e interessados da Municipalidade, quanto ao esclarecimento de dúvidas e orientações, no preenchimento das guias.

SEÇÃO VII

DA COMPETENCIA DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

ARTIGO 51 - Compete ao Chefe da Seção de

Contabilidade:

- I - escriturar, sintética e analiticamente, todos os lançamentos relativos às operações contábeis, em livros ou fichas próprias, visando demonstrar a receita e a despesa;
- II - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
- III - colaborar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis quando for o caso;
- IV - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- V - requisitar o material de expediente necessário ao bom andamento dos serviços administrativos da Seção;
- VI - conferir, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes bancárias, bem como propor as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- VII - registrar as fianças dos funcionários sujeitos às mesmas;
- VIII - receber, separar, somar, encaminhar e dar baixa de processos de pagamento;
- IX - examinar, quando for o caso, os documentos fiscais antes de liberar o empenho para encaminhamento ao Diretor de Finanças para pagamento;
- X - examinar a correção do empenho em relação a dotação orçamentária indicada;
- XI - manter em dia com baixa em ordem cronológica de data, as fichas de empenho;
- XII - distribuir serviços aos demais servidores da Seção;
- XIII - executar os serviços necessários ao bom andamento da Seção, sugerindo, inclusive, medidas de racionalização e melhoria da Seção;
- XIV - atender as pessoas que procuram a Seção e se for o caso, encaminhá-las ao Diretor de Finanças;
- XV - desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas por instruções superiores, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

ARTIGO 52 - Ao Contador compete:



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

- I - levantar, na época própria, os balanços gerais da Prefeitura, contendo todos os quadros demonstrativos, segundo a Lei Federal no. 4.320, de 17 de março de 1964;
- II - elaborar, mensalmente, os balancetes financeiro, patrimonial e orçamentário;
- III - assinar, juntamente com o Diretor de Finanças, os empenhos para a sua contabilização;
- IV - assinar, juntamente com o Diretor de Finanças, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- V - visar os mapas, resumos e quaisquer dados elaborados para serem apresentados ou fornecidos para a devida contabilização;
- VI - manter controle de depósitos e retiradas bancárias;
- VII - acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
- VIII - executar os serviços de empenho da despesa, observada a legislação em vigor e a data do recebimento da requisição;
- IX - obedecer as normas estabelecidas para a liberação do empenho;
- X - dar conhecimento imediato ao Diretor de Finanças de tudo quanto ocorrer com relação ao empenho de despesa;
- XI - comunicar ao Diretor de Finanças as dotações com deficiência de saldos;
- XII - encaminhar ao Diretor de Finanças, trimestralmente, relação completa dos saldos das dotações, com observações que julgar necessárias;
- XIII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, propondo ao Diretor de Finanças, as providências que se fizerem necessárias, acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- XIV - desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas por instruções superiores, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade e das prescrições da Lei Federal no. 4.320/64.

SEÇÃO VIII

DA COMPETENCIA DO CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA

ARTIGO 53 - Compete ao Chefe do Setor de

Tesouraria:

- I - administrar e coordenar todos os serviços da Tesouraria;
- II - zelar pela boa ordem e perfeição nos trabalhos da Tesouraria a seu cargo, apresentando ao Diretor de Finanças as irregularidades verificadas;
- III - fiscalizar a escrita de valores a cargo do fiel Tesoureiro de maneira que esteja sempre em ordem e em dia;
- IV - determinar a necessária vigilância da Tesouraria, de modo que nela não tenham ingresso pessoas estranhas, exceto funcionários designados pelo Diretor de Finanças em objeto de serviços;
- V - conferir, diariamente, o Boletim de Caixa e encaminhá-lo ao Diretor de Finanças com todos os comprovantes;
- VI - representar, ao Diretor de Finanças, quando se verificarem quaisquer desvios de valores sob a responsabilidade do fiel de Tesoureiro;
- VII - representar ao Diretor de Finanças, sempre que julgar



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

necessário relativamente a aplicação de pena disciplinares ao fiel de Tesoureiro;

- VIII - indicar, previamente, o seu substituto nas eventuais ausências;
- IX - fiscalizar e orientar a confecção do Boletim de Análise;
- X - executar os serviços necessários ao bom andamento do setor, sugerindo, inclusive medidas de racionalização e melhoria do Setor;
- XI - desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas por instruções superiores, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

ARTIGO 54 - Ao Tesoureiro compete:

- I - assinar, juntamente com o Prefeito, todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- II - receber as importâncias devidas à Prefeitura;
- III - efetivar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Diretor de Finanças;
- IV - guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- V - requisitar talões de cheques dos bancos;
- VI - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- VII - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- VIII - promover a afixação pública, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- IX - registrar os títulos e valores sob sua guarda, e as procurações aceitas;
- X - depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com determinações superiores;
- XI - receber suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens superiores;
- XII - movimentar contas bancárias, juntamente com o Prefeito, efetivando saques e depósitos quando autorizados;
- XIII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- XIV - visar, juntamente com o Diretor de Finanças os Boletins Diários do Caixa;
- XV - executar outras tarefas afins, quando o serviço o exigir.

CAPITULO XIV

DA DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA DA DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS

ARTIGO 55 - A Divisão de Recursos Humanos é o órgão diretamente subordinado ao Departamento de Administração, competindo-lhe, dentre outras atividades afins:

- I - coordenar as atividades relativas ao programa de treinamento



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

dos servidores conforme definido no artigo 12 da Lei Municipal no. 1460, de 26 de abril de 1991;

- II - opinar, quando solicitada, em processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais;
- III - prestar informações relativas à situação funcional dos servidores municipais;
- IV - prestar as informações necessárias à Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional, para fins de avaliação do merecimento dos servidores;

SEÇÃO II

DA COMPETENCIA DO DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

ARTIGO 56 - Compete exclusivamente ao Diretor de Recursos Humanos:

- I - a proposição de políticas sobre a administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com a respectiva remuneração;
- II - programação e gerência de recrutamento, seleção, registro, controle funcional e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;
- III - coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais;

SEÇÃO III

DA C.I.P.A.

DA COMPETENCIA DA C.I.P.A.

ARTIGO 57 - A C.I.P.A. "Comissão Interna de Prevenção de Acidentes" é o órgão diretamente ligado à Diretoria de Administração competindo-lhe, dentre outras atividades afins:

- I - a prevenção de acidentes e doenças profissionais;
- II - projeção, edificação e implantação de novas instalações físicas e tecnológicas, bem como verificação de uso de máquinas e implementos adequados, de modo a reduzir, ou mesmo eliminar os riscos de acidentes existentes nas unidades de trabalho;
- III - realização de exames de rotina dos novos contratados, para eliminar as possíveis causas de acidentes, moléstias ou doenças profissionais;
- IV - divulgação em todas as unidades de trabalho o significado da C.I.P.A.;
- V - desenvolver, em conjunto com o Serviço Especializado em Engenharia e Segurança e Medicina do Trabalho - SEESMT, cursos, palestras, filmes, etc., bem como a aplicação de normas regulamentadoras visando a conscientização dos serviços quanto à necessidade de evitar ou eliminar causas de acidentes de trabalho;
- VI - instruir os servidores públicos municipais recém-contratados, por meio de palestras, filmes ou "slides", orientando-o sobre as normas de segurança adotadas, informando-os sobre sua unidade, companheiro de seção, com o objetivo de integrá-los e



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

- melhor situá-los em seu ambiente de trabalho;
- VII - observar para que todo servidor recém-contrado passe pelo departamento médico para o exame exigido em lei, bem como da renovação da abreuografia a cada dois anos, e para trabalho insalubre e periculoso a cada seis meses ou a critério médico;
- VIII - informar aos encarregados e chefes sobre as normas de Segurança adotadas que deverão ser passadas aos demais servidores;
- IX - planejar cursos, treinamentos e campanhas a segurança de trabalho aos servidores;
- X - entrevistar os servidores das diversas unidades, buscando opiniões e interesses pela prevenção de acidentes, assim como informes sobre ocorrências diárias do trabalho, das condições técnicas, ventilação, iluminação, piso escorregadio, dos equipamentos de trabalho, etc.;
- XI - manter a administração pública municipal informada da política de Segurança adotada pela unidade;
- XII - discutir com os dirigentes municipais a melhor forma de eliminar ou neutralizar causas de acidentes ou moléstias do trabalho que afetam o ambiente de trabalho dos servidores;
- XIII - instruir os servidores públicos municipais sobre a forma correta de uso de máquinas e equipamentos de trabalho bem como os Equipamentos de Proteção Individual - E.P.I.;
- XIV - observar se os encarregados, chefes e servidores estão cumprindo as normas de Segurança corretamente;
- XV - exigir o uso dos equipamentos de proteção individual (luvas, capacetes, botas, óculos, cintos de segurança, etc.);
- XVI - inspecionar as condições das ferramentas manuais, retirando do uso as que estiverem com defeito;
- XVII - inspecionar os locais de trabalho, para evitar as possíveis causas de acidentes;
- XIII - observar para que as ocorrências de acidentes do trimestre sejam preenchidas em formulário próprio e no final dos meses de janeiro, abril, julho e outubro e, enviá-los ao Ministério do trabalho.

ORGÃOS AFINS

CAPITULO XV

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

ARTIGO 58 - A Divisão de Serviços Municipais é o órgão incumbido da execução dos serviços de limpeza, conservação de praças, parques, jardins, logradouros públicos, fiscalização de portes coletivos, estação rodoviária e fiscalização das posturas municipais.

SEÇÃO II

DA COMPETENCIA DO DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

1

ARTIGO 59 - Compete ao Diretor da Divisão de Serviços Municipais:

- I - estudar os problemas dos serviços de utilidade pública e opinar sobre a concessão ou permissão dos mesmos juntamente com a Assessoria Jurídica;
- II - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidas pelos serviços municipais prestados pelo Município;
- III - promover estudos, visando a racionalização e alta produtividade dos serviços municipais prestados e propor ao Prefeito a fixação de tarifas ou alteração de taxas, sempre que necessário, ouvido a Assessoria de Planejamento;
- IV - controlar a execução dos serviços de construção e conservação de parques e jardins, bem como a arborização pública, com a criação de viveiros de mudas;
- V - promover a realização de estudos visando determinar melhores espécimes para a arborização dos logradouros públicos e o embelezamento de praças e jardins;
- VI - estabelecer os limites da área de operação dos serviços de limpeza pública e de coleta de lixo, de acordo com as possibilidades do respectivo setor;
- VII - elaborar os itinerários de operação de limpeza pública e de coleta de lixo, tomando as providências para que os mesmos sejam devidamente observados;
- VIII - controlar e fiscalizar o funcionamento de mercados e feiras municipais;
- IX - controlar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios do Município;
- X - estudar e propor medidas para a utilização racional nos cemitérios do Município;
- XI - controlar e fiscalizar o funcionamento do Velório Municipal;
- XII - controlar e fiscalizar o funcionamento dos matadouros do Município;
- XIII - controlar e fiscalizar o funcionamento dos transportes coletivos;
- XIV - elaborar os itinerários e horários, bem como estabelecer os limites da área de operação dos transportes coletivos municipais;
- XV - propor ao Prefeito, com base em pesquisas e estudos sistemáticos, a fixação das tarifas a serem cobradas pelo Serviço Municipal de Transporte Coletivo;
- XVI - controlar e fiscalizar o funcionamento da Estação Rodoviária;
- XVII - promover as atividades de fiscalização das posturas municipais;
- XVIII - exercer, além destas, as atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito;

SEÇÃO III

DA COMPETENCIA DA SEÇÃO DE ESTRADAS DE RODAGEM MUNICIPAIS

ARTIGO 60 - Compete ao Encarregado da Seção de Estradas de Rodagem Municipais:

- I - atendimento imediato às ordens do Gabinete do Prefeito;
- II - receber, cumprir e fazer cumprir de imediato as ordens do



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

- Diretor da Divisão de Obras;
- III - receber e transmitir ordens de serviços, bem como proceder supervisão geral aos mesmos;
 - IV - programar e supervisionar os serviços em execução nas estradas municipais, sugerindo, inclusive, medidas de racionalização e melhoria do setor;
 - V - encaminhar ao Diretor de Obras, relatório completo das Estradas Municipais, destacando as que necessitem de urgente recuperação;
 - VI - elaborar e encaminhar ao Diretor de Obras um relatório especial das pontes, principalmente em épocas chuvosas, destacando as que necessitem de urgente reparos ou reconstrução;
 - VII - requisitar todo material necessário para o bom andamento dos serviços;
 - VIII - executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

SEÇÃO IV

DA COMPETENCIA DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA

ARTIGO 61 - Compete ao Chefe do Setor de Limpeza

Pública:

- I - promover a manutenção, com regularidade, da limpeza pública da cidade;
- II - promover a retirada de lixo dos domicílios, conforme os itinerários previamente fixados;
- III - fazer observar os itinerários para a coleta de lixo;
- IV - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza;
- V - orientar e fiscalizar o trabalho de coleta, distribuição, transformação e extinção do lixo, de modo que não afete a saúde pública;
- VI - incentivar a colaboração dos particulares na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
- VII - promover a capinação, varredura, lavagem e irrigação de logradouros públicos;
- VIII - expedir intimações para o cumprimento das Leis e Posturas sobre o problema da limpeza pública;

SEÇÃO V

DA COMPETENCIA DO SETOR DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

ARTIGO 62 - Compete ao Chefe do Setor de Praças,

Parques e Jardins:

- I - promover a construção de praças, parques e jardins públicos;
- II - promover a arborização dos logradouros públicos, realizando o plantio e o tratamento das espécimes que melhor atendam as condições locais;
- III - organizar e manter sementeiras onde se preparem mudas para os serviços de arborização e de jardinamento dos parques e praças públicas;
- IV - manter a conservação, proteção e replantio dos jardins dos parques, praças e jardins públicos;



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

- V - determinar a podagem periódica das árvores, por motivos de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança pública;
- VI - manter a rede de iluminação pública das praças, parques e jardins;

SEÇÃO VI

DA COMPETENCIA DO SETOR DE MATADOURO

ARTIGO 63 - Compete ao Chefe do Setor de Matadouro:

- I - manter os registros de entrada, procedência, matança e rejeição de gado;
- II - proceder a escrituração do movimento do matadouro, efetuando a prestação de contas dentro dos prazos estabelecidos;
- III - elaborar e enviar ao Diretor de Serviços Municipais com a periodicidade estabelecida, relatórios estatísticos sobre o movimento do matadouro;
- IV - estabelecer, tendo em vista a operação de matadouro e a necessidade dos usuários, a escala de abates;
- V - promover a inspeção dos animais, antes e depois do abate;
- VI - manter as dependências do matadouro em condições de higiene;
- VII - efetuar, em colaboração com outras autoridades fiscais, a repressão a matança clandestina de animais;
- VIII - responsabilizar-se pela guarda dos animais confinados no estabelecimento, não se estendendo esta responsabilidade aos casos de morte ou acidentes fortuitos, ou de força maior, que não possam ser previstos ou evitados;
- IX - isolar, comunicando-se com as autoridades sanitárias, qualquer animal com suspeita de moléstia, impedindo seja o mesmo abatido até decisão de autoridade sanitária;
- X - opinar sobre autorização para a matança de gado fora do matadouro;
- XI - prover os meios para a guarda de animais apreendidos, até que sejam procurados por seus respectivos donos ou leiloados;

SEÇÃO VII

DA COMPETENCIA DO SETOR FUNERARIO

ARTIGO 64 - Compete ao Encarregado do Setor Funerário:

- A) - **Cemitério:**
 - I - promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde se devam abrir novas covas;
 - II - manter os registros das sepulturas;
 - III - fiscalizar as inumações e exumações mediante certidões de óbitos, guias, pagamento de taxas e autorização;
 - IV - arrecadar e recolher na Tesouraria, na periodicidade determinada, as importâncias, a qualquer título, recebidas diretamente no Cemitério, procedendo a sua escrituração e efetuando, dentro do prazo estabelecido, a prestação de contas das importâncias arrecadadas;
- V - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados no



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

- VI - zelar pelo asseio e promover a limpeza das dependências do Cemitério, bem como a sua autorização;
- VII - zelar pela manutenção da ordem no recinto do Cemitério.
- B) - **Velório Municipal:**
 - I - promover anotações dos falecidos e responsáveis, data e horário;
 - II - zelar pelo asseio e promover a limpeza das dependências do Velório;
 - III - zelar pela manutenção da ordem no recinto do Velório;
 - IV - requisitar o material de expediente necessário aos serviços do Velório.
- C) - **Serviço Funerário:**
 - I - supervisionar todo o serviço funerário, organizando a receita e despesa anuais, antes do dia 31 de agosto de cada ano, a fim de remeter ao Prefeito Municipal para ser incluída na previsão orçamentária;
 - II - organizar o serviço no sentido das Seções trabalharem coordenadamente;
 - III - organizar o inventário dos moveis, utensílios, veículos e materiais em estoque;
 - IV - organizar um livro estoque de cada Seção onde serão escrituradas minuciosamente as unidades e quantidades de materiais, contendo casa de saída e consumo, de forma tal que a ordem seja cronológica e possa mensalmente extrair o resumo que dará notícia do estoque e do consumo;
 - V - extrair talões dos fornecimentos feitos a fim de se recolhida à Tesouraria Municipal a importância a pagar;
 - VI - observar e fazer observar os horários registrando as horas extraordinárias na conformidade da lei;
 - VII - o fornecimento de caixão mortuário para falecidos no município de Pompéia;
 - VIII - a remoção do morto;
 - IX - o transporte de corpos nos cortejos fúnebres;
 - X - a ornamentação da Câmara Mortuária que poderá ser instalada no Velório Municipal;
 - XI - o transporte fúnebre para outras localidades e vice-versa;
 - XII - o fornecimento de aparelhos de ozona;
 - XIII - providências administrativas junto ao Cartório de Registro Civil e Cemitério local.

SEÇÃO VIII

DA COMPETENCIA DO SETOR DE TRANSPORTES COLETIVOS

ARTIGO 65 - Compete ao Encarregado do Setor de Transportes Coletivos:

- I - controlar e fiscalizar o funcionamento dos transportes coletivos;
- II - fazer cumprir os horários e itinerários dos transportes coletivos;
- III - conferir, diariamente, a roleta dos ônibus circulares, no início e término do horário de trabalho do respectivo cobrador;
- IV - fazer recolher, diariamente, na Tesouraria Municipal, a



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

importância arrecadada pelo respectivo cobrador, de acordo com a roleta;

- V - zelar pelo asseio e promover a limpeza dos veículos;
- VI - prestar informações ao Diretor de Serviços Municipais, sobre o andamento dos serviços do Setor.

SEÇÃO IX

DA COMPETENCIA DO SETOR DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA

ARTIGO 66 - Compete ao Encarregado do Setor da Estação Rodoviária:

- I - coordenar e executar as tarefas administrativas do Setor;
- II - supervisionar a utilização dos boxes da Estação Rodoviária;
- III - atender e solucionar quando possível, as reclamações dos usuários da Estação Rodoviária;
- IV - zelar pela manutenção da ordem nas dependências da Estação Rodoviária;
- V - zelar pelo asseio e promover a limpeza das dependências da Estação Rodoviária;
- VI - requisitar o material de expediente necessário aos serviços de higienização da Estação Rodoviária;
- VII - prestar informações ao Diretor de Serviços Municipais, sobre o andamento dos serviços da Estação Rodoviária;
- VIII - exercer, além destas, as atribuições que lhe for cometida pelo Prefeito e pelo Diretor de Serviços Municipais;

CAPITULO XVI

DA DIVISÃO DE OBRAS

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA DO DIRETOR DE OBRAS

ARTIGO 67 - Compete ao Diretor da Divisão de Obras:

- I - programar, em coordenação com a Assessoria de Planejamento Económico e Financeiro, a execução de cada obra, dentro do esquema de programação geral daquele órgão;
- II - supervisionar todas as obras públicas do município quando realizadas diretamente pela Prefeitura, bem como aquelas que forem feitas em regime de empreitada;
- III - executar as construções de obras públicas municipais afetas ao seu setor, quando realizadas diretamente pela Prefeitura;
- IV - prover para que os materiais utilizados sejam da melhor qualidade;
- V - fazer executar os serviços de carpintaria de acordo com as especificações técnicas estabelecidas;
- VI - prover para que o pessoal sob sua responsabilidade cumpra fielmente o que determinar as normas, rotinas e procedimentos para execução dos serviços do referido setor;
- VII - coordenar e executar as tarefas administrativas da Divisão;
- VIII - redigir e controlar o expediente da Divisão;
- IX - atender as pessoas que procuram a Divisão;



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

- X - manter atualizadas as plantas oficiais do município, as do cadastro físico da estrutura urbana e as do cadastramento dos equipamentos, das estruturas urbana e rural;
- XI - no que se refere aos serviços relativos ao planejamento físico:
- a) - projetar ou fazer os edifícios e obras públicas municipais;
 - b) - elaborar projetos típicos de moradias econômicas, a serem fornecidos gratuitamente aos que deles necessitarem, na base de requerimento fundamentado ao Prefeito;
 - c) - fazer elaborar desenhos de projetos, bem como mapas, plantas e demais trabalhos gráficos necessários aos serviços de assessoria e dos demais órgãos da Prefeitura;
 - d) - fazer reproduzir as plantas que se fizerem necessárias para o atendimento dos serviços dos diversos órgãos administrativos municipais;
 - e) - promover a elaboração das especificações técnicas dos materiais gráficos relativos à execução dos projetos de obras em geral;
 - f) - promover a marcação de alinhamento e nivelamento para obras públicas e particulares de edificações licenciadas, bem como realizar as respectivas verificações;
 - g) - expedir o alvará de alinhamento e nivelamento, a fim de assegurar que toda e qualquer edificação seja construída, em concordância com o logradouro público;
 - h) - promover demarcação e locações de terrenos ou loteamentos que se fizerem necessárias;
 - i) - promover levantamentos planimétricos e altimétricos, quando for preciso;
- XII - com referência ao emplacamento:
- a) - planejar, bem como fazer executar e fiscalizar o emplacamento dos logradouros públicos;
 - b) - promover as medidas necessárias para que os logradouros públicos recebam denominação e os terrenos sejam numerados, quando da aprovação de arruamentos e loteamentos;
 - c) - manter cadastro completo e atualizados do sistema geral de emplacamento da cidade;
 - d) - controlar o histórico das substituições de denominações de logradouros públicos;
- XIII - planejar a distribuição dos estacionamento, permanentes e eventuais, nos logradouros públicos, fazendo cumprir as normas estabelecidas;
- XIV - com referência aos serviços relativos ao controle das normas disciplinadoras para projetar e construir edificações de qualquer natureza, em seus aspectos estruturais e estéticos, bem como a fiscalização de seu cumprimento:
- a) - aprovar projetos para construir e reconstruir, acrescer ou modificar edificações em geral, após detido exame dos seus elementos geométricos essenciais e dos seus aspectos estéticos;
 - b) - examinar e aprovar projetos para a construção de túmulos;
 - c) - vistoriar as condições do terreno onde será construída a edificação para a qual foi apresentado o respectivo projeto, antes de ser expedida a licença para edificar;
 - d) - expedir licença para construir ou reconstruir, acrescer ou modificar edificações de qualquer natureza;



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

- e) - conceder licença para demolições;
- f) - fiscalizar o cumprimento das normas disciplinares para construir ou demolir edificações em geral;
- g) - conceder licença para montagem de instalações em geral, nas edificações de qualquer natureza, particularmente naquelas para fins especiais;
- h) - conceder a aceitação de obras de qualquer edificação ou obra de prédio existente, bem como o habite-se aos novos edifícios;
- i) - providenciar para que os elementos de interesse da tributação municipal sejam transcritos no cadastro fiscal da Divisão de Finanças, antes de ser concedido o habite-se ou a aceitação de qualquer edificação ou obra;
- j) - expedir termo de baixa de construção, após a conclusão dos serviços de demolição;
- l) - proibir construções clandestinas;
- m) - manter perfeitamente organizado e atualizado o arquivo dos projetos para construir ou reconstruir, acrescer ou modificar edificações de qualquer natureza, bem como dos termos de compromisso entre particulares e a Prefeitura sobre demolição de prédios, construções a título precário, muros de alinhamentos, etc.;
- n) - comunicar ao CREA-6a. Região todas as ocorrências essenciais a respeito de edificações e demolições;
- o) - mensalmente, promover a elaboração de relatório referente a edificações, demolições, bem como de desmembramento de terrenos urbanos aprovados pela Divisão, e encaminhá-lo ao CREA-6a. Região;
- XV - promover o cumprimento e a fiscalização das prescrições do Código de Edificações e do Código de Posturas deste Município;
- XVI - prover para que o pessoal sob sua responsabilidade cumpra fielmente o que determinar as normas, rotinas e procedimentos para execução dos serviços do referido setor;
- XVII - controlar a frequência do pessoal sob sua responsabilidade, quando a mesma não for objeto de controle específico da Seção de Pessoal;
- XVIII - informar processos de petição com dados relativos ao Setor;
- XIX - desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DA COMPETENCIA GERAL DO SETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

ARTIGO 68 - O Setor de Engenharia e Arquitetura é o órgão incumbido de execução e controle das obras públicas, da fiscalização das obras particulares, da elaboração e coordenação do cadastro físico, da elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal e da conservação das estradas municipais.

SEÇÃO III

DA COMPETENCIA DO SETOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

- ARTIGO 69 - Compete ao Setor de Execução de Obras:
- I - efetuar medições de todos os trabalhos executados por empreitadas;
 - II - executar os serviços de recuperação e conservação dos próprios municipais;
 - III - propor medidas que julgar necessárias ao cumprimento dos prazos para a construção de obras públicas municipais;
 - IV - executar tarefas técnicas de engenharia que se fizerem necessárias ao desempenho das atribuições do serviço;
 - V - executar as construções das obras públicas municipais quando realizadas diretamente pela Prefeitura;
 - VI - elaborar as especificações dos materiais necessários à execução das obras públicas municipais projetadas;
 - VII - proceder à composição dos custos para a elaboração do orçamento em cada projeto das obras públicas municipais;
 - VIII - prover para que os materiais utilizados sejam da melhor qualidade;
 - IX - fazer executar os serviços de carpintaria de acordo com as especificações técnicas estabelecidas;
 - X - atender as pessoas que procuram a Divisão e encaminhá-las ao Diretor quando for o caso;
 - XI - requisitar o material de expediente necessário aos serviços administrativos da Seção;
 - XII - informar o Diretor o andamento dos serviços administrativos da Divisão;
 - XIII - supervisionar a utilização e a baixa dos bens patrimoniais de responsabilidade do setor;
 - XIV - executar outras tarefas relativas aos serviços administrativos da Divisão que lhes foram delegadas pelo Diretor.

SEÇÃO IV

DA COMPETENCIA DO SETOR DE CADASTRO DE TECNICO MUNICIPAL

- ARTIGO 70 - Compete ao Encarregado do Cadastro Técnico Municipal:
- I - realizar levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;
 - II - levantamento de terrenos e edificações urbanas, visando o respectivo cadastramento físico;
 - III - controle e acompanhamento da execução de todas as fases de trabalho para cadastramento de lotes urbanos;
 - IV - elaboração e revisão do desenho de quadras urbanas;
 - V - avaliação cadastral permanente de imóveis para fins de lançamento de imposto;
 - VI - coleta de dados para atualização das plantas cadastrais do Município;
 - VII - elaboração e atualização das plantas cadastrais do Município;
 - VIII - preenchimento, arquivo e controle dos Boletins de Informação Cadastral;
 - IX - fornecimento de todas as informações necessárias ao lançamento dos impostos predial e territorial urbano;
 - X - executar tarefas afins, quando o serviço o exigir;



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

CAPITULO XVII

DA COMPETENCIA DA DIVISAO DE EDUCACAO E CULTURA

SECAO I

DA COMPETENCIA GERAL

ARTIGO 71 - A Divisão de Educação e Cultura, é o órgão incumbido de execução das atividades do Município, especialmente a educação pré-primária, 1o. e 2o. graus, de alimentação escolar, assistência médica e odontológica aos escolares.

SECAO II

DA COMPETENCIA DO DIRETOR DA DIVISAO DE EDUCACAO E CULTURA

ARTIGO 72 - Compete ao Diretor da Divisão de Educação e Cultura:

- I - promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional do Município;
- II - superintender o programa de merenda escolar;
- III - assessorar sempre que julgar oportuno ou for solicitado pelo Prefeito sobre assuntos que se relacionam com a educação;
- IV - emitir parecer e coordenar a distribuição de bolsas de estudo e transporte de alunos;
- V - informar as reformas necessárias a serem executadas nos prédios escolares do Município;
- VI - executar as demais atividades escolares que lhe sejam correlatas;
- VII - instituir concursos, manter bibliotecas e estimular as artes em geral;
- VIII - celebrar datas e feitos históricos, elaborar estudos sociais e estatísticos e fomentar os divertimentos públicos;
- IX - organizar, anualmente, os calendários cultural e turístico do Município;
- X - programar e executar, especialmente, as festividades culturais da Semana do Município;
- XI - organizar e dirigir certames e festejos oficiais;
- XII - opinar e sugerir a celebração de convênio com os órgãos estaduais e federais ou outras entidades congêneres, que visem promover a cultura e turismo do Município;
- XIII - encetar campanhas de assistência oftalmológica e odontológica dos estudantes do ensino primário do Município;
- XIV - tomar ou propor todas as demais providências que julgar úteis ao fomento do esporte e cultura no Município.

SECAO III

DA COMPETENCIA DA SECAO DE ENSINO MUNICIPAL

ARTIGO 73 - Compete ao Chefe da Seção de Ensino Municipal:

- I - superintender o ensino a cargo do Município, observadas as diretrizes e bases da Educação Nacional e Legislação Estadual;



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

- II - informar o Prefeito sobre as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades verificadas na sua instalação ou funcionamento;
- III - propor medidas que julgar oportunas ao desenvolvimento e progresso do ensino primário municipal;
- IV - supervisionar os estabelecimentos de ensino, mantidos pela Municipalidade ou que estejam sob sua responsabilidade;
- V - manter permanente contato com as entidades federais e estaduais competentes no que se refere às inovações que visem o maior aproveitamento das escolas municipais;
- VI - promover as gestões necessárias à elevação do nível de ensino e conseqüente aproveitamento das escolas municipais;
- VII - zelar pela execução dos planos e programas elaborados pelos serviços técnicos e pelo cumprimento de todas as instruções baixadas pela autoridade superior;
- VIII - supervisionar os serviços de conservação, reparo, vigilância e limpeza dos prédios destinados ao ensino municipal;
- IX - manter permanente fiscalização das unidades escolares municipais, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais relativos ao ensino primário;
- X - apurar, anualmente, os índices de aproveitamento escolar e sugerir medidas para a sua melhoria;
- XI - providenciar o equipamento necessário à recreação das crianças nas escolas;
- XII - colaborar na supervisão da programação e execução da merenda nas escolas;
- XIII - promover assistência médica, odontológica e oftalmológica dos alunos da escola municipal;
- XIV - requisitar todo material de expediente necessário aos serviços administrativos da Seção;
- XV - praticar enfim, todos os demais serviços correlatos ao eficiente desempenho de seu cargo.

SEÇÃO IV

DA COMPETENCIA DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR

ARTIGO 74 - Compete ao Encarregado do Setor de

Merenda Escolar:

- I - administrar o serviço de merenda escolar de acordo com a programação e normas estabelecidas;
- II - providenciar a relação de mercadorias para o serviço de merenda;
- III - tomar as necessárias providências para que as mercadorias destinadas a merenda sejam conservadas em lugares que obedeçam a todas as normas sanitárias e de higiene;
- IV - estabelecer o horário de distribuição da merenda escolar;
- V - fiscalizar a preparação e distribuição da merenda escolar;
- VI - praticar, enfim, todos os demais serviços correlatos ao eficiente desempenho de seu cargo.

SEÇÃO V

DA COMPETENCIA DO SETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

- ARTIGO 75 - Compete ao Encarregado do Setor de EMEI - Escola Municipal de Ensino Infantil:
- I - supervisionar o estabelecimento de ensino municipal infantil;
 - II - verificar a assiduidade dos professores e a frequência dos alunos;
 - III - supervisionar os serviços de conservação, reparos, vigilância e limpeza do prédio destinado ao ensino municipal infantil;
 - IV - providenciar todo o equipamento necessário à recreação e formação de grupos naturais de crianças na escola infantil;
 - V - sugerir a formação de novas escolas infantis em áreas públicas disponíveis, sempre que julgar conveniente;
 - VI - colaborar na supervisão da programação e execução da merenda nas escolas de ensino infantil;
 - VII - colaborar no controle de verbas destinadas às escolas de ensino infantil;
 - VIII - promover assistência médica, odontológica e oftalmológica para as crianças do ensino infantil;
 - IX - requisitar todo o material atinente a escola municipal de ensino infantil não esquecendo o controle de verbas, após verificação "in loco" da necessidades do mesmo.

SEÇÃO VI

DA COMPETENCIA DO SETOR DE BIBLIOTECAS

- ARTIGO 76 - Compete ao Encarregado do Setor de Biblioteca Municipal:
- I - promover a aquisição, classificação, catalogação, guarda e conservação de livros, gravuras, folhetos e quaisquer outras publicações de interesse geral;
 - II - manter convênio com o Instituto Nacional do Livro, com o fim de incrementar, desenvolver e atualizar o acervo patrimonial da Biblioteca;
 - III - promover a guarda de todos os documentos relativos a aquisição de livros;
 - IV - realizar periodicamente, campanhas educativas visando incentivar a frequência à Biblioteca e desenvolver o gosto pela leitura;
 - V - organizar e manter atualizado o catálogo;
 - VI - proceder a inscrição de leitores para fins de empréstimos para leitura domiciliar;
 - VII - realizar periodicamente o tombamento do acervo da Biblioteca;
 - VIII - manter registros de bibliografia e referência;
 - IX - estudar e propor ao Diretor de Educação, Esporte e Cultura, plano de expansão da Biblioteca;
 - X - manter relações com instituições congêneres;
 - XI - providenciar requisição de assinaturas ou renovação de assinaturas de jornais, revistas e outros de interesse geral;
 - XII - requisitar o material de expediente necessário aos serviços administrativos do setor;
 - XIII - manter vigilância permanente nas dependências da Biblioteca e salas de aula;
 - XIV - zelar pelo asseio e promover a limpeza das dependências da Biblioteca;
 - XV - zelar pela manutenção de ordem no recinto da Biblioteca;



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

- XVI - levar ao conhecimento do Diretor de Educação e Cultura qualquer irregularidade verificada no Setor.

SEÇÃO VII

DA COMPETENCIA DO SETOR DE EVENTOS CULTURAIS

DA CASA DA CULTURA

ARTIGO 77 - Compete ao Diretor de Educação e Cultura:

- I - Organizar e instituir torneios culturais, principalmente entre a classe estudantil;
- II - Planejar e incentivar as atividades culturais do município;
- III - Opinar sobre todos os pedidos de auxílios e subvenções a entidades culturais amadoras do município;
- IV - Patrocinar campanhas culturais;
- V - Promover e incentivar conferências, recitais e festividades.

CAPITULO XVIII

DA DIVISÃO DE ESPORTES E RECREAÇÃO

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA DO CENTRO "J.K."

ARTIGO 78 - O Centro de Lazer será regido pelo seu Regulamento, aprovado pelo Decreto 1958, de 02 de outubro de 1990.

SEÇÃO II

DA COMPETENCIA DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ESPORTES

ARTIGO 79 - A Comissão Municipal de Esportes se subdivide em dois setores: Setor de Atividades Esportivas e Setor de Atividades Recreativas.

PARÁGRAFO 1º. - Compete ao Setor de Atividades Esportivas:

- I - fomentar a prática dos esportes mais ligados às características climáticas e topográficas da cidade e ao desenvolvimento da mocidade;
- II - orientar, patrocinar e dirigir torneios ou competições do esporte amador;
- III - dirigir certames esportivos, celebrar datas, elaborar estudos estatísticos, estimular e desenvolver os esportes em geral, no Município;
- IV - cuidar para que os torneios esportivos oficiais e amadores se desenvolvam dentro da mais perfeita ordem;
- V - organizar, anualmente, o calendário esportivo do município;
- VI - requisitar o material de expediente necessário aos serviços administrativos da Seção;
- VII - representar ao Diretor de Esporte e Recreação qualquer irregularidade verificada na Seção;
- VIII - praticar, enfim, todos os demais serviços correlatos ao



Prefeitura Municipal de Rompêia

Estado de São Paulo

eficiente desempenho de seu cargo.

PARAGRAFO 2o. - Compete ao Setor de Atividades

Recreativas:

- I - fomentar a prática recreativa junto as unidades escolares do município;
- II - orientar, patrocinar e dirigir competições recreativas, mormente voltados para crianças;
- III - dirigir competições recreativas, bem como torneios que não se enquadrem nas modalidades esportivas, em especial para os deficientes físicos;
- IV - organizar o calendário recreativo.

CAPITULO XIX

DOS ORGAOS DE DESCONCENTRAÇÃO

SEÇÃO I

DA COMPETENCIA DO SERVIÇO DE SAÚDE -(CONVENIO SUS)

ARTIGO 80 - O Serviço de Saúde é o órgão incumbido de coordenação, aprimoramento e desenvolvimento das atividades, programas e campanhas ligadas à Saúde Pública e à assistência médico-sanitária em todos os níveis; à instalação de órgãos e equipamentos específicos; o recrutamento e a movimentação de pessoal habilitado; aquisição de materiais e medicamentos necessários ao desdobramento dos serviços que lhe são peculiares.

SEÇÃO II

DA COMPETENCIA DA SUB-PREFEITURA DA VILA DE PAULOPODIS

ARTIGO 81 - A Sub-Prefeitura é o órgão vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, incumbido de assistir e representar o Prefeito nas funções administrativas na Vila de Paulópolis.

SEÇÃO III

DA COMPETENCIA DA VILA DE NOVO CRAVINHOS

ARTIGO 82 - A Vila de Novo Cravinhos é vinculada ao Gabinete do Prefeito, que terá um representante designado pelo Senhor Prefeito Municipal, para desempenhar as atividades administrativas, supervisionada pela Diretoria de Administração.

TITULO IV

CAPITULO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AS DIREÇÕES DOS ORGAOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

SEÇÃO I



Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo



ARTIGO 83 - Compete às direções dos órgãos diretamente subordinados ao Prefeito:

- I - exercer a direção geral, a coordenação e orientação e a fiscalização dos trabalhos dos órgãos que lhe estão subordinados;
- II - referendar os atos do Prefeito pertinentes ao órgão que dirige, ou a todas as Divisões;
- III - expedir instruções necessárias à fiel execução das leis e decretos;
- IV - promover a sistematização dos elementos para a proposta orçamentária de órgão que dirige;
- V - assessorar o Prefeito na formulação de política pertinente ao órgão que dirige;
- VI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades e propor ao Prefeito a instauração de processos administrativos e a aplicação das penalidades legais;
- VII - propor ao Prefeito a nomeação, contratação, demissão, exoneração, reversão e aposentadoria dos servidores sob sua orientação, observados os princípios básicos de administração do Pessoal da Prefeitura e a legislação em vigor;
- VIII - baixar instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos do órgão que dirige;
- XI - visar atestados, e certidões a qualquer título, aprovados pelos órgãos sob sua direção;
- X - abonar, quando julgar justo, atrasos ao serviço de funcionários sob sua direção;
- XI - propor aplicação de medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados;
- XII - verificar e visar todos os documentos referentes a despesa dos órgãos sob sua jurisdição;
- XIII - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário após comunicação prévia ao Prefeito, o expediente dos órgãos que lhe são subordinados;
- XIV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão couber ao Prefeito;
- XV - resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento expedindo, para este fim, as instruções necessárias;
- XVI - reunir, periodicamente, os servidores investidos de funções de chefias que lhe estão subordinados, a fim de estabelecerem providências ou normas necessárias à boa marcha dos trabalhos.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

ARTIGO 84 - Compete aos servidores públicos municipais, cujas atribuições não forem especificadas neste regimento:

- I - observar as prescrições legais e regimentais;
- II - observar rigorosamente a jornada semanal de trabalhos obedecida a legislação em vigor;
- III - assinar o ponto, ou marcá-lo mecânicamente, excetuando-se os



Prefeitura Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

- que forem dispensados dessa exigência pelo Prefeito, em atenção às atribuições;
- IV - zelar pela disciplina e ordem nas unidades de serviço em que trabalham;
 - V - evitar conversações e afastamento desnecessário durante as horas de trabalho e por ocasião do expediente da Prefeitura;
 - VI - executar com zelo e presteza as funções e tarefas que lhe são cometidas;
 - VII - cumprir as instruções e determinações superiores;
 - VIII - formular sugestões visando a melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços.

CAPITULO II

SEÇÃO I

DAS SUBSTITUIÇÕES

ARTIGO 85 - Os diretores de Divisões, em seus impedimentos ocasionais, serão substituídos de acordo com normas a serem baixadas pelo Prefeito Municipal;

PARAGRAFO UNICO - Os chefes de Seção, de Setor e os Encarregados de Setores e os demais funcionários, serão substituídos pelos servidores especialmente designados pelos Diretores a que estão subordinados, através de Portaria a ser assinada pelo Prefeito.

CAPITULO III

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS


ARTIGO 86 - Todos os órgãos componentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, e em regime de mútua colaboração com as demais repartições municipais.

ARTIGO 87 - O horário de trabalho dos servidores públicos municipais, o expediente da Prefeitura para o público e o disciplinamento do ingresso, circulação e permanência no Edifício Sede da Prefeitura, serão objetos de Decretos do Prefeito.

ARTIGO 88 - Através de Decretos e Portarias, o Poder Executivo estabelecerá as normas de operações dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua permanente racionalização.

ARTIGO 89 - Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, EM 30 DE JULHO DE 1.991.


MILTON PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL