



# Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

## DECRETO Nº 1503 DE 20 DE OUTUBRO DE 1983

Aprova o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Pompéia.

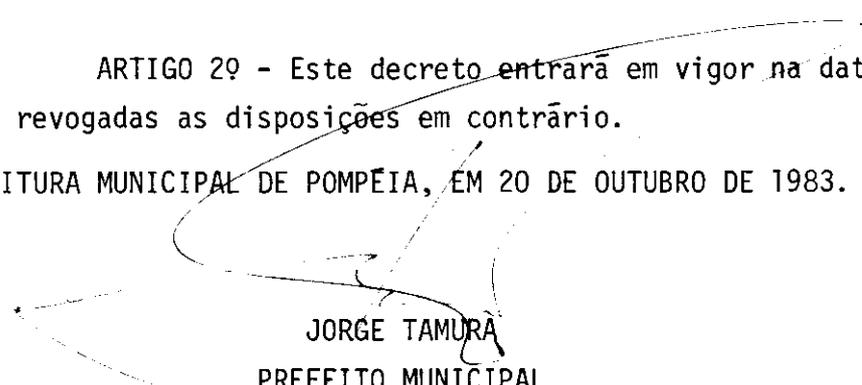
JORGE TAMURA, Prefeito Municipal de Pompéia, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 25, da Lei Municipal nº 1160, de 07 de junho de 1983,

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 POMPEIA, EM 20 DE OUTUBRO DE 1983.

  
JORGE TAMURA  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado na Divisão de Administração Municipal, aos 20 de outubro de 1983

  
Hideko Hamazaki Feitosa  
Diretora de Administração



# Prefeitura Municipal de Pompéia

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 1503

## REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

### TÍTULO 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 e de execução, e dos órgãos afins;
- II - A Administração indireta e descentralizada, cujos respectivos regimentos constarão 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 e 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, auxiliada pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

§ ÚNICO - A competência do Prefeito é a definida na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica dos Municípios.

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

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

### TÍTULO II DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

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



- I - GABINETE DO PREFEITO
  - a) Assessoria de Planejamento Econômico e Financeiro
  - b) Assessoria Jurídica
  - c) Seção de Promoção Social
  - d) Conselho Municipal de Trânsito
  - e) Fundo Social de Solidariedade do Município
  - f) Sub-Prefeituras
- II - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
  - a) Seção de Pessoal
  - b) Seção de Material
  - c) Seção de Transporte e Oficina
  - d) Seção de Comunicação Administrativa
- III - DIVISÃO DE FINANÇAS
  - a) Seção de Tributação
    - 1. Setor de Fiscalização
  - b) Seção de Contabilidade
  - c) Setor de Tesouraria
- IV - DIVISÃO DE OBRAS
  - a) Seção de Obras
    - 1. Setor de Cadastro Técnico Municipal
    - 2. Setor de Fiscalização de Obras
  - b) Seção de Estradas de Rodagem Municipal
- V - DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
  - a) Setor de Limpeza Pública
  - b) Setor de Praças, Parques e Jardins
  - c) Setor de Matadouro
  - d) Setor de Fiscalização de Posturas
  - e) Setor Funerário
  - f) Setor de Transportes Coletivos
  - g) Setor de Estação Rodoviária
- VI - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO
  - a) Seção de Ensino Municipal
    - 1. Setor de Merenda Escolar
    - 2. Setor de EMEI
  - b) Seção de Esportes

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

- a) Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Pompéia;
- b) Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Pompéia.



TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I  
DO GABINETE DO PREFEITO

Seção I  
Da Competência 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 Competência Específica

ARTIGO 10 - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas funções;
- II - elaborar, sistematizar e registrar a correspondência oficial;
- III - promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;
- IV - coordenar as medidas referentes a festividades e solenidades;
- V - estabelecer e executar programa de relações públicas externas e internas.

Seção III  
Da Competência do Chefe de Gabinete do Prefeito:

ARTIGO 11 - Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - assegurar estreita colaboração entre o Gabinete e demais órgãos da Administração Municipal;
- II - prestar colaboração a qualquer órgão da Administração, sempre que solicitado;
- 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 - redigir, preparar e formalizar convites quando da época de solenidades;
- XI - preparar e expedir internos e ordens internas de interesse do Gabinete;
- XII - preparar e controlar o expediente e despachos do Prefeito;
- XIII - redigir, preparar e formalizar a correspondência oficial do Prefeito;
- XIV - organizar e manter fichários da correspondência expedida;
- XV - organizar e manter atualizados os arquivos de recortes de jornais e revistas que divulgam a Administração Municipal;
- XVI - colaborar com o Prefeito na elaboração de relatórios;
- XVII - fazer pesquisa de opinião e outras de interesse do Prefeito;
- XVIII - requisitar o material necessário ao bom andamento dos serviços;
- XIX - fomentar contatos com as partes, para esclarecimento e soluções de assuntos de interesse da Administração;
- XX - preparar matérias destinadas a divulgação e estabelecer contatos com a imprensa falada, escrita e televisada;
- XXI - promover a divulgação pelos meios próprios, da atividade do Executivo Municipal, bem como de qualquer assunto de interesse público, inclusive atos oficiais;
- XXII - divulgar a colaboração recebida do público, sob forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;
- XVIII - supervisionar e coordenar a execução das atividades legadas aos Serviços Administrativos e Relações Públicas;
- XXIV - estabelecer e executar programas de relações públicas internas;
- XXV - executar outras tarefas relativas aos serviços do Gabinete que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

## CAPÍTULO II

Da Competência da Assessoria de Planejamento Econômico e Financeiro.

### Seção I

Da Competência Geral

ARTIGO 12 - 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 Pla-



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 Competência da Assessoria de Planejamento Econômico e Financeiro

ARTIGO 13 - 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 com o correspondente orçamento plurianual 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;
- V - promover a programação orçamentária, bem como o controle da execução 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 dos sistemas 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 de Pompéia e do planejamento global e setorial, tanto econômico como 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 dos 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 elaboração das propostas orçamentárias parciais a serem apresentadas pelos 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 a interpretação da execução orçamentária no que se refere ao cumprimento do programa anual de trabalho do Governo Municipal, expresso em termos monetários e 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 orçamentá



- orçamentários, financeiros 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 das 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 o 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.

### CAPÍTULO III

#### Da Assessoria Jurídica

##### Seção I

##### Da Competência Geral

ARTIGO 14 - 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 submetida pelo Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal.

##### Seção II

##### Da Competência do Assessor Jurídico

ARTIGO 15 - Compete ao Assessor Jurídico:-

- I - exercer a assessoria extra-judicial quando especialmente designado pe-



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 a 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 de outras rendas que, por lei, devem ser exigidas dos contribuintes, tomando as 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 inquéritos administrativos;
- 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 efeito, 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.

#### CAPÍTULO IV

##### Da Seção de Promoção Social

##### Seção I

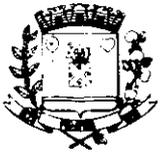
##### Da Competência Geral

Artigo 17 - À Seção de Promoção Social compete assessorar o Prefeito Municipal, nos assuntos ligados à promoção social, atendendo as necessidades e problemas sociais locais.

##### Seção II

##### Da Competência Específica

ARTIGO 18 - Compete ao Chefe da Seção de 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.

## CAPÍTULO V

## Do Conselho Municipal de Trânsito

## Seção I

## Da Competência Geral

ARTIGO 18 - 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 em 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;
- X - fixar os locais de estacionamento de táxi 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 (Lei Orgânica dos Municípios, art.30);
- XII - fixar e sinalizar os limites das "zonas de silêncio" e de trânsito e tráfego em condições especiais.

CAPÍTULO VI

Do Conselho Municipal de Assistência e Promoção Social

Seção I

Da Competência Geral

ARTIGO 19 - O Conselho Municipal de Assistência e Promoção Social é o órgão incumbido de assessoramento ao Governo Municipal nos assuntos - relativos a atividades de Serviço e Promoção Social do Município; a decisão sobre a distribuição de recursos constantes do orçamento municipal, fiscalizando as entidades subvencionadas.

CAPÍTULO VII

Das Sub-Prefeituras

Seção I

Da Competência Geral

ARTIGO 20 - Às Sub-Prefeituras competem representar a Administração Municipal no respectivo Distrito, executando e fazendo executar as leis e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito, bem como coordenar as atividades locais exercidas pelos diferentes órgãos da Prefeitura.

Seção II

Da Competência Específica

ARTIGO 21 - Compete às Sub-Prefeituras exercerem, nos limites de suas jurisdições, as funções administrativas delegadas pelo Prefeito.

Seção III

Da Competência dos Sub-Prefeitos

ARTIGO 22 - Compete aos Sub-Prefeitos:

- I - executarem ou fazerem executar, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito, as Leis, Resoluções e demais atos emanados da Administração Municipal;
- II - promoverem a fiscalização dos respectivos serviços distritais;



- III - prestarem contas ao Prefeito em qualquer ocasião que lhes forem solicitadas;
- IV - atenderem as reclamações das partes, com recursos obrigatórios para o Prefeito, quando lhes forem favoráveis as decisões proferidas;
- V - indicarem ao Prefeito, as providências necessárias ao interesse dos Distritos;
- VI - prestarem as informações que lhes forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara;
- VII - apresentarem anualmente ao Prefeito, relatório com especificação de suas atividades durante o ano anterior e dos serviços e obras realizados nos Distritos respectivos, mencionando a extensão dos serviços feitos e seu estado atual;
- VIII - vistoriarem os próprios e os bens municipais no Distrito, bem como inspecionarem caminhos iniciais, as estradas e as pontes;
- IX - apresentarem relatório das necessidades do Distrito;
- X - fiscalizarem as praças, jardins, mercados, feiras, bem como cemitérios distritais;
- XI - superintenderem os serviços e as obras locais, de acordo com os projetos e planos fornecidos pelos órgãos da administração central;
- XII - exercerem, além destas, as atribuições que lhes forem cometidas pelo Prefeito e pelas leis municipais.

#### CAPÍTULO VIII

#### Da Divisão de Administração

#### Seção I

#### Da Competência Geral

ARTIGO 23 - A Divisão de Administração é o órgão encarregado de 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 dos atos oficiais do Executivo.

#### Seção II

#### Da Estrutura

ARTIGO 24 - A Divisão de Administração compreende as seguintes unidades de serviços:-

- a) - Seção de Pessoal
- b) - Seção de Material



- c) - Seção de Transporte e Oficina
- d) - Seção de Comunicação Administrativa

## Seção III

## Da Competência da Divisão de Administração

## ARTIGO 25 - Compete a Divisão de Administração:-

- I - supervisionar e coordenar a execução das atividades legadas à Seção de Comunicação Administrativa, (compreendendo os serviços de expediente e registro, protocolo e arquivo);
- II - centralizar os serviços e assuntos pertinentes ao recrutamento, seleção, admissão, treinamento e regime jurídico do pessoal;
- III - centralizar os serviços e assuntos relativos à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material e equipamento;
- IV - supervisionar as atividades legadas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens municipais;
- V - administrar o edifício do Paço Municipal;
- VI - supervisionar as atividades das telefonistas;
- VII - promover licitações para aquisições, alienações e outras.

## Seção IV

## Da Competência do Diretor de Administração

## ARTIGO 26 - Compete ao Diretor de Administração

- I - promover o recrutamento e a seleção do pessoal da Prefeitura, bem como planejar e executar programas de treinamento dos servidores municipais;
- II - promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores, para efeito de promoção;
- III - prestar colaboração a qualquer órgão da Administração, sempre que solicitado;
- IV - assinar as carteiras de identificação fornecidas pela Prefeitura;
- V - expedir e assinar atestados e certidões que não lhe sejam vedadas ou por delegação de poderes;
- VI - propor ao Prefeito a lotação numérica e nominal dos órgãos da Prefeitura ouvidas as direções respectivas;
- VII - estabelecer normas de administração do edifício, se da Prefeitura;
- VIII - delegar poderes aos seus subordinados hierárquicos de atribuições que não sejam privativas do Diretor de Administração;
- IX - proceder ao tombamento de todos os bens móveis, imóveis e semoventes do município, mantendo-os devidamente cadastrados;



- X - promover a caracterização e identificação de todos os bens patrimoniais do município;
- XI - executar as medidas administrativas necessárias a aquisição de bens patrimoniais imobiliários, lavrar termos de aforamento e expedir as respectivas certidões;
- XII - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao Patrimônio da Prefeitura;
- XIII - sugerir medidas cabíveis, no caso da inobservância de obrigações de correntes de contratos relacionados com o Patrimônio Municipal;
- XIV - promover a utilização mais conveniente para os bens patrimoniais imobiliários;
- XV - prover pela conservação e preservação do Patrimônio Municipal;
- XVI - executar outros serviços afins determinados pelo Prefeito.

Seção V

Da Competência da Seção de Pessoal

ARTIGO 27 - Compete ao Chefe da Seção de Pessoal:-

- I - controlar a tramitação de papéis dentro da Seção;
- II - supervisionar os serviços ligados a folhas 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 Profissional;
- VIII - requisitar materiais;
- IX - informações de Processos e Guichês referentes à Seção;
- X - expedição de internos relacionados ao serviço;
- XI - elaboração de contratos de trabalho;
- XII - verificar o cumprimento de atos legais (Estatutos, CLT, Regimentos Internos e outros);
- XIII - controle do número de servidores;
- XIV - controle do número de cargos e empregos;
- XV - controle do número de ocupantes e empregos em comissão;
- XVI - controle de lotação de cargos;
- XVII - controle de prontosuários;
- XVIII - elaboração de certidões relacionados a pessoal;
- XIX - elaborar cédulas de identificação funcional dos servidores;
- XX - promover o aprimoramento e atualização de métodos e normas de serviços;



- XXI - relacionamento com o INPS, Departamento de Trabalho e Banco do Brasil (FGTS);
- XXII - expedir relações e preencher formulários ligados ao FGTS, PASEP e outros;
- XXIII - verificar a correta aplicação da Lei Orgânica da Previdência Social e da C.L.T.;
- XXIV - providenciar quanto ao desligamento de servidores regidos pela C.L.T.;
- XXV - relacionamento com a Companhia de Seguros e Entidades afins;
- XXVI - promover o pagamento de Auxílio- Doença, Natalidade, Acidentes, etc, junto ao INPS;
- XXVII - outros a pedido da chefia da Divisão de Administração;
- XXVIII - receber, anotar e controlar todos os pedidos de licenças médicas, férias e faltas dos servidores e sua respectiva ficha funcional;
- XXIX - controle de cartões de pontos;
- XXX - entrega e recebimento de documentos de servidores a fim de atualizar a situação funcional dos mesmos;
- XXXI - assinar as carteiras do pessoal da Prefeitura sujeito a C.L.T. e promover a sua escrituração;
- XXXII - assinar as folhas de pagamento de pessoal;
- XXXIII - atender outros serviços que a Administração exigir.

Seção VI

Da Competência da Seção de Material

ARTIGO 28 - Compete ao Chefe da Seção de Material:-

- I - proceder o levantamento dos artigos empregados nas unidades de serviços, verificando os que melhor atendam às necessidades da Prefeitura;
- II - reduzir as variedades dos materiais usados pelas diversas unidades de serviço e uniformizar-lhe a nomenclatura;
- III - elaborar catálogo de material;
- IV - fazer coleta de preços e preparar elementos para concorrência pública;
- V - submeter à aprovação da Divisão de Administração, os mapas de preços e os resultados das concorrências efetuadas;
- VI - centralizar a aquisição de material destinado aos diferentes órgãos da Prefeitura;
- VII - manter o registro de fornecedores de material;
- 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 re-



- 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 recolhimento;
  - 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 Concorrência", para aquisição de material permanente e de consumo, quando for o caso;

Seção VII

Da Competência da Seção de Transporte e Oficina

ARTIGO 29 - Compete ao Chefe da Seção 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 quilometro 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 freqüente;
- IX - executar outras tarefas afins quando o serviço o exigir.

Seção VIII

Da competência da Seção de Comunicação Administrativa



ARTIGO 30 - Compete ao Chefe da Seção de Comunicação Administrativa:-

- I - redigir, preparar e formalizar os atos oficiais da Administração Municipal, como leis, decretos, portarias, projetos de lei e outros atos oficiais do interesse do município, enviando cópias aos órgãos administrativos municipais interessados;
- II - elaborar portarias e decretos relacionados a alterações da situação funcional de servidores;
- III - colecionar, encadernar e manter sob sua guarda, os autógrafos de leis, as leis, decretos, portarias e demais atos emanados do Prefeito, bem como organizar os respectivos controles e índices remissivos por assunto e número;
- IV - organizar e manter fichários anuais de leis, decretos, portarias e outros atos oficiais de interesse do município;
- V - prestar informações à Administração sobre leis, decretos, portarias e outros atos oficiais;
- VI - receber, distribuir e encaminhar os processos e guichês protocolados, bem como todo o expediente da Chefia;
- VII - preparar e expedir circulares, avisos, instruções e ordens internas de interesse da Administração;
- VIII - preparar, redigir e controlar o expediente, a correspondência e despachos do Diretor de Administração;
- IX - colaborar com o Diretor de Administração na elaboração de relatórios e prestação de contas;
- X - coordenar e executar as tarefas administrativas da Divisão de Administração;
- XI - atender as pessoas que procuram a Divisão e encaminhá-las ao Diretor quando for o caso;
- XII - requisitar o material necessário aos serviços administrativos da Seção;
- XIII - informar o Diretor sobre o andamento dos serviços administrativos da Divisão;
- XIV - manter os registros de óbitos de acordo com o mapa mensal fornecido pela Seção de Cemitério;
- XV - manter atualizados e em rigorosa ordem, os registros, livros e fichários relativos a inumação, exumação, trasladação e perpetuidade das sepulturas;
- XVI - executar outras tarefas relativas aos serviços administrativos da Divisão, que lhe forem delegadas pelo Diretor;
- XVII - responsabilizar-se pelos Serviços de Protocolo, Arquivo e Zeladoria Municipal.



Seção IX

Da Competência do Setor de Protocolo

ARTIGO 31 - Compete ao Encarregado 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 organizado e atualizado o arquivo de requerimento e demais documentos encaminhados aos diversos órgãos da Administração;
- IV - informar e orientar os munícipes sobre os assuntos de interesse dos mesmos;
- V - relacionar e encaminhar toda a correspondência oficial expedida pela Prefeitura;
- VI - requisitar do Setor de Arquivo, todo processo ou documento solicitado - pelos diversos órgãos da Administração Municipal, encarregando-se de devolvê-los ao arquivo da Prefeitura;
- VII - atender todo e qualquer serviço que a Administração determinar.

Seção X

Da Competência do Setor de Arquivo

ARTIGO 32 - Compete ao Encarregado 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 à 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 ao 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 de Administração;



VII - atender a outros serviços que a Administração exigir.

Seção XI

Da Competência do Setor da Zeladoria Municipal

ARTIGO 33 - Compete ao encarregado do Setor de 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 8 horas e seu arriamento às 18 horas;
- V - providenciar diariamente a distribuição de jornais e correspondência a todas as Divisões;
- VI - executar outras tarefas relativas aos serviços administrativos da Divisão que lhes forem delegados pelo Diretor.

CAPÍTULO IX

DA COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE FINANÇAS

Seção I

Da Competência Geral

ARTIGO 34 - A Divisão de Finanças é o órgão responsável pelas atividades aos assuntos financeiros e fiscais de lançamentos, 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 35 - A Divisão de Finanças compreende as seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:-

- a) Seção de Tributação
  - 1. Setor de Fiscalização
- b) Seção de Contabilidade
- c) Setor de Tesouraria



Seção III

Da Competência do Diretor de Finanças

ARTIGO 36 - Compete ao Diretor de Finanças:-

- I - programar e autorizar, dentro das disponibilidades apuradas através do Boletim Diário do Caixa, os pagamentos dos compromissos do município;
- II - controlar o caixa estabelecendo reserva fixa para atender emergências e determinar o depósito em estabelecimentos de crédito 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 do 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 - despachar 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 lançamento e cobrança de tributos de acordo com a legislação em vigor;
- XI - opinar sobre recurso 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 que se fizerem necessárias para 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, tornar as providências cabíveis e encaminhar ao Prefeito, aquelas medidas que escapam a 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;



- XXVII - manter, dentro do possível, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- XXVIII - sugerir ao Prefeito, quando for o caso, providências no sentido de diminuir despesa e aumentar receitas;
- XXIX - controlar, através do empenho e da contabilidade, a execução orçamentária, no que se refere a legalidade dos atos praticados que resultem na arrecadação da Receita ou na realização de Despesa, o nascimento ou a 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 o caso;
- XXI - controlar diariamente, o caixa da Tesouraria;
- XXII - receber, separar, anotar e preparar despachos em guichês e processos de petição;
- XXIII - orientar e solucionar os problemas propostos pelos setores agregados a 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 a das demais unidades administrativas;
- XXVI - separação, anotação e encaminhamento a Contabilidade, no final do 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 delegados pelo Prefeito.

Seção IV

Da Competência da Seção de Tributação

ARTIGO 37 - 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 aos 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 raso e sobre diversos assuntos relacionados ao setor;
- XII - organizar os fichários de lançamentos das taxas diversas;
- XIII - atender as reclamações de contribuintes sobre os diversos lançamentos;
- XIV - expedir alvarãs para o 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 Alvarã;
- XVII - dar baixas nos recolhimentos dos tributos municipais;
- XVIII - efetuar os cálculos dos tributos municipais;
- XIX - conferir e autenticar prestação de contas dos 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 - providenciar internos sobre ocorrências atinentes ao setor;
- XXII - dar informações aos contribuintes que procuram diretamente o setor, 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 em:- conferir e emitir recibos para re



recolhimento da arrecadação efetuada pelos fiscais do Distrito, arrecadação de feiras livres e da arrecadação de taxa do 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 desempenho de suas funções.

Seção V

Da Competência do Setor de Fiscalização

ARTIGO 38 - Compete ao Encarregado do Setor de Fiscalização:-

- I - dirigir a ação dos fiscais de rendas;
- II - prover a fiscalização de rendas em atividades eventuais;
- III - expedir notificações para os contribuintes cumprirem as leis municipais;
- IV - fazer relatórios da fiscalização comunicando ocorrências diversas e destacando casos que necessitem de vistoria;
- V - elaborar intimações e lavrar autos de infração e dar outras providências;
- VI - fiscalizar tanto o comércio local como o ambulante, informando a Seção de Tributação, ou recebendo instruções de como agir a respeito;
- VII - executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

Seção VI

Da Competência da Seção de Contabilidade

ARTIGO 39 - 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 necessá-



- rias 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 40 - Ao Contador Compete:-

- 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 sal-



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 VII

Da Competência do Chefe do Setor de Tesouraria

ARTIGO 41 - 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, representando ao Diretor de Finanças as irregularidades verificadas;
- III - fiscalizar a escrita de valores a cargo do fiel de 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 necessário relativamente a aplicação de penas 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 42 - 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 autorizado;
- V - requisitar talões de cheques dos bancos;
- VI - imcumbir-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.

CAPÍTULO X

DA COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE OBRAS

Seção I

Da Competência Geral

ARTIGO 43 - A Divisão de Obras 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 II

Da Competência do Diretor de Obras

ARTIGO 44 - Compete ao Diretor da Divisão de Obras:-



- I - programar, em coordenação com a Assessoria de Planejamento Econômico 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 das 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 procedimento 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;
- 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 alvarã de alinhamento e nivelamento, a fim de assegurar que toda e qualquer edificação seja construída, em concordância com o logradouro público;
  - i) - promover demarcação e locações de terrenos ou loteamentos que se fi-



- zerem necessãrias;
- j) - promover levantamentos planimétricos e altimétricos, quando for preciso;
- XII - com referência ao em<sup>pl</sup>acamento:-
- a) - planejar, bem como fazer executar e fiscalizar o em<sup>pl</sup>acamento dos lagradouros p<sup>u</sup>blicos;
- b) - promover as medidas necessãrias para que os lagradouros p<sup>u</sup>blicos recebam denominação e os terrenos sejam numerados, quando da aprovação de arruamentos e loteamentos;
- c) - manter cadastro completo e atualizados do sistema geral de em<sup>pl</sup>acamento da cidade;
- d) - controlar o hist<sup>o</sup>rico das substituições de denominações de lagradouros p<sup>u</sup>blicos;
- XIII - planejar a distribuição dos estacionamento<sup>s</sup>, permanentes e eventuais, nos lagradouros p<sup>u</sup>blicos, fazendo cumprir as normas estabelecidas;
- XIV - com referência aos serviç<sup>o</sup>s relativos ao controle das normas disciplinadoras para projetar e construir edificações de qualquer natureza, em seu aspectos estruturais, funcionais e est<sup>é</sup>ticos, bem como a fiscalização de seu cumprimento:
- a) - aprovar projetos para construir ou reconstruir, acrescer ou modificar edificações em geral, ap<sup>o</sup>s detido exame dos seus elementos geométricos essenciais e dos seus aspectos est<sup>é</sup>ticos;
- b) - examinar e aprovar projetos para construção de t<sup>u</sup>mulos;
- c) - vistorias as condiç<sup>o</sup>es do terreno onde serã construída a edificaç<sup>o</sup> 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;
- e) - conceder licença para demolições;
- f) - fiscalizar o cumprimento das normas disciplinares para construir ou para 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 aceitaç<sup>o</sup> de obras de qualquer edificaç<sup>o</sup> ou obra em pr<sup>e</sup>dio existente, bem como o habite-se aos novos edifícios;
- i) - providenciar para que os elementos de interesse da tributaç<sup>o</sup> municipal sejam transcritos no cadastro fiscal da Divis<sup>o</sup> de Finanç<sup>as</sup>,



- 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 desmembramentos 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 procedimento 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 III

Da Competência da Seção de Obras

ARTIGO 45 - Compete ao Chefe da Seção 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 as medidas que julgar necessárias ao cumprimento dos prazos para 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 a 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 ao 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 forem delegadas pelo Diretor;

Seção IV

Da Competência do Cadastro Técnico Municipal

ARTIGO 46 - 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.



Seção V

Da Competência do Setor de Fiscalização de Obras

ARTIGO 47 - Compete ao Encarregado do Setor de Fiscalização de Obras:-

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

Seção VI

Da Competência da Seção de Estradas de Rodagem Municipal

ARTIGO 48 - Compete ao Encarregado da Seção de Estradas de Rodagem Municipal:-

- I - atendimento imediato às ordens do Gabinete do Prefeito;
- II - receber, cumprir e fazer cumprir de imediato as ordens do 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 urgentes reparos ou reconstrução;
- VII - requisitar todo material necessário para o bom andamento dos serviços;
- VIII - executar tarefas afins, quando o serviço o exigir;

CAPÍTULO XI

DA COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Seção I

Da Competência Geral



ARTIGO 49 - A Divisão de Serviços Municipais é o órgão incumbido da execução dos serviços de limpeza, conservação de praças, parques, jardins, logradouros públicos, fiscalização de mercados, feiras, cemitérios, velório municipal, matadouro, transportes coletivos, estação rodoviária e fiscalização das posturas municipais.

Seção II

Da Competência do Diretor da Divisão de Serviços Municipais.

ARTIGO 50 - 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 for cometidas pelo Prefeito.

Seção III

Da Competência do Setor de Limpeza Pública.

ARTIGO 51 - 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 IV

Da Competência do Setor de Praças, Parques e Jardins

ARTIGO 52 - 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 servi-



- ços de arborização e de ajardinamento dos parques e praças públicas;
- IV - manter a conservação, proteção e replantio dos jardins dos parques, praças e jardins públicos;
  - 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 V

Da Competência do Setor de Matadouro

ARTIGO 53 - Compete ao Chefe do Setor de Matadouro:-

- I - manter os registros de entrada, procedência, matança e rejeição do 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 à 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 da autoridade sanitária;
- X - opinar sobre autorização para a matança de gado fora do matadouro;
- XI - prover os meios para guarda de animais apreendidos, até que sejam procurados por seus respectivos donos ou leiloados;

Seção VI

Da Competência do Setor de Fiscalização de Postura

ARTIGO 54 - Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização de Postu

ra:-



- I - dirigir as atividades de fiscalização dos dispositivos do Código de Posturas 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.

Seção VII

Da Competência do Setor Funerário

ARTIGO 55 - 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 Cemitério, bem como seu horário de funcionamento;
  - VI - zelar pelo asseio e promover a limpeza das dependências do Cemitério, bem como a sua arborização;
  - 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.

Seção VIII

Da Competência do Setor de Transportes Coletivos



ARTIGO 56 - 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 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 Competência do Setor da Estação Rodoviária

ARTIGO 57 - 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;

CAPÍTULO XII

DA COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

Seção I

Da Competência Geral

ARTIGO 58 - A Divisão de Educação, Esportes, Cultura e Turismo é o órgão incumbido da execução das atividades do Município, especialmente a



educação pré-escolar, 1ª e 2ª graus, de alimentação escolar, assistência médica e odontológica aos escolares, competindo-lhe ainda, a execução das atividades esportivas, culturais e turísticas do Município.

Seção II

Da Competência do Diretor da Divisão de Educação, Esportes, Cultura e Turismo.

ARTIGO 59 - Compete ao Diretor da Divisão de Educação, Esportes, Cultura e Turismo:-

- I - promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional do Município;
- II - superintender o programa da 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 - organizar torneios ou competições do esporte amador;
- VIII - instituir certames esportivos;
- IX - fomentar a prática dos esportes, principalmente, entre a classe estudantil;
- X - planejar e incentivar as atividades culturais e esportivas do Município;
- XI - opinar sobre todos os pedidos de auxílios e subvenções a entidades culturais e esportivas amadoras do Município;
- XII - patrocinar campanhas culturais;
- XIII - promover e incentivar conferências, recitais, espetáculos e festividades;
- XIV - instituir concursos, manter bibliotecas e estimular as artes em geral;
- XV - celebrar datas e feitos históricos, elaborar estudos sociais e estatísticos e fomentar os divertimentos públicos;
- XVI - organizar, anualmente, os calendários cultural e turístico do Município;
- XVII - programar e executar, especialmente, as festividades culturais e esportivas da Semana do Município;
- XVIII - organizar e dirigir certames e festejos oficiais;
- XIX - promover o incremento turístico no Município;



- XX - 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;
- XXI - encetar campanhas de assistência oftalmológica e odontológica dos estudantes do ensino primário do Município;
- XXII - tomar ou propor todas as demais providências que julgar úteis ao fomento do esporte, cultura e turismo no Município.

Seção III

Da Competência da Seção de Ensino Municipal

ARTIGO 60 - 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;
- 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;
- XXII - 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 de sempenho de seu cargo.

Seção IV

Da Competência do Setor de Merenda Escolar

ARTIGO 61 - 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 Competência do Setor de Escola Municipal de Ensino Infantil

ARTIGO 62 - 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 necessidade do mesmo.

Seção VI

Da Competência do Setor de Bibliotecas

ARTIGO 63 - 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, Esportes, Cultura e Turismo 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;
- XVI - levar ao conhecimento do Diretor de Educação, Esportes, Cultura e Turismo, qualquer irregularidade verificada no Setor;

Seção VII

Da Competência da Seção de Esportes



ARTIGO 64 - Compete ao Encarregado da Seção de Esportes:-

- 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 Educação, Esportes, Cultura e Turismo qualquer irregularidade verificada na Seção;
- VIII - praticar, enfim, todos os demais serviços correlatos ao eficiente desempenho de seu cargo.

CAPÍTULO XIII

Das Atribuições Comuns às Direções dos Órgãos Diretamente Subordinados ao Prefeito

Seção I

Das Atribuições comuns às Direções dos Órgãos Diretamente Subordinados ao Prefeito

ARTIGO 65 - Compete às direções dos órgãos diretamente subordinados ao Prefeito:-

- I - exercer a direção geral, a coordenação e orientação e a fiscalização dos trabalhos aos 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 do órgão que dirige;
- V - assessorar o Prefeito na formulação da 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;



- XX - 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;
- XXI - encetar campanhas de assistência oftalmológica e odontológica dos estudantes do ensino primário do Município;
- XXII - tomar ou propor todas as demais providências que julgar úteis ao fomento do esporte, cultura e turismo no Município.

Seção III

Da Competência da Seção de Ensino Municipal

ARTIGO 60 - 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;
- 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 de sempenho de seu cargo.

Seção IV

Da Competência do Setor de Merenda Escolar

ARTIGO 61 - Compete ao Encarregado do Setor de Merenda Escolar:-

- I - administrar o serviço de merenda escolar de acordo com a programa-  
ção e normas estabelecidas;
- II - providenciar a relação de mercadorias para o serviço de merenda;
- III - tomar as necessárias providências para que as mercadorias destina-  
das 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 Competência do Setor de Escola Municipal de Ensino Infantil

ARTIGO 62 - Compete ao Encarregado do Setor de EMEI - Escola Mu-  
nicipal 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 lim-  
peza 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 dis-  
poníveis, sempre que julgar conveniente;
- VI - colaborar na supervisão da programação e execução da merenda nas es-  
colas de ensino infantil;
- VII - colaborar no controle de verbas destinadas às escolas de ensino in-  
fantil;
- 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 necessidade do mesmo.

Seção VI

Da Competência do Setor de Bibliotecas

ARTIGO 63 - 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, Esportes, Cultura e Turismo 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;
- XVI - levar ao conhecimento do Diretor de Educação, Esportes, Cultura e Turismo, qualquer irregularidade verificada no Setor;

Seção VII

Da Competência da Seção de Esportes



ARTIGO 64 - Compete ao Encarregado da Seção de Esportes:-

- 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 Educação, Esportes, Cultura e Turismo qualquer irregularidade verificada na Seção;
- VIII - praticar, enfim, todos os demais serviços correlatos ao eficiente desempenho de seu cargo.

CAPÍTULO XIII

Das Atribuições Comuns às Direções dos Órgãos Diretamente Subordinados ao Prefeito

Seção I

Das Atribuições comuns às Direções dos Órgãos Diretamente Subordinados ao Prefeito

ARTIGO 65 - Compete às direções dos órgãos diretamente subordinados ao Prefeito:-

- I - exercer a direção geral, a coordenação e orientação e a fiscalização dos trabalhos aos 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 do órgão que dirige;
- V - assessorar o Prefeito na formulação da 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;
- IX - 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 a 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 66 - 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 mecanicamente, excetuando-se os 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 desnecessários 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 qualificativa dos serviços.

Seção III

Das Substituições

ARTIGO 67 - Os diretores de Divisões, em seus impedimentos ocasionais, serão substituídos de acordo com normas a serem baixadas pelo Prefeito Municipal.

§ Único - 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.

Seção IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 68 - 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 69 - 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 70 - Através de Decretos e Portarias, o Poder Executivo estabelecerá as normas de operações dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a sua permanente racionalização.

ARTIGO 71 - Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA, EM 20 DE OUTUBRO DE 1983

JORGE TAMURA

PREFEITO MUNICIPAL