

LEI N.º 1 5 2 3

(18 DE OUTUBRO DE 1.983)

Dispõe sobre a Reforma Administrativa e aprova o Plano de Classificação de Cargos e Funções (PCCF) da Administração Municipal de Caieiras.

FAÇO SABER que, a Câmara do Município de Caieiras aprovou, e eu, NELSON FIORE, na qualidade de Prefeito do Município de Caieiras, sanciono e promulgo a seguinte lei:

PARTE I

DA CONCEITUAÇÃO GERAL E DOS PRINCÍPIOS
DA ESTRUTURAÇÃO

TÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Reforma Administrativa da Administração Municipal de Caieiras, nos aspectos da conceituação geral e da organização do Plano de Classificação de Cargos e Funções.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO
ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A ação administrativa, sempre a serviço do bem comum e dentro do quadro prescrito pela legislação federal, estadual e municipal, obedecerá, permanentemente, aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;

.../...

- III - descentralização;
- IV - delegação de competência;
- V - controle.

SEÇÃO I

DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO

Art. 3º - Toda ação administrativa municipal será precedida de planejamento.

Parágrafo único - Os órgãos da Administração, qualquer que seja sua posição hierárquica, têm, como condição obrigatória, o dever de planejar permanentemente suas atividades, dentro dos limites e níveis estabelecidos por esta lei.

Art. 4º - O processo de planejamento, em caráter permanente e contínuo, será estabelecido pelo Departamento de Obras e Serviços Municipais e Departamento de Finanças, observadas as diretrizes emanadas do Poder Executivo.

Parágrafo único - O planejamento a todos obriga indiscriminadamente.

Art. 5º - O processo de planejamento manifesta-se através de instrumentos fundamentais operativos, situando-se no Programa Global de Governo - PGG - e constituindo-se de:

- 1 - Orçamento Plurianual de Investimentos;
- 2 - Orçamento-Programa;
- 3 - Programa Anual de Trabalho;
- 4 - Programa Anual da Despesa.

Art. 6º - O Programa Global de Governo - PGG - considera a essencialidade das obras e serviços em função do interesse coletivo, consubstancia a Política Municipal nos termos estabelecidos pelo Prefeito, e fixa o campo de atuação prioritária e as diretrizes do Governo, levando em consideração as diretrizes emanadas das áreas federal, estadual, metropolitana e intermunicipal.

...

§ 1º - O Programa Global de Governo - PGG -será elaborado pelo Departamento de Obras e Serviços Municipais e Departamento de Finanças, como órgãos assessores do Prefeito, e compatibilizarão o campo de atuação prioritária bem como as diretrizes do Governo com os recursos disponíveis.

§ 2º - O Programa Global de Governo - PGG- será setorizado em Funções e Programas, conceituados de acordo com a legislação federal que dispõe sobre a sistemática orçamentária.

§ 3º - Os Programas serão elaborados pelo Departamento de Obras e Serviços Municipais e Departamento de Finanças, devendo os mesmos alocar recursos, estabelecer cronogramas e atribuir a participação dos Departamentos Municipais e das entidades da Administração Indireta, através das peças orçamentárias.

Art. 7º - O Programa será decomposto em subprogramas, conceituados de acordo com a legislação federal que dispõe sobre a sistemática orçamentária.

§ 1º - O Subprograma, a nível de estudo básico, não envolverá, como responsável pela sua execução, mais do que um Departamento Municipal ou entidade da Administração Indireta.

§ 2º - O Subprograma será elaborado pelo Departamento de Obras e Serviços Municipais e Departamento de Finanças em conjunto com o Departamento Municipal executor ou com a entidade da Administração Indireta.

Art. 8º - O Subprograma será decomposto em Projetos, a nível executivo, e Atividades.

Parágrafo único - Os Projetos e Atividades serão definidos, elaborados e executados pelo Departamento Municipal ou entidade da Administração Indireta, cuja participação foi atribuída pelo Programa, não se excluindo o controle dos órgãos centrais de planejamento e orçamento.

....

Art. 9º - Os instrumentos fundamentais operativos são constituídos pelo conjunto dos Subprogramas a nível de Projetos e Atividades, referidos ao tempo em que se caracterizam.

Parágrafo único - A elaboração dos instrumentos fundamentais operativos compete aos Departamentos de Obras e Serviços Municipais e Finanças, com vistas à fixação das Despesas Correntes e as de Capital.

Art. 10 - São adotadas as seguintes definições para os efeitos do disposto nesta Seção:

I - função ou setor da ação governamental é a classificação da despesa, no orçamento anual, em relação à competência de cada unidade orçamentária e representa maior nível de agregação das atividades de Governo;

II - programa é um instrumento de trabalho através do qual se fixam propósitos, harmoniosamente articulados, para a realização das funções governamentais e que corresponderá a um produto final a alcançar com os meios disponíveis no exercício ou período considerado e levando-se em conta, ainda, a coerência entre os planos de longo e médio prazo aos orçamentos anuais e plurianuais;

III - subprograma é a divisão do programa a nível de identificação ou desdobramento da despesa considerada;

IV - projeto é o desdobramento do subprograma que representa sempre a expansão, modernização ou aperfeiçoamento da ação governamental e dando origem, em geral, a uma atividade, ou concorrendo para a expansão e/ou aperfeiçoamento de atividades existentes com as seguintes características:

a) objetivos concretos que podem ser medidos física e financeiramente;

b) é limitado no tempo;

c) é parte do desdobramento de um programa de governo, devendo sempre estar vinculado a um subprograma.

V - atividade é o desdobramento do subprogra-

....

ma que representa, sempre, a manutenção ou o custeio das despesas representadas pela implantação de um projeto, com as seguintes características:

- a) objetivos concretos que podem ser medidos quantitativamente e qualitativamente;
- b) é permanente e contínua no tempo;
- c) é parte do desdobramento de um programa de governo, devendo sempre estar vinculada a um subprograma;
- d) engloba esforços para a manutenção da ação governamental e assegura a continuidade e eficiência dos serviços públicos ou administrativos já existentes;
- e) reúne esforços para a manutenção e operação de serviços já existentes, administrativos ou colocados à disposição da comunidade.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 11 - Toda ação administrativa municipal, em particular a realização de projetos e atividades definidos nos subprogramas decorrentes do Programa Global de Governo, deve ser sujeita a permanente coordenação.

Parágrafo único - A coordenação consiste em harmonizar as ações, de maneira a facilitar o funcionamento e assegurar o sucesso da Administração, adaptando os meios aos objetivos estabelecidos e fazendo com que cada ação se desenvolva de acordo com as demais.

Art. 12 - A coordenação será exercida em todos os níveis hierárquicos, através da atuação dos dirigentes e de reuniões sistemáticas, tanto com subordinados como com responsáveis por outras áreas envolvidas.

Parágrafo único - Poderão ser constituídas comissões de coordenação em cada nível hierárquico, contando com elementos das diversas áreas envolvidas, além do Departamento de

....

0994

Obras e Serviços Municipais e Departamento de Finanças.

SEÇÃO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 13 - A execução das atividades da Administração Municipal sempre que conveniente, poderá ser descentralizada.

§ 1º - A descentralização consiste em liberar a estrutura central de direção das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 2º - O princípio da descentralização será adotado em três planos principais:

1) dentro dos quadros da Administração Direta, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

2) da Administração Direta para as entidades da Administração Indireta, preferencialmente, ou a empresas do setor privado, mediante a execução de projetos ou atividades, cujas características possam ser desempenhadas de modo satisfatório e de forma a evitarem-se novos encargos permanentes e a ampliação do quadro de servidores;

3) da Administração Direta para as instituições favorecidas com subvenções sociais.

§ 3º - A atribuição de projetos e atividades a entidades da Administração Indireta, a empresas do setor privado ou instituições far-se-á através de contrato, concessão, permissão, convênio, ordens de serviço ou dotação orçamentária, na conformidade da legislação.

SEÇÃO IV

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 14 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 15 - É facultado ao Prefeito Municipal, aos Diretores Municipais e em geral aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos.

§ 1º - A delegação de competência poderá ser vertical, observada a subordinação e hierarquia, e horizontal, através da concentração de atividades setoriais afins em áreas de administração delimitadas para determinados objetivos.

§ 2º - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

SEÇÃO V

DO CONTROLE

Art. 16 - Toda ação da Administração Municipal será submetida a permanente controle e avaliação dos resultados.

§ 1º - O controle consiste em verificar-se as ações estão sendo executadas em harmonia com preceitos legais e normas regulamentares, bem como segundo a forma planejada e as ordens dadas, e será exercido obrigatoriamente por todos os níveis hierárquicos sobre as atividades, órgãos e agentes de sua área de competência.

§ 2º - A avaliação de resultados, que consiste em verificar se os resultados dos projetos e atividades atingiram os objetivos fixados nos Programas e Subprogramas será exercida pelos níveis hierárquicos superiores, em especial o Departamento de Obras e Serviços Municipais e Departamento de Fi-

....

nanças, com vistas a atualizar o processo de planejamento.

§ 3º - O Poder Executivo criará instrumentos de controle e de avaliação de resultados, e fixará a responsabilidade por omissão, conivência ou condescendência do agente a que couber controlar e avaliar os resultados.

Art.17 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II - o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e de fiscalização.

Art. 18 - O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controle, que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS PRINCÍPIOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 19 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, modernizando e racionalizando os métodos de trabalho, com o objetivo de torná-los mais econômicos e sem sacrifício do melhor atendimento público.

Art. 20 - A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades

....

públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou estabelecer convênios, consórcios e acordos com entidades e instituições, sempre que disso decorram benefícios técnicos ou financeiros em favor da solução de problemas ligados ao interesse da comunidade.

Art. 21 - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo, representantes de classe e, quando for o caso, de munícipes com atuação destacada na coletividade, ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 22 - A Administração Municipal procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitar o crescimento do seu quadro de pessoal e promover treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários novos e dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e a ascensão sistemática a funções superiores.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE ASSESSORIA E PLANEJAMENTO

SEÇÃO I

DA DEFINIÇÃO E DOS DIFERENTES NÍVEIS

Art. 23 - O Sistema de Assessoria e Planejamento é constituído pelo conjunto de órgãos de deliberação coletiva de suporte à Administração Municipal e pelas demais funções de unidades de suporte ou apoio aos Departamentos Municipais , bem como da colaboração de assessores e assistentes dos órgãos de linha, formando um todo homogeneamente informado e treinado para, sob orientação superior, garantir o caráter permanente e contínuo do processo de planejamento, com as seguintes finalidades, entre outras, além das já estabelecidas neste título:

I - proporcionar alternativas sistemáticas à autoridade competente para decidir;

....

II - acelerar o processo decisório da Administração;

III - possibilitar eficiência e eficácia às decisões administrativas e ao nível exigível;

IV - colaborar na avaliação periódica do andamento dos programas e observar o desempenho dos órgãos responsáveis por sua execução;

V - assegurar aos processos de planejamento e de tomada de decisões fluxo contínuo de informações atualizadas com o objetivo de realimentar sucessivamente as programações e, se necessário, corrigir as distorções identificadas e fixar novos objetivos a alcançar.

Art. 24 - O assessoramento da Administração será exercido em dois níveis;

I - Assessoramento Superior;

II - Assessoramento Intermediário.

§ 1º - O Assessoramento Superior é desempenhado pelos Assessores do Prefeito, Diretores Municipais e pelos órgãos de deliberação coletiva.

§ 2º - O Assessoramento Intermediário é exercido pelos Chefes de Seção, diretamente subordinados aos Diretores Municipais.

SEÇÃO II

DA TOMADA DE DECISÕES

Art. 25 - Toda decisão, tomada em qualquer nível hierárquico, é considerada como componente da ação administrativa, e como tal deve submeter-se aos preceitos estabelecidos neste e nos capítulos anteriores.

§ 1º - O Sistema de Assessoria e Planejamento objetiva oferecer um conjunto de informações e alternativas, necessárias à tomada de decisões.

....

§ 2º - As decisões devem ser rápidas e, sempre que possível, a execução imediata.

§ 3º - O processo decisório conduzir-se-á segundo as normas do Título IV, Parte I, desta lei.

CAPÍTULO V

DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 26 - A Administração Direta é compreendida pelo sistema organizacional de linha, que se integra sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

Art. 27 - O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidos:

- I - primeiro nível: Departamento Municipal;
- II - segundo nível: Seção;
- III - terceiro nível: Serviço.

Parágrafo único - Um órgão não conterá necessariamente todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

Art. 28 - É adotada inicialmente a identificação, sob código, dos órgãos do sistema organizacional de linha da Administração Direta do Município, nos termos previstos nesta Lei.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

Art. 29 - A Administração do Município de Cairas compõe-se de órgãos de Administração Direta e de entidades da Administração Indireta ou Descentralizada.

....

§ 1º - A Administração Direta é constituída pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Executivo, pelos Diretores Municipais e por todos os Órgãos de outros níveis integrados em sua estrutura hierárquica ou funcional, compondo-se das seguintes unidades de primeiro nível:

- 1 - D1 - Departamento de Assuntos Jurídicos e Administrativos;
- 2 - D2 - Departamento de Finanças;
- 3 - D3 - Departamento de Obras e Serviços Municipais;
- 4 - D4 - Departamento de Educação, Esporte e Turismo;
- 5 - D5 - Departamento de Saúde e Assistên -
cia Social.

§ 2º - Cada Departamento tem como titular um Diretor Municipal, auxiliar direto do Prefeito, nomeado em comissão, exclusivamente subordinado à Chefia do Executivo.

Art. 30 - A Administração Indireta é composta pela URCASA.

Art. 31 - Os Departamentos Municipais e a Sociedade Municipal URCASA mantêm vínculos jurídicos com o Executivo segundo a sua natureza e a respectiva legislação.

Art. 32 - Os Departamentos e o dirigente da entidade da Administração Indireta subordinam-se diretamente ao Prefeito, como Órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento superior do Executivo e, quando convocados, se reúnem sob a presidência do Prefeito.

Art. 33 - Além dos Órgãos instituídos nesta lei, poderão ser criados, pela autoridade competente e em caráter transitório, grupos executivos ou de trabalho, comissões e colegiados semelhantes para determinado fim.

CAPÍTULO II

DA SOCIEDADE MUNICIPAL E AUTARQUIAS

SEÇÃO I

DO CRITÉRIO DA DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 34 - Serão descentralizados os serviços que, por sua natureza e finalidade, justifiquem autonomia técnica, administrativa ou financeira.

SEÇÃO II

DAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

Art. 35 - Efetivar-se-á a descentralização mediante a instituição de:

- I - Sociedades Municipais, preferencialmente;
- II - Autarquias, excepcionalmente.

Art. 36 - Autarquia é o serviço autônomo criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração pública e as quais requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

§ 1º - Os orçamentos das Autarquias obedecerão à sistemática do Orçamento Geral do Município, consideradas as peculiaridades de cada entidade.

§ 2º - As autarquias gozarão dos privilégios isenções e regalias inerentes à Fazenda Municipal.

Art. 37 - As sociedades municipais, organizadas conforme a legislação das sociedades anônimas, classificam-se como:

- I - Empresas Públicas;
 - II - Sociedades de Economia Mista.
-

Parágrafo único - O Município, por si ou através de entidades da Administração Indireta, se reservará o controle acionário do capital votante das sociedades de economia mista.

Art. 38 - A empresa pública tem patrimônio próprio, personalidade jurídica de direito privado, e acionistas que são pessoas jurídicas de Direito Público ou sociedades municipais integrantes da Administração Municipal.

Parágrafo único - Poderão ser admitidas como acionistas das empresas públicas outras pessoas jurídicas de direito público, empresas públicas ou sociedades de economia mista, vinculadas à Administração federal, estadual ou de outro município.

Art. 39 - O Município e suas entidades vinculadas poderão participar de empresas públicas e de sociedades de economia mista federais, estaduais ou municipais e de sociedades controladas pela iniciativa privada, desde que haja interesse público municipal.

Art. 40 - A participação prevista no artigo anterior será precedida de autorização legislativa, observadas as normas que regem as inversões financeiras do Município.

Art. 41 - As sociedades municipais não poderão constituir subsidiárias sem prévia autorização legislativa.

Parágrafo único - Para todos os efeitos jurídicos, as subsidiárias são consideradas sociedades municipais e a elas se aplicam todas as normas previstas para as sociedades municipais.

Art. 42 - É vedada a constituição de sociedade municipal destinada a explorar atividade que possa ser desenvolvida eficientemente pela iniciativa privada.

Art. 43 - É vedado constituir sociedade de e-

.....

conomia mista que não possa administrar-se com autosuficiência financeira.

Parágrafo único - São vedadas as subvenções orçamentárias para as sociedades de economia mista.

Art. 44 - Do estatuto das sociedades municipais constará cláusula impondo a seus administradores a obrigatoriedade de submeterem seu balanço, conta de lucros e perdas e prestação de contas ao Tribunal de Contas, sem prejuízo da fiscalização pelos órgãos internos da sociedade e do controle interno da própria Administração Municipal.

SEÇÃO III

DA VINCULAÇÃO AO PREFEITO

Art. 45 - A vinculação de autarquias e sociedades municipais ao Prefeito importa:

I - prévia aprovação de planos, programas de trabalho, orçamentos e suas alterações, regimentos internos, fixação de preços e tarifas e limites à admissão e remuneração de pessoal, respeitados os limites de competência própria, especialmente dos estabelecimentos de ensino superior;

II - sujeição à orientação, coordenação, inspeção e controle interno do Poder Executivo;

III - obrigatoriedade de apresentação de relatórios, balanços, demonstração de contas de lucros e perdas e prestação de contas;

IV - controle de resultados, especialmente quanto ao atendimento dos fins e objetivos da entidade.

SEÇÃO IV

DO REGIME JURÍDICO DO PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 46 - O regime jurídico do pessoal das

....

autarquias e sociedades municipais é o trabalhista, vinculado ao sistema previdenciário e assistencial federal.

Art. 47 - Os administradores das sociedades municipais quer sejam diretores ou membros do conselho fiscal ou de qualquer outro conselho, submeter-se-ão ao regime jurídico que a legislação federal lhes conferir por força de sua condição perante a sociedade, ressalvado, quando for o caso, o disposto no artigo 450 da Consolidação das Leis do Trabalho.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES

CAPÍTULO I

DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 48 - O Prefeito Municipal exerce o Poder Executivo no Município.

§ 1º - É de sua competência a Administração Superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente dos Diretores Municipais e demais órgãos da Municipalidade.

§ 2º - O Prefeito representa o Município, em juízo ou fora dele, e exerce todas as atribuições que lhe são conferidas, implícita ou explicitamente, pela Constituição da República, Constituição do Estado, Lei Orgânica dos Municípios e pela legislação municipal.

Art. 49 - Cabe ao Prefeito prover o regular e eficiente desempenho da Administração Municipal, observados os princípios que informam a ação administrativa.

Art. 50 - São de competência exclusiva do Prefeito os seguintes atos ou medidas a ele pertinentes:

I - mensagens do Legislativo, promulgação e veto de leis, demais atos de sua competência inerentes ao processo legislativo, inclusive respostas aos requerimentos e indicações

da Câmara Municipal;

II - decretos e regulamentos;

III - nomeação, demissão, exoneração, aposentadoria de servidores e todos os demais atos de gestão de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por lei, decreto ou ato delegatário, bem como autorização para admissão ou contratação de pessoal com ou sem vínculo empregatício;

IV - assinatura de contratos revestidos de formalidades especiais;

V - assinatura de cheques ou ordens bancárias de acordo com os limites ou alçadas estabelecidos em regulamento;

VI - expedição de ordens de serviço às sociedades anônimas sob controle acionário municipal;

VII - decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;

VIII - encaminhamento aos órgãos competentes dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;

IX - decisões normativas em matéria jurídica, orçamentária, financeira, diretrizes de pessoal, planejamento, diretrizes da Administração Indireta e política geral da Administração;

X - exercício dos poderes específicos sobre a Administração Indireta;

XI - outorga de procurações com poderes especiais, quando necessárias, para representação do Município em juízo ou fora dele.

Art. 51 - O Vice-prefeito substitui o Prefeito em caso de licença ou impedimento, sucedendo-o no caso de vaga.

CAPÍTULO II

DO DIRETOR MUNICIPAL

Art. 52 - Ao Diretor Municipal, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatário de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:

I - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade de seu Departamento;

II - exercer todas as atividades de Administração Superior no campo funcional do Departamento não expressamente de competência do Prefeito;

III - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Departamento, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global de Governo;

IV - emitir despachos definitivos em assuntos de competência do Departamento;

V - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;

VI - ordenar as despesas do Departamento;

VII - manifestar-se sobre a concessão de suprimentos de fundos a servidores do Departamento;

VIII - presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados ao Departamento;

IX - convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;

X - delegar aos Chefes de Seção matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento do Departamento;

XI - indicar os supervisores dos órgãos que lhe estão diretamente subordinados;

XII - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades do Departamento;

XIII - subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta;

XIV - expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades do Departamento, de acordo com as normas estabelecidas;

XV - decidir sobre assuntos relativos a pessoal do Departamento, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão;

XVI - decidir sobre qualquer assunto de alçada do Departamento, sem prejuízo da delegação de competência, que venha a estabelecer.

CAPÍTULO III

DO CHEFE DE SEÇÃO

Art. 53 - Ao Chefe de Seção, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, compete, dentro da especialidade e âmbito de sua Seção:

I - controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes da Diretoria;

II - assessorar o Diretor em suas decisões, nos assuntos correlatos à sua Seção ou naqueles que lhe forem atribuídos;

III - organizar as unidades subordinadas e indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - proferir despachos decisórios em proces -
sos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VII - delegar aos encarregados de Serviço, fun -
ções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendi -
mento de sua Seção;

VIII - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

IX - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os encarregados de Serviço e demais subordinados da Seção;

X - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XI - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberações dos órgãos competentes;

XII - propor programas de treinamento da Seção, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XIII - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Seção;

XIV - justificar as faltas ao serviço dos servidores da Seção que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;

XV - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVI - sugerir ao Diretor a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades na sua Seção;

XVII - elaborar relatórios ao Diretor sobre as atividades da Seção;

XVIII - proceder à avaliação de desempenho do pessoal, comunicando periodicamente à Seção do Pessoal, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal de seus subordinados diretos;

XIX - manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

CAPÍTULO IV

DO ENCARREGADO DE SERVIÇO

1009

Art. 54 - Ao Encarregado de Serviço, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

I - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Serviço e responder pelos encargos atribuídos;

II - orientar a execução das atividades do Serviço, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III - emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu Serviço;

IV - cooperar com o chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;

V - prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo Serviço;

VI - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas;

VII - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

VIII - zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência e de acordo com a legislação vigente;

IX - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos de pessoal diretamente subordinado;

X - organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;

XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou por qualquer autoridade de legal competente;

XIII - manter elevado o moral dos subordinados e

a cooperação entre os servidores;

XIV - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua guarda ou responsabilidade, e solicitar os reparos necessários.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NOS CAMPOS ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS E ADMINISTRATIVAS

Art. 55 - Unidade Orçamentária é o agrupamento de recursos para determinados fins ou a repartição pública da Administração a que o Orçamento Geral do Município consigna, especificamente, recursos para o atendimento de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

Art. 56 - Unidade Administrativa é a dependência da Administração não contemplada nominalmente no Orçamento Geral do Município, dependendo de provisão de créditos para a execução de projetos e atividades a seu cargo.

SEÇÃO II

DO DIRIGENTE DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

Art. 57 - Ordenador de Despesa é toda e qualquer autoridade pública investida da competência de realizar despesas, assim podendo autorizar empenhos, ordenar pagamentos e conceder suprimentos de fundos, observadas as normas específicas sobre a matéria.

Parágrafo único - Em relação a cada unidade, ha

.....

verá um ordenador principal, que é o seu dirigente, e tantos ordenadores secundários quantos servidores auxiliares ou subordinados estejam para tal fim investidos, mediante delegação de competência.

Art. 58 - É assegurado o princípio da autoridade do dirigente de unidade orçamentária, no tocante às opções para a melhor gestão dos recursos orçamentários e adicionais colocados à disposição do órgão de que é responsável, sem sacrifício, contudo, de sua integração aos planos, propósitos e metas globais da Administração.

Parágrafo único - Facultar-se-á ao dirigente da unidade orçamentária, solicitar transposição ou remanejamento de suas dotações e autorizar a realização de despesas orçamentárias. Os atos a serem assim praticados dependerão de prévia de liberação do Departamento de Obras e Serviços Municipais e Departamento de Finanças.

Art. 59 - A autonomia concedida nos termos do artigo anterior exigirá a mais racional utilização dos recursos disponíveis, ficando vedada, desde logo, a suplementação de dotações que hajam sofrido redução em favor de outros programas de trabalho.

Parágrafo único - Caberá ao Prefeito decidir quanto à autorização, em caráter excepcional, de medidas que contrariem o disposto neste artigo, ouvidos o Departamento de Obras e Serviços Municipais e Departamento de Finanças.

Art. 60 - Sem prejuízo do princípio da autoridade do dirigente de unidade orçamentária, como ordenador de despesas, poderá o Executivo atribuir competência a órgãos municipais para a realização, a nível centralizado, de dispêndios alocados a outras unidades orçamentárias e compreendendo as fases de empenho, liquidação e pagamento.

CAPÍTULO II

DO EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

SEÇÃO I

DO EMPENHO DA DESPESA

Art. 61 - Empenho da despesa é o ato emanado da autoridade competente que cria obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Parágrafo único - O empenho da despesa importa a dedução de seu valor de determinada dotação, por força de compromisso assumido com a execução de um projeto ou manutenção de uma atividade.

Art. 62 - Para cada empenho será extraída nota de empenho, que indicará o nome e código da unidade orçamentária, a classificação orçamentária, a importância da despesa, o nome e o endereço do credor, as indicações quanto aos bens e serviços a adquirir, assim como a declaração de que a importância foi deduzida do crédito próprio.

Art. 63 - As ordens ou autorizações de serviço emitidas em favor de terceiros, inclusive às sociedades anônimas sob controle acionário municipal, serão acompanhadas da primeira via da nota de empenho, extraída à conta da dotação orçamentária específica que corresponderá à despesa apropriável ao exercício financeiro em curso.

Parágrafo único - Na hipótese de a despesa onerar recursos de mais de um exercício financeiro, desde logo se identificarão, na ordem de serviço, os gastos que tenham de ser amparados por dotações próprias de exercícios futuros ou outras fontes.

Art. 64 - O empenho da despesa poderá ser ordinário, por estimativa ou global.

§ 1º - Caberá empenho-ordinário nas despesas à conta de créditos orçamentários ou adicionais, cujo montante se possa determinar previamente.

§ 2º - Será admitido empenho-estimativa para as despesas cujo montante não se possa determinar previamente, tais como as despesas variáveis de pessoal, as de fornecimento de água, luz, gás, energia elétrica, combustíveis e lubrificantes, serviços de telefone, gráficos, postais-telegráficos, de transportes e outras.

§ 3º - Caberá empenho global quando se tratar de despesas fixas de pessoal, contratuais, de processamento de dados e outras, sujeitas a parcelamento dos serviços e correspondentes pagamentos, periódicos ou de base mensal.

Art. 65 - Poderão ser emitidas notas de empenho suplementares, para reforço do empenho anterior, de qualquer espécie.

Art. 66 - O empenho da despesa poderá ser anulado, total ou parcialmente, nos seguintes casos:

I - quando a nota de empenho for extraída indevida ou indevidamente;

II - quando não for entregue, no todo ou em parte, o material encomendado;

III - quando não houver a prestação de serviço contratado; e

§ 1º - Para cada anulação de empenho será emitida a nota de anulação de empenho, que terá o mesmo número de vias e destino da Nota de Empenho objeto da anulação.

§ 2º - O credor a ser mencionado na nota de anulação de empenho será sempre aquele constante da nota de empenho a anular.

§ 3º - O crédito correspondente ao empenho anulado reverte à dotação, tornando-se disponível para novo empenho de despesa, respeitado o regime do exercício.

Art. 67 - O empenho das despesas com diárias e

ajudas de custo far-se-ã à conta das dotações relativas ao exercício financeiro em que forem concedidas, independentemente do período em que o servidor realize as despesas a cujo ressarcimento se destinem, respeitado o limite dos recursos orçamentários próprios.

Parágrafo único - É vedada a concessão de diárias e ajudas de custo para pagamento em exercício posterior, bem como o relacionamento do saldo de empenho, para tal despesa, em restos a pagar.

Art. 68 - A nota de empenho para as despesas a serem realizadas por meio de suprimento de fundos será extraída em nome do funcionário suprido e à conta dos correspondentes elementos de despesa.

Parágrafo único - Para as despesas miúdas ou de pequeno vulto e de pronto pagamento, cuja natureza não se possa previamente conhecer, a serem realizadas, na própria unidade, ou fora dela, por meio de suprimento de fundos, a nota de empenho será emitida em nome do responsável e à conta do elemento Encargos Diversos.

Art. 69 - Na hipótese de aquisição de bens móveis mediante permuta, o empenho da despesa limitar-se-á à parte que tenha de ser paga, correspondendo, assim, ao efetivo dispêndio financeiro.

Parágrafo único - Somente poderá ser autorizada a aquisição de bens móveis, pela forma de que se trata, sem prejuízo da observância dos princípios da licitação e se do pedido constar laudo de avaliação dos bens que se pretende dar em troca.

SEÇÃO II

DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

Art. 70 - A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor ou a habilitação da entidade beneficiada, com a finalidade de reconhecer:

- I - a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II - a importância exata a pagar;
- III - a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

Art. 71 - Juntamente com o título de crédito (nota fiscal, fatura ou conta) referente aos bens oferecidos ou serviços prestados, o credor apresentará a primeira via da nota de empenho ordinário, para se habilitar ao pagamento, independentemente de requerimento.

§ 1º - No caso de empenho-estimativa, a primeira via da nota de empenho somente será exigível com a nota fiscal, fatura ou conta referente à última parcela dos bens fornecidos ou serviços prestados, e no verso da qual se anotarão os parcelamentos anteriores;

§ 2º - Quando se tratar de empenho-global, a repartição emitente fará no verso da via de nota de empenho em seu poder as anotações sobre os pagamentos realizados e o controle do saldo do empenho, que não poderá ser excedido.

§ 3º - Haverá controle mensal dos valores cobrados pelos credores, com o fim de verificar se os duodécimos estão em correspondência com os valores parciais estimados. Cabe à repartição responsável pelo empenho-global, nesta hipótese, promover, em época oportuna, a suplementação ou a adequação dos recursos orçamentários, objeto da nota de empenho-global, à realidade dos gastos que venham sendo conhecidos.

§ 4º - O disposto no parágrafo anterior aplica-se também às despesas realizadas através de empenho-estimativa.

Art. 72 - Sempre que se tratar de fornecimento de material ou prestação de serviços sujeitos a tributo, exigir-se-á nota fiscal ou documento correspondente.

Art. 73 - A autorização de pagamento será dada pelo ordenador de despesa, em cada processo ou expediente a e le relativo.

CAPÍTULO III

DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 74 - Suprimento de Fundos é a entrega de numerário, autorizada pelo ordenador de despesa, a servidor público, de preferência afiançado, para, em prazo certo e com finalidade específica, realizar despesas não atendíveis pela via bancária e as de pequeno vulto e pronto pagamento, no caso de conveniência para o serviço.

§ 1º - A entrega de suprimento de fundos dependerá de prévio empenho da correspondente importância, em nome do servidor a ser suprido.

§ 2º - A concessão de suprimento de fundos exigirá, ainda, a concordância do titular de cada Departamento e não ultrapassará o valor de 5 (cinco) salários mínimos locais, dependendo, na hipótese da aplicação acima desse limite, de autorização, em cada caso, do Prefeito ou da autoridade delegada.

§ 3º - O ato que autorizar suprimento de fundos fixará o prazo de sua aplicação e da correspondente prestação de contas, que não excederá 90 (noventa) dias nem ultrapassará o exercício financeiro.

Art. 75 - O responsável por suprimento de fundos deve comprovar sua aplicação perante o respectivo ordenador; se não o fizer, proceder-se-á, automaticamente, à tomada de contas.

§ 1º - Independentemente do processo de tomada de contas, da apuração de responsabilidade funcional e, quando for o caso, da comunicação ao Tribunal de Contas, ficará desde logo o titular do suprimento de fundos sujeito à multa de 1% (um

por cento) ao mês, calculada sobre o valor do suprimento e a partir da data da entrega, se a prestação de contas não se fizer dentro do prazo concedido.

§ 2º - Não se concederá suprimento de fundos:

1 - a agente declarado em alcance;

2 - ao responsável pelo suprimento de fundos que não tenha prestado contas de numerário anteriormente recebido;

3 - a quem já tiver sob sua responsabilidade a movimentação simultânea de 2 (dois) suprimentos de fundos.

Art. 76 - Cabe ao Departamento de Finanças ex pedir instruções quanto ao elenco de despesas que possam ser realizadas através do regime financeiro de suprimento de fundos e quanto ao conteúdo formal e de encaminhamento da prestação de contas.

Parágrafo único - As instruções devem prever a classificação das despesas por elemento econômico, salvo quanto àquelas realizadas por funcionário que exerça funções em unidades administrativas de suporte às atividades dos Departamentos Municipais, ou no Gabinete do Prefeito, hipótese em que a classificação se fará invariavelmente em "Encargos Diversos " , principalmente para despesas miúdas e de pronto pagamento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS A OBRAS E SERVIÇOS

Art. 77 - Nenhuma obra ou serviço será objeto de licitação sem previsão de recursos financeiros e projeto básico aprovado.

§ 1º - A execução da obra ou do serviço será sempre programada em sua totalidade, permitindo-se, porém, a execução parcial por etapas, de acordo com os recursos disponíveis e as conveniências da Administração.

LEI Nº 1523/83

§ 2º - A programação da obra ou serviço deve rá prever o custo atual e o custo final, levando-se em consideração os prazos de execução.

§ 3º - A autorização da despesa será feita pra o custo final da obra ou serviço.

§ 4º - Quando os recursos sã permitirem execução parcial, cada etapa ou conjunto de etapas será objeto de licitação distinta.

CAPÍTULO V

DOS LIMITES APLICÁVEIS À ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

Art. 78 - As dotações orçamentárias consigna das anualmente e relativas a despesas com saúde, assistência social, educação, cultura e esporte não excederão ao dobro da receita de impostos em cada exercício financeiro.

Parágrafo único - Não se compreendem no limite estipulado as dotações correspondentes a despesas de capital.

Art. 79 - As dotações para bolsas de estudo, doações referentes a materiais didáticos, uniformes e assemelha dos, merenda escolar, auxílio para entidades culturais e outros benefícios de idêntica natureza não excederão a 25% (vinte e cinco por cento) da receita anual de impostos.

§ 1º.- Em anexo à lei orçamentária constará demonstrativo evidenciando que os totais previstos no artigo anterior e no "caput" deste artigo se encontram dentro dos limites fixados e que estes, por sua vez, foram observados na elabo ração do Orçamento.

§ 2º - Serão demonstradas, ainda, as despe - sas de pessoal, incluindo-se para esse efeito, as despesas com previdência e assistência social ao pessoal, salário-família, fundo de garantia e outras despesas indiretas relacionadas com a finalidade do demonstrativo.

....

Art. 80 - O órgão de processamento de licitações procurará, sempre que possível, racionalizar a aquisição de material permanente e de consumo para uso nas diferentes repartições, objetivando a diminuição do número de itens ou utilidades atualmente adotado, inclusive nos almoxarifados centralizadores, com vistas à especificação e padronização.

Art. 81 - O pagamento de despesas pela Administração Direta em favor das sociedades municipais obedecerá, rigorosamente, ao disposto nos artigos 61 a 69.

Art. 82 - Ordem de Serviço (OS) é o instrumento legal, de autorização para execução de obras ou serviços da Administração Direta, pelas sociedades municipais, na qualidade de pessoas jurídicas de direito privado e contratantes ou executoras de obras ou serviços comuns à iniciativa privada.

Parágrafo único - A Ordem de Serviço possui força contratual e define as relações jurídicas entre as pessoas jurídicas de direito público e privado, integrantes da Administração Direta e Indireta, para os efeitos deste artigo.

Art. 83 - Cada Ordem de Serviço deverá conter:

- I - numeração e data;
- II - descrição das obras e/ou dos serviços a serem executados;
- III - prazo de execução;
- IV - previsão do montante de recursos;
- V - cronograma de desembolso de recursos pela Administração Direta;
- VI - indicação da dotação orçamentária que foi onerada com o empenho prévio da despesa ou a forma hábil para o atendimento do encargo econômico-financeiro da Ordem de Serviço.

Parágrafo único - Poderão ser expedidas ordens de serviço suplementares, com igual número à da primitiva Ordem

....

de Serviço, diferenciadas por letras maiúsculas, após os algarismos de numeração, para reforçar o empenhamento anterior, se a estimativa de custo exceder à previsão, se houver serviços extraordinários ou se for conveniente agregar novas obras ou serviços vinculados aos anteriores, para o efeito de apuração de custos finais, de lançamento de tributos ou de controle financeiro ou físico.

Art. 84 - As despesas relativas a obras e serviços executados pela Administração Indireta, através de Ordens de Serviço e não fiscalizadas pela Administração Direta, terão seus empenhos, liquidação e pagamentos autorizados pelo Ordenador de Despesa da unidade orçamentária correspondente.

§ 1º - Na conclusão das obras e serviços, as sociedades municipais, após efetuarem a necessária vistoria, emitirão os documentos fiscais e comerciais cabíveis, que serão encaminhados à Administração Direta, acompanhados de relatório final, para as devidas anotações e lançamentos tributários correspondentes.

§ 2º - No interesse da Administração Direta ou Indireta, no final de cada exercício, poderão ser emitidas faturas parciais, acompanhadas do respectivo relatório, sem prejuízo do cumprimento no disposto no "caput" deste artigo.

§ 3º - A liquidação e o pagamento, parcial ou total, somente serão autorizados após a empresa municipal executora da obra ou do serviço juntar parecer técnico assinado por dois diretores, com poderes para decidir pela empresa e por um elemento técnico, pertencente ao seu quadro de funcionários e onde se declare que os serviços foram executados convenientemente e recebidos em ordem, podendo aquele parecer servir como atestado hábil para a liquidação e o pagamento da despesa.

Art. 85 - O Departamento de Finanças poderá instituir sistema especial de controle contábil das ordens de serviço.

....

011

Art. 86 - As obras e serviços, empreitadas e subempreitadas, destinados à Administração Municipal para execução direta ou indireta pelas sociedades municipais, são isentas de tributos, independentemente de qualquer condição.

Art. 87 - O disposto neste Título aplica-se a medidas em andamento.

TÍTULO VI

DO PROCESSO DECISÓRIO, DELEGAÇÃO, COMPETÊNCIA E TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTOS

Art. 88 - Sem prejuízo das normas contidas na Seção II, do Capítulo IV, do Título I, Parte I, desta Lei, quanto à tomada de decisões, o processo decisório da Administração, a prática de atos administrativos e a tramitação de papéis, documentos e requerimentos das partes interessadas reger-se-ão pelas disposições deste Título.

Art. 89 - A competência para decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração será, como regra, do chefe da unidade encarregada da apreciação da matéria versada, se outra autoridade de nível hierárquico inferior não estiver investida regularmente de poder decisório ou se a competência não for de órgão de deliberação coletiva.

Art. 90 - O requerimento deverá ser apresentado ao protocolo da Prefeitura, ser dirigido ao Chefe da unidade competente para a apreciação do assunto e indicar o nome, a qualificação completa do interessado, seu endereço, bem como os fundamentos de fato e de direito indispensáveis em cada caso.

Art. 91 - Recebido o requerimento, o Protocolo providenciará os registros necessários e promoverá o seu imediato envio à Unidade competente.

Parágrafo único - Constitui quebra de sigilo funcional divulgar parcial ou totalmente o conteúdo de papéis e documentos de terceiros em tramitação na Administração, salvo quando devidamente autorizado, ou ainda divulgar documentos reservados ou que, pela sua própria natureza, devam ser considerados sigilosos.

Art. 92 - Caberá às autoridades determinar as providências necessárias para a perfeita instrução do assunto em exame, podendo, se julgarem necessário ou conveniente, solicitar a manifestação do Departamento de Assuntos Jurídicos e Administrativos em matéria de sua especialidade.

§ 1º - Durante a fase de instrução do feito, caberá ao chefe da unidade competente autorizar eventuais pedidos de vista.

§ 2º - Salvo autorização expressa do chefe de Seção, não será permitida a exibição dos autos, ou de partes deles, ao interessado, seus representantes ou procuradores, e a quaisquer terceiros, ainda que servidores ou autoridades municipais, quando não diretamente encarregados da apreciação da matéria, no âmbito da Administração.

Art. 93 - Concluída a instrução, o chefe ou a autoridade competente, deverá emitir despacho decisório, indicando os fundamentos da decisão, em prazo não superior a 10 (dez) dias, salvo motivo justificado.

Parágrafo único - Da decisão proferida será dada ciência ao interessado nos próprios autos, ou por comunicação direta ou, ainda, por publicação no quadro de editais da Prefeitura ou imprensa.

Art. 94 - Fica reservada ao Diretor a competência para revogar ou anular a decisão proferida, bem como para avocar qualquer processo.

§ 1º - A decisão proferida pelo Diretor nas hi

pôteses do "caput" deste artigo será considerada como emitida em primeira instância, admitindo, portanto, pedido de reconsideração.

§ 2º - Mantida a decisão originária, na hipótese do parágrafo anterior, decidirá a matéria, em segunda instância, o Diretor de Assuntos Jurídicos e Administrativos.

Art. 95 - Da decisão proferida pelo chefe ou autoridade competente, favoravelmente ao interessado, mas afetando a Fazenda Pública, o interesse público ou interesses da Administração, haverá recurso obrigatório ao Diretor ao qual estiver subordinado, dentro do prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 96 - Da decisão proferida pelo Diretor quanto ao recurso obrigatório referido no artigo anterior, caberá pedido de reconsideração, cuja decisão, no caso, será considerada final e irrecorrível.

Parágrafo único - O Diretor competente para a apreciação do mérito, se julgar necessário, poderá solicitar a manifestação do Departamento de Assuntos Jurídicos e Administrativos quanto à legalidade.

Art. 97 - Da decisão da 1ª instância administrativa, proferida pelo chefe ou autoridade competente, denegando o pedido inicial, caberá recurso voluntário.

Art. 98 - O recurso voluntário deverá ser dirigido à mesma autoridade que proferiu a decisão inicial, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência pelo interessado da decisão recorrida, se outro não houver sido fixado por lei.

Parágrafo único - Deverá ser juntado ao recurso o comprovante de depósito em garantia, nos casos em que essa providência seja exigida em lei.

Art. 99 - O pedido de recurso deverá indicar

claramente os fundamentos da discordância com a decisão recorrida, devendo, ainda, apresentar novos argumentos ou documentos a dicionais comprobatórios do fato ou do direito.

Parágrafo único - O recurso interposto sem obediência às prescrições deste artigo será indeferido e o respectivo processo arquivado.

Art. 100 - A autoridade prolatora da decisão inicial recorrida poderá reconsiderar a decisão anterior ou encaminhar o recurso à superior instância.

§ 1º - Salvo determinação legal ou manifestação expressa em contrário da autoridade recorrida, o recurso terá efeito apenas devolutivo.

§ 2º - O recurso somente terá efeito suspensivo quando expressamente previsto em lei ou em caso de relevante interesse público, a juízo da autoridade recorrida.

Art. 101 - O despacho que reconsiderar a decisão inicial terá a mesma tramitação prescrita para as decisões iniciais favoráveis ao interessado, na forma estabelecida no artigo 95.

§ 1º - Caso mantenha a decisão recorrida, o chefe encaminhará o recurso ao Diretor ao qual estiver subordinado.

§ 2º - A decisão proferida pelo Diretor quanto ao recurso voluntário será final e irrecorrível.

§ 3º - O Diretor competente para a apreciação do mérito se julgar necessário, poderá solicitar a manifestação do Departamento de Assuntos Jurídicos e Administrativo à legalidade.

Art. 102 - Da decisão proferida por órgão de deliberação coletiva caberá apresentação de reclamação ou defesa

....

ao Diretor ao qual o mesmo estiver vinculado.

Parágrafo único - A competência para apreciar recurso contra decisão de órgão de deliberação coletiva, presidido por Diretor, é do Diretor de Assuntos Jurídicos e Administrativos.

Art. 103 - Fica reservada ao Prefeito a faculdade de, a seu exclusivo critério, avocar qualquer processo, revogar ou anular qualquer decisão, bem como decidir em última instância sobre qualquer requerimento apresentado à Prefeitura Municipal.

Art. 104 - Aplica-se a disciplina estabelecida neste Título, no que couber, aos processos relativos a assuntos internos da Prefeitura.

§ 1º - Incumbe aos Diretores promover a implantação da disciplina estabelecida no âmbito das respectivas Diretorias, cabendo-lhes decidir sobre indefinições de competências, resolver conflitos de atribuições entre órgãos ou unidades que lhes sejam subordinados, bem como atribuir competência originária, para decisões em primeira instância, nos casos de dúvida, de preferência mediante publicação de Resolução.

§ 2º - Os conflitos de atribuições surgidos entre Diretorias serão decididos pelo Diretor de Assuntos Jurídicos e Administrativos.

§ 3º - Os chefes de Seção poderão delegar competência a seus subordinados para a prática de atos de sua alçada, sendo vedada a subdelegação de competências já recebidas.

§ 4º - Nas concorrências, a competência para a prática de atos de controle, bem como para a apreciação de impugnações, reclamações ou defesas, será do Diretor de Finanças nos casos de aquisição ou alienação de bens e contratação de serviços, e, conjuntamente, dos Diretores de Finanças, de Obras e Serviços Municipais, nos casos de contratos de obras realizados pela Administração Direta.

Art. 105 - No processo decisório administrativos assegurar-se-ão permanentemente duas instâncias administrativas ou o direito de apresentação de reclamação e defesa ou revisão das decisões originárias.

§ 1º - Os recursos apresentados fora de prazo poderão ser acolhidos e decididos por equidade.

§ 2º - Contra lançamento e outros atos administrativos cabe apresentação de reclamação e contra lavratura de auto de infração, defesa.

§ 3º - É assegurado o direito de representação.

§ 4º - É assegurado o direito de vista à parte interessada ou a procurador legalmente habilitado.

Art. 106 - Cabe ao Diretor de Assuntos Jurídicos e Administrativos toda competência residual necessária à implantação da disciplina estabelecida neste Título, cabendo-lhe decidir os casos omissos e os casos não delegados aos Diretores Municipais e que não constituam competência exclusiva do Prefeito.

PARTE II

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL E DE LINHA

TÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO TIPO FUNCIONAL

Art. 107 - Integra o Departamento de Assuntos Jurídicos e Administrativos o seguinte órgão de deliberação coletiva:

I - Comissão de Correição de Inquéritos Admi-

....

LEI Nº 1523/83

nistrativos - CCIA.

Art. 108 - Integram o Departamento de Finanças os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

- I - Comissão de Julgamento de Licitações-COJUL;
- II - Comissão Central de Orçamentos - CCO;
- III - Conselho de Tributos e Multas - CTM.

Art. 109 - Integram o Departamento de Obras e Serviços Municipais os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

- I - Conselho de Revisão de Irregularidades Urbanas - CRIUR;
- II - Conselho Florestal Municipal - CFM;
- III - Coordenadoria Municipal de Trânsito-COTRAN.

Art. 110 - Integram o Departamento de Educação Esportes e Turismo os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

- I - Conselho Municipal de Educação - CMED;
- II - Conselho Municipal de Cultura - CMC;
- III - Conselho Municipal de Esportes - CME.

CAPÍTULO II

DOS REGIMENTOS DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

Art. 111 - Entende-se por órgão de deliberação coletiva o Conselho, a Comissão, o Grupo de Trabalho e qualquer outro órgão colegiado constituído de no mínimo 3 (três) membros , por ato do Prefeito, com atribuições de executar determinados projetos e atividades em determinada área ou setor funcional da Administração Municipal.

§ 1º - As atribuições a que se refere este artigo constarão dos respectivos atos de designação, se não constarem de lei ou regulamento.

....
(4)

§ 2º - Os atos de constituição ou composição dos órgãos referidos neste artigo indicarão o Departamento Municipal ao qual estarão subordinados ou vinculados.

§ 3º - Na ausência de expressa disposição ou regulamentar e da indicação referida no parágrafo anterior, o órgão ficará obrigatoriamente vinculado ao Departamento de Assuntos Jurídicos e Administrativos.

Art. 112. - Para o desempenho das respectivas funções, cada órgão poderá elaborar proposta de regimento interno ou de regulamento, do qual constarão normas, rotinas de trabalho e, conforme o caso, as atribuições específicas ou a definição no campo funcional.

Art. 113 - Compete ao presidente do órgão de deliberação coletiva sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação própria:

I - convocar e presidir as reuniões ordinárias ou extraordinárias, em locais, dias e horários adequados ao eficiente desempenho dos integrantes do órgão de deliberação coletiva;

II - superintender os serviços e atribuir funções;

III - distribuir entre os demais membros os trabalhos e expedientes em geral;

IV - submeter ao Prefeito, através do Departamento Municipal a que estiver vinculado o órgão de deliberação coletiva, as questões que dependam de providências ou aprovação superior;

V - designar, entre os demais membros, um substituto para os impedimentos legais e eventuais;

VI - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades.

Parágrafo único - O Presidente poderá contrariar as decisões aprovadas pelo órgão, submetendo a matéria à consideração superior.

Art. 114 - Compete aos membros do órgão de deliberação coletiva, sem prejuízo de outras atribuições previstas em legislação própria:

I - participar das reuniões, com direito a voto;

II - sugerir medidas que julgarem convenientes ao bom andamento do serviço;

III - desempenhar os trabalhos que lhes forem atribuídos, em reunião ou pelo presidente, dentro dos prazos fixados.

Art. 115 - Os órgãos de deliberação coletiva deverão executar os projetos e atividades de sua competência nos prazos legais ou naqueles que lhes forem determinados pelo Prefeito ou Diretor Municipal a que estiverem vinculados.

Art. 116 - Serão lavradas atas de todas as reuniões e publicadas as súmulas das decisões que o regimento interno ou regulamento determinar.

Art. 117 - A deliberação ou pronunciamento do órgão coletivo representa a orientação administrativa na matéria em exame, devendo ser tomada por maioria de voto, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

§ 1º - A deliberação ou pronunciamento é de caráter:

1) específico - desde que aplicado "in casu", sem firmar orientação;

2) normativo - desde que aprovado pelo Diretor Municipal, com aplicação no âmbito do respectivo Departamento em seu campo funcional.

§ 2º - Serão aplicadas obrigatoriamente na Administração Municipal e terão caráter normativo geral, os pronunciamentos ou deliberações aprovados pelo Prefeito, desde que submetidos à sua apreciação, sob a condição prevista neste parágrafo.

1029

Art. 118 - Os órgãos de deliberação coletiva poderão solicitar laudos ou pareceres sobre matéria técnica.

Art. 119 - As funções exercidas nos órgãos de deliberação coletiva são de confiança da Administração.

Art. 120 - Os presidentes poderão indicar um secretário que se incumbirá das tarefas administrativas ou de apoio ao órgão de deliberação coletiva e cujas atribuições serão fixadas em regulamento ou regimento interno.

TÍTULO II

DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

DO CAMPO FUNCIONAL

Art. 121 - Constituem campo funcional do Gabinete do Prefeito:

I - coordenação das relações internas entre as diversas unidades administrativas;

II - coordenação e execução das relações com a comunidade;

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 122 - O Gabinete do Prefeito tem as seguintes competências principais:

I - coordenação das relações internas entre as diversas unidades da Administração;

II - coordenação e execução das relações com a comunidade:

a) promover a divulgação das atividades do

....

chefe do Executivo;

b) coordenar a promoção das atividades de atendimento à comunidade e desta, para as atividades de interesse do Município.

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Art. 123 - O Gabinete do Prefeito compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao Prefeito:

- I - Gabinete (GP.1);
- II - Assessoria (GP.2);
- III - Expediente (GP.3).

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 124 - O Gabinete do Prefeito (GP.1) tem as seguintes atribuições:

- I - representar o Chefe do Executivo, nos atos oficiais;
- II - assistir o Chefe do Executivo nas atividades relativas ao cerimonial e relações públicas;
- III - secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
- IV - atender munícipes e recepcionar os visitantes, elaborando a agenda oficial de audiências do Chefe do Executivo;
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 125 - A Assessoria do Prefeito (GP.2) tem a atribuição de assessorar o Chefe do Executivo em assuntos

61

técnicos pertinentes à Administração Municipal Direta e Indireta, bem como nos assuntos gerais da ação administrativa do Executivo.

Art. 126 - O Expediente (GP.3) tem a atribuição de executar os serviços de apoio ao Chefe do Executivo e aos órgãos integrantes do Sistema de Assessoria e Chefia de Gabinete, especialmente:

I - preparar correspondência, receber, guardar e expedir processos e papéis em geral;

II - organizar fichários e serviços de escritório em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, assentamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação;

V - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I

DO CAMPO FUNCIONAL

Art. 127 - Constitui campo funcional do Departamento de Assuntos Jurídicos e Administrativos:

I - orientação da política administrativa;

II - representação judicial e extra-judicial da Fazenda Pública ou da Administração Direta Municipal;

III - administração do Pessoal;

IV - orientação normativa, no campo jurídico, da Administração Indireta Municipal;

V - coordenação das relações internas entre as

....

diversas unidades da Administração;

IV - guarda e zeladoria dos próprios municipais.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 128 - O Departamento de Assuntos Jurídicos e Administrativos tem as seguintes competências principais:

I - orientação política administrativa:

- a) examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- b) elaborar estudos relativos à legislação municipal de iniciativa ou competência do Prefeito;
- c) estabelecer normas jurídicas relativas às entidades da Administração Indireta, encaminhando-as ao Prefeito;
- d) proceder a correições e inquéritos administrativos.

II - representação judicial da Fazenda Municipal ou da Administração Direta Municipal;

- a) representar ativa e passivamente, no foro judicial, e extra-judicial a Fazenda Municipal ou a Administração Direta, especialmente junto à Administração Indireta;
- b) defender os interesses do Município, em juízo e fora dele;
- c) orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica.

III - administração do Pessoal:

- a) sugerir diretrizes em administração de pessoal, mormente quanto às políticas de admissão de pessoal, salarial, de promoções e de benefícios;
- b) coordenar e controlar a aplicação da legislação pessoal na Administração da Prefeitura;
- c) coordenar o funcionamento de cursos de Treinamento de Pessoal.

....

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Art. 129 - O Departamento de Assuntos Jurídicos e Administrativos (D.1) compreende os seguintes órgãos de linha, diretamente subordinados ao titular do Departamento:

- I - Seção Jurídica (DJ.1);
- II - Seção do Pessoal (DJ.2);
- III - Seção de Administração e Recursos Auxilia -
res (DJ.3).

Art. 130 - Integram a estrutura do Departamento de Assuntos Jurídicos e Administrativos, como órgãos integrantes do Sistema de Assessoria vinculados diretamente ao titular do Departamento:

- I - Órgão de Assessoria da Administração Municipal:
 - a) Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos (CCIA).

Art. 131 - Os órgãos de linha do Departamento de Assuntos Jurídicos e Administrativos têm os seguintes órgãos subordinados:

- I - Seção Jurídica (DJ.1);
- II - Seção do Pessoal (DJ.2);
- III - Seção de Administração e Recursos Auxilia -
res (DJ.3):
 - a) Serviço de Protocolo e Arquivo (DJ.301);
 - b) Serviço de Expedição de Correspondência e Atos Oficiais (DJ.302);
 - c) Serviço de Guarda e Zeladoria (DJ.303).

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA

Art. 132 - A Comissão de Correição e Inquéritos

....

Administrativos (CCIA) tem as seguintes atribuições, em qualquer setor da Administração Direta:

I - fiscalizar e orientar os fluxos de serviço e aspectos disciplinares de desempenho dos funcionários e servidores;

II - promover correições;

III - promover sindicâncias e inquéritos administrativos;

IV - estudar, analisar e avaliar as praxes e routinas de trabalho observadas nos órgãos da Administração Municipal, sugerindo o que for necessário e vantajoso à simplificação, racionalização e eficiência dos serviços, bem como para o seu funcionamento;

V - estudar quaisquer outros assuntos que, a juízo do Prefeito ou do Diretor de Assuntos Jurídicos e Administrativos, forem julgados oportunos;

VI - verificar:

a) se existem nas dependências dos setores da Administração Municipal, os livros e impressos determinados em lei ou em atos normais;

priados e suficientes às necessidades do serviço;

i) se os valores e documentos são guardados em lugar seguro;

j) se consta a prática de erros, abusos, omissões ou irregularidades que devam ser corrigidas, evitadas ou punidas;

k) se estão cumpridas as leis, regulamentos, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos administrativos;

l) qualquer ocorrência ligada às suas atribuições.

VII-vistoriar obras e serviços públicos municipais;

VIII-receber críticas e sugestões sobre o andamento dos serviços afetos à Administração.

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO JURÍDICA

Art. 133 - A Seção Jurídica (DJ.1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - representar ativa e passivamente no foro judicial e extra-judicial a Fazenda Municipal ou a Administração Direta;

II - defender os interesses do Município em juízo ou fora dele;

III - orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;

IV - promover estudos sobre a legislação municipal;

V - elaborar minutas de projetos de lei, decretos e outros atos ou contratos;

VI - executar os serviços de ordem legal e judicial ligados à aquisição e alienação de bens imóveis e à defesa

....

61

do patrimônio imobiliário do Município;

VII - executar os serviços de ordem legal e judicial destinados a compelir particulares ao cumprimento da legislação de Obras e Posturas, bem como elaborar minutas de contratos de empreitada de fornecimento de mercadorias e serviços;

VIII - assessorar juridicamente na elaboração de editais de licitação e em expedientes de licitação;

IX - executar os serviços de ordem legal e judicial relacionados com a defesa dos bens imóveis do Município e dos procedimentos perante a Justiça do Trabalho;

X - executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança da Dívida Ativa e à defesa do Município nas ações de natureza tributária que lhe forem contrárias;

XI - manter sistema de informações e cadastro jurídico do Município.

SEÇÃO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DO PESSOAL

Art. 134 - A Seção do Pessoal (DJ.2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades do Departamento referentes à aplicação da legislação de pessoal na Administração Municipal, principalmente:

I - Protocolar todos os processos relativos a pessoal da Administração, bem como o controle geral do andamento desses processos, sua entrada, saída, arquivamento e desarquivamento.

II - Executar as atividades da Seção com referência aos servidores permanentes regidos pela Consolidação das Leis do Funcionalismo, bem como dos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, ou eventuais, especialmente:

a) manter e controlar os prontuários de todo o pessoal fixo e variável, bem como fichários e registros em geral;

b) anotar fatos relacionados aos respectivos servidores, em sua vida funcional;

c) fornecer informações sobre a vida funcional dos servidores, atestados, declarações, licenças, faltas, punições e elogios;

d) controlar a frequência e pontualidade dos servidores, aplicando normas disciplinares estabelecidas sobre a marcação de ponto, em conjunto com os respectivos órgãos competentes.

e) preparar o pagamento e fornecer informações em expedientes de pagamento de pessoal;

f) visar todos os documentos e veicular informações a respeito da vida funcional do servidor.

g) zelar pelo perfeito funcionamento dos registros e outros registros de ponto.

h) elaborar portarias relativas ao pessoal e serviços de correspondência e atos oficiais de sua competência.

i) organizar e manter os registros exigidos em lei, relativos às atribuições da Seção;

III - controlar e receber os encargos sociais de responsabilidade do Município, especialmente os referentes a:

a) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

b) Instituto Nacional de Previdência Social;

c) Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público;

d) fornecer informações em expedientes de recolhimento em geral;

e) controlar e orientar opções relativas a levantamentos de depósitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

IV - realizar o recrutamento de pessoal e a seleção e concurso de provimento de cargos e funções da Administração Municipal;

V - executar a promoção de pessoal na Administração Municipal, segundo a legislação vigente;

VI - manter o cadastro de oferta de serviços na

Prefeitura, bem como o recrutamento de candidatos colocando-os em contato com a Prefeitura.

SEÇÃO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS AUXILIARES

Art. 135 - A Seção de Administração e Recursos Auxiliares (DJ.3) tem as seguintes atribuições:

I - controlar e coordenar procedimentos relativos à formação, encaminhamento, andamento e arquivo de papéis e processos na Administração;

II - receber, distribuir, expedir, enviar e controlar processos e correspondência em geral;

III - proporcionar contatos entre a Administração Direta e Indireta;

IV - executar a lavratura datilográfica de correspondência em geral e atos oficiais, e o controle e confecção de cópias xerox, mimeografadas e congêneres;

V - recepcionar e promover o atendimento do público em geral;

VI - coordenar e controlar a execução de atividades que visam a divulgação das atividades da Administração Direta através dos diversos meios de comunicação e divulgação;

VII - preparar toda a matéria a ser remetida aos órgãos de imprensa;

VIII - proporcionar os serviços de imprensa à Administração Municipal através da redação da matéria aos jornais e texto para emissoras de rádio, canais de televisão e cinema, elaboração de filmes, fotos, revelações e reproduções de cópias solicitadas pela imprensa, gravações e cobertura jornalística aos acontecimentos de interesse da Administração e do Município;

IX - submeter à aprovação do órgão interessado pela divulgação da matéria a ser divulgada quando se tratar de assuntos técnicos;

.....

X - divulgar a agenda de compromissos do Chefe do Executivo e as atividades políticas da Administração;

XI - oferecer cadastro de informações sobre políticos e pessoas da administração pública e privada ligadas à Prefeitura do Município de Caieiras;

XII - fornecer publicações ao Chefe do Executivo e aos Diretores que necessitam de tais publicações;

XIII - executar a guarda e zeladoria dos próprios municipais.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 136 - O Serviço de Protocolo e Arquivo (DJ. 301) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, especialmente:

I - controlar e coordenar os procedimentos relativos à formação de processos;

II - encaminhar e distribuir processos;

III - controlar o arquivamento e desarquivamento de processos;

IV - coordenar e controlar o andamento de processos na Administração;

V - pôr visto na relação de processos em "comunique-se".

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIA E ATOS OFICIAIS

Art. 137 - O Serviço de Correspondência e Atos Oficiais (DJ.302) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a datilografia de correspondência em geral, atos legais, decretos, leis, portarias e mensagens do Chefe do Executivo e do Diretor do Departamento;

....

II - controlar expedientes, tais como, ofícios, cartas e memorandos para o Chefe do Executivo e Diretor do Departamento.

SUBSEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE GUARDA E ZELADORIA

Art. 138 - O Serviço de Guarda e Zeladoria (DJ. 303) tem as seguintes atribuições:

I - Executar os serviços de guarda e zeladoria do Paço Municipal, próprios municipais, praças e jardins;

II - controlar o efetivo cumprimento dos serviços contratados e afetos às suas atividades.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

SEÇÃO I

DO CAMPO FUNCIONAL

Art. 139 - Constitui campo funcional do Departamento de Finanças:

I - política e administração tributária do Município;

II - política econômico-financeira e administração das finanças do Município;

III - administração de licitações e materiais.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 140 - O Departamento de Finanças tem as seguintes competências principais:

I - política e administração tributária do Município:

- a) estabelecer a política econômico-tributária do Município;
- b) estudar, juntamente com o Departamento de Assuntos Jurídicos e Administrativos a legislação tributária;
- c) exercer a arrecadação de tributos e de outras rendas no Município, e seu controle;
- d) fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- e) orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária.

II - política econômico-financeira e administração das finanças do Município;

- a) estabelecer a política econômico-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária;
- b) coordenar, em conjunto com o Departamento de Obras e Serviços Municipais, a elaboração do orçamento anual do Município;
- c) controlar, em conjunto com o Departamento de Obras e Serviços Municipais, a execução orçamentária;
- d) estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão, a programação financeira ligada à execução orçamentária, tanto no campo da Administração Direta como no da Indireta;
- e) exercer os controles de receita e de numerário no âmbito da Administração Direta, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais;
- f) proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da Administração Municipal das entidades em que a Fazenda Municipal seja acionista ou participante;
- g) elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro.

III - administração de licitações e materiais:

- a) proporcionar os serviços de licitação para aquisição de obras, serviços e materiais pela Administração

....

Municipal;

b) administrar as compras e os estoques de materiais proporcionando sua distribuição adequada aos órgãos da Administração;

c) exercer o controle do bens patrimoniais do Município;

d) elaborar especificações de equipamento, materiais de uso permanente e materiais de consumo.

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Art. 141 - O Departamento de Finanças compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular do Departamento:

I - Seção da Receita - DF.1;

II - Seção de Compras - DF.2;

III - Seção de Orçamento e Contabilidade-DF.3;

IV - Seção do Tesouro - DF.4.

Art. 142 - Integram a estrutura do Departamento de Finanças, como órgãos do Sistema de Assessoria, vinculados diretamente ao titular do Departamento.

I - Órgãos de Assessoria da Administração Municipal:

a) Comissão de Julgamento de Licitações
COJUL;

b) Comissão Central de Orçamento (CCO);

c) Conselho de Tributos e Multas (CTM).

Art. 143 - Os órgãos de linha do Departamento de Finanças tem os seguintes órgãos subordinados:

I - Seção da Receita (DF.1)

a) Serviço da Receita Imobiliária(DF.101);

b) Serviço da Receita Mobiliária (DF.102)

II - Seção de Compras (DF.2)

- a) Serviço de Compras e Licitações (DF.201)
- b) Serviço de Almoxarifado (DF.202);
- III - Seção de Orçamento e Contabilidade (DF.3)
- IV - Seção do Tesouro (DF.4)
 - a) Serviço de Tesouraria (DF.401)
 - b) Serviço de Cobrança (DF.402)

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA

Art. 144 - A Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL) tem as seguintes atribuições:

I - deliberar sobre qualquer processo de concorrência e aquisição de obras, serviços e materiais;

II - autorizar despesa, cujo valor exceda a 20 (vinte) e atinja o máximo de 200 (duzentos) salários mínimos ratificada pelo Diretor de Finanças e homologada pelo Prefeito, nos processos cujo valor exceda 200 (duzentos) salários mínimos.

III - estabelecer o regimento das licitações do Município, bem como para a contratação de serviços técnicos para elaboração de projetos;

IV - julgar as propostas e documentos apresentados;

V - aceitar, dentre as propostas classificadas, a que melhor convier aos interesses da Administração;

VI - rejeitar qualquer proposta que não preencha as exigências do edital de concorrência ou que não atenda aos interesses da Administração;

VII - anular as licitações, quando tal ato se justificar;

VIII - especificar condições necessárias à elaboração dos contratos de empreitada e fornecimento, visando salvar os interesses da Administração;

IX - exarar pareceres, submetendo-se ao Prefeito

....

to Municipal, quando da alteração de quaisquer termos contratuais do projeto ou especificações;

X - requisitar amostras de materiais, quando julgar necessário;

XI - deliberar sobre reajustamento de preços, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 145 - A Comissão Central de Orçamento (CCO) tem as seguintes atribuições:

I - fixar as diretrizes da política orçamentária, nos aspectos de elaboração e execução do Orçamento;

II - dinamizar a racionalização das práticas administrativas relacionadas a assuntos orçamentários e financeiros, em íntima cooperação com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - atuar no sentido de obter uniformidade de procedimento no que se refere à execução das atividades ligadas aos campos orçamentário e financeiro, inclusive em seu controle interno e no apoio do controle externo;

IV - aprovar e baixar normas para elaboração, análise, execução, controle e avaliação do Orçamento-Programa;

V - examinar e compatibilizar as propostas orçamentárias setoriais dos Departamentos Municipais e das entidades da Administração Indireta, visando à integração da peça orçamentária;

VI - manifestar-se sobre a aplicação de recursos consignados sob "Reserva de Contigência";

VII - tomar conhecimento do Plano de Obras e Investimentos do exercício financeiro, elaborado pelo Departamento de Obras e Serviços Municipais, estabelecendo as regras para sua execução orçamentária e examinando suas repercussões no Orçamento Plurianual de Investimento;

VIII - verificar as diretrizes e prioridades aplicáveis e programas a cargo de entidades orçamentárias;

IX - fixar o cronograma de atividades ligadas à elaboração da proposta orçamentária;

X - verificar o cumprimento das disposições da legislação vigente, quanto aos limites e valores que devam ser observados por ocasião da elaboração orçamentária;

XI - aprovar a estimativa geral da receita;

XII - manifestar-se sobre a elaboração dos planos de aplicação de fundos federais e estaduais atribuídos ao Município;

XIII - aprovar a programação financeira anual do Município;

XIV - opinar e decidir sobre matéria orçamentária e financeira, não expressamente incluída nos incisos anteriores, mas prevista em seu campo de competência.

Art. 146 - O Conselho de Tributos e Multas (CTM) tem as atribuições de:

I - Julgar, em segunda instância, recursos sobre:

a) decisões sobre lançamentos tributários, preços públicos e incidência de tributos;

b) legitimidade de aplicação de multas por infração à legislação municipal;

c) benefícios fiscais, exclusão e extinção de créditos tributários;

d) demais questões fiscais ou outros assuntos de interesse entre o fisco e o contribuinte, da alçada do Departamento de Finanças.

II - Opinar sobre a interpretação de normas tributárias;

III - emitir pareceres sobre matéria fiscal, de interesse do Departamento de Finanças;

IV - Propor ao Diretor de Finanças medidas necessárias ao aperfeiçoamento da legislação tributária que objetivem, principalmente, a justiça federal e a conciliação de interesses dos contribuintes junto à Fazenda Municipal.

V - traçar, propor e controlar a execução de normas técnicas para a administração de rendas municipais, a fim de que haja uniformidade de critérios na interpretação, orienta-

ção e aplicação da legislação fiscal;

VI - assessorar o Diretor de Finanças na fixação da política tributária municipal;

VII - opinar sobre outros assuntos de natureza fiscal ou tributária que lhe forem determinados pelo Diretor de Finanças;

Parágrafo único - O Conselho poderá em suas decisões aplicar a analogia, a equidade e os princípios gerais de direito público e de direito tributário, na ordem e nas condições previstas no Código Tributário Nacional.

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DA RECEITA

Art. 147 - A Seção da Receita (DF.1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - arrecadar e controlar os tributos e outras rendas do Município;

II - fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;

III - orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE RECEITA IMOBILIÁRIA

Art. 148 - O Serviço da Receita Imobiliária (DF.101) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, especialmente:

I - executar em todo território do Município o programa tributário e serviços de lançamento e fiscalização imobiliário e serviços de lançamento e fiscalização imobiliária;

II - executar o serviço de cadastramento, avaliação, levantamento físico e atualização do cadastro imobiliário;

.....

III - decidir sobre lançamentos, recursos, benefícios fiscais e restituições;

IV - expedir certidões e prestar informações cadastrais;

V - executar a fiscalização e levantamento físico e jurídico das propriedades imobiliárias e benfeitorias existentes, para composição do cadastro imobiliário;

VI - executar o levantamento de benfeitorias existentes em logradouros públicos, para composição do cadastro dos logradouros;

VII - executar a fiscalização e levantamento de grandezas em quantidade, medidas, volume e valor para efeitos de tributação ou aferição das rendas municipais;

VIII - executar a coleta de dados para complementação ou acréscimo nos sistemas de cadastros existentes ou a serem implantados;

IX - proceder a atos de autoridade em relação a bens ou pessoas, com base na legislação vigente, informando e dando pareceres em decorrência de atos praticados, ou em face do enquadramento legal aplicável.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE RECEITA MOBILIÁRIA

Art. 149 - O Serviço de Receita Mobiliária (DF.102) tem a atribuição de executar os projetos e as atividades da Seção, especialmente:

I - executar em todo território do Município, o programa tributário, os serviços de lançamento e a fiscalização mobiliária;

II - executar os serviços de cadastramento, avaliações, levantamento contábil e escritural de atividades tributáveis para composição do cadastro mobiliário, inclusive cadastro e avaliação;

III - executar os serviços relativos ao contro-

60000

le de quotas de participação, auxílios, subvenções, convênios, contratos, acordos e participações diversas;

IV - decidir sobre lançamentos, recursos, benefícios fiscais e restituições;

V - expedir certidões e prestar informações cadastrais;

VI - executar a fiscalização e levantamentos de grandezas em quantidade, medidas, volume e valor, para efeitos de tributação ou aferição das rendas municipais;

VII - executar a coleta de dados para complementação ou acréscimo nos sistemas de cadastro existentes ou a serem implantados;

VIII - proceder a atos de autoridade em relação a bens ou pessoas, com base na legislação vigente, informando e dando pareceres em decorrência de atos praticados, ou em face do enquadramento legal específico.

SEÇÃO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 150 - A Seção de Compras (DF.2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - processar, segundo os dispositivos legais as licitações para aquisição de materiais, obras e serviços;

II - efetuar as compras de materiais e o fornecimento de serviços;

III - elaborar as especificações e padronizações dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como a sua progressiva atualização;

IV - receber, guardar, armazenar, distribuir e controlar os materiais e bens móveis.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE COMPRAS

Art. 150 - O Serviço de Compras e Licitações

I - executar a elaboração, manutenção e atualização do cadastro de fornecedores de materiais e pequenos serviços;

II - executar a elaboração, manutenção e atualização do cadastro de especificações de materiais;

III - emitir, receber, controlar e arquivar todas as correspondências relativas a compras;

IV - executar os serviços de emissão e controle das tramitações dos processos de compras;

V - executar os serviços de registro dos resultados das licitações e comunicar aos fornecedores interessa - dos;

VI - executar os serviços de atendimento e o - rientação às unidades administrativas sobre as aquisições de material;

VII - executar os trabalhos de recebimento e abertura das propostas das licitações, lavrando a respectiva ata;

VIII - especificar e padronizar os materiais para aquisição;

IX - expedir editais de licitação;

X - proceder à análise das propostas, controle e registro das licitações, bem como providenciar sua publica - ção;

XI - proceder à análise formal dos processos de compras após a licitação instruindo-os;

XII - elaborar os quadros demonstrativos de preços;

XIII - manter registro de preço;

XIV - manter contato com fornecedores;

XV - requisitar pareceres de órgãos técnicos, quando necessários, especialmente em se tratando de obras;

XVI - efetuar o controle dos contratos e as au

....

torizações de fornecimento;

XVII - manter o controle do prazo de entrega de mercadorias;

XVIII - efetuar a conferência e encaminhamento de toda a documentação fiscal para efeito do pagamento.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO

Art. 152 - O Serviço de Almojarifado (DF.202) tem as seguintes atribuições:

I - Receber, guardar, armazenar, classificar, padronizar, controlar e distribuir os materiais, como também manifestar-se quanto às normas, obsolescência e sua alienação;

II - cadastrar, fiscalizar e controlar os bens imóveis, manifestando-se inclusive quanto à sua obsolescência e alienação;

III - emitir, controlar, receber e arquivar toda a correspondência do Serviço de Almojarifado;

IV - emitir notas de entrada de materiais;

V - atender e orientar as unidades administrativas como proceder à requisipão de materiais estocáveis;

VI - elaborar catálogo de materiais;

VII - elaborar relatórios mensais sobre entrada, saída e estoque de materiais;

VIII - efetuar a programação de reposição dos materiais em estoque;

IX - elaborar inventário periódico;

X - classificar, codificar, padronizar os materiais fornecendo elementos para a elaboração do catálogo de materiais;

XI - executar o cadastramento e chapeamento e a fiscalização, transferência, recuperação e distribuição dos bens móveis;

....

XII - proceder a inventário anual dos bens móveis;

XIII - proceder à retirada de bens para conservação e reforma.

SEÇÃO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Art. 153 - A Seção de Orçamento e Contabilidade (DF.3) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - pesquisar, projetar, analisar, codificar e classificar nas categorias econômicas e funcionais programáticas, os elementos necessários à elaboração do Orçamento-Programa;

II - acompanhar a execução orçamentária, examinando e fiscalizando previamente a natureza das despesas orçamentárias, sua codificação e a dotação a ser onerada;

III - elaborar quadros demonstrativos, gráficos e relatórios sobre o comportamento da Receita e Despesa orçamentária;

IV - contabilizar a receita e despesa nos aspectos orçamentários financeiro e econômico;

V - analisar os suprimentos de fundos concedidos a funcionários e as contas de subvenções concedidas a entidades particulares e públicas;

VI - providenciar os lançamentos patrimoniais e contábil e o arquivamento de documentos;

VII - executar a apropriação de despesas na Administração;

VIII - efetuar levantamentos contábeis diversos e balancetes mensais e balanços gerais segundo a legislação;

IX - elaborar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União;

X - emitir pareceres sobre matéria orçamentária e econômico-financeira.

....

XI - efetuar o controle, através de conciliação de contas mantidas nos estabelecimentos financeiros, inclusive daquelas vinculadas a fundos especiais;

XII - analisar documentos, processos e demais expedientes visando a apropriar as despesas de todas as unidades da Administração;

XIII - efetuar levantamentos, elaborar gráficos e produzir relatórios com relação aos campos orçamentário e contábil.

XIV - executar os serviços de expediente e outros relacionados com a Seção de Orçamento e Contabilidade.

SEÇÃO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DO TESOURO

Art. 154 - A Seção do Tesouro (DF.4) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades do departamento, especialmente:

I - Receber tributos e cauções, bem como efetuar devoluções;

II - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa;

III - conferir diariamente os malotes e, semanalmente, a caixa dos órgãos autorizados a arrecadar numerário;

IV - emitir, registrar e verificar guias de Recolhimento, bem como preparar as guias para pagamento em geral;

V - executar os procedimentos e análises referentes à adequação dos documentos de tesouraria ao processamento eletrônico de dados;

VI - elaborar boletins diários para apuração do saldo atual de valores em cheques e em dinheiro e dos movimentos bancários e elaborar o livro de caixa da Prefeitura, exigido pelos órgãos de controle interno e externo;

VII - informar a respeito de certidões negativas imobiliárias e processos de sua competência;

....

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE TESOUREARIA

Art. 155 - O Serviço de Tesouraria (DF.401) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção referentes a recebimento, pagamento, guarda e movimentação de valores, especialmente:

I - executar o recebimento de todo o numerário destinado à Prefeitura, através de caixas próprias ou de re de bancária;

II - executar o registro de recebimentos;

III - executar os cálculos de acréscimos legais;

IV - executar o serviço de depósitos bancários e controle de saldos;

V - executar todos os pagamentos da Prefeitura emitindo boletim diário de pagamento;

VI - executar o pagamento, aos setores competentes, dos descontos efetuados em folhas de pagamento;

VII - executar o cronograma trimestral de desembolso;

VIII - executar a conferência dos valores dos avisos de crédito;

IX - emitir o Boletim diário de arrecadação;

X - executar a conciliação dos boletins Recebedor e Pagador.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE COBRANÇA

Art. 156 - O Serviço de Cobrança (DF.402) tem as seguintes atribuições:

I - executar o controle geral da Dívida Ativa no Município;

II - prestar informações aos contribuintes e em processos sobre os débitos vencidos e vincendos;

III - manter atualizados os arquivos da Dívida Ativa;

IV - executar a cobrança em geral de débitos lançados, inscritos ou não em Dívida Ativa;

V - aplicar a política de parcelamento de débitos, bem como manter o controle de pagamentos parcelados;

VI - prestar informações em requerimentos de certidões negativas;

VII - executar a datilografia das certidões negativas.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

SEÇÃO I

DO CAMPO FUNCIONAL

Art. 157 - Constitui campo funcional do Departamento de Obras e Serviços Municipais:

I - administração, execução e fiscalização de obras viárias, de edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico;

II - fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e fiscalização dos projetos de obras de iniciativa particular e dos projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos;

III - administração dos serviços urbanos municipais;

IV - fiscalização de posturas municipais;

V - manutenção e distribuição dos veículos e equipamentos municipais, produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal.

.....

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 158 - O Departamento de Obras e Serviços Municipais tem as seguintes competências principais:

I - administração, execução e fiscalização de obras viárias, de edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico;

a) abrir e pavimentar vias da rede viária municipal;

b) executar galerias de águas pluviais, viadutos, pontes e demais obras civis caracterizadas como obras viárias;

c) construir edifícios, obras paisagísticas e demais obras caracterizadas como edificações públicas;

II - fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e fiscalização dos projetos de obras de iniciativa particular e dos projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos;

a) fiscalizar obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramentos de áreas, visando o uso adequado do solo, coibindo construções irregulares e a proliferação de arruamentos;

b) elaborar padrões de aprovação de plantas e de aplicação de normas para o perfeito exercício de profissionais;

c) fornecer informações técnicas para construção de obras particulares, loteamentos, construção de casas populares e concessão de licenças no caso de regularidade;

d) examinar e aprovar projetos e atividades de concessionárias de serviços públicos;

e) emitir pareceres técnicos e cadastrar obras concluídas.

III - administração dos serviços urbanos municipais:

a) executar os serviços de:

1 - manutenção, conservação e refor-

.....

And . . .

- e Jardins - DO.401;
- a) Serviço de Limpeza Pública e Parques
- b) Serviço de Velório e Cemitérios-DO.402
- c) Serviço de Fiscalização de Posturas.
- DO.403;
- d) Serviço de Manutenção - DO.404
- e) Serviço de Estradas de Rodagem Municipais - SERM - DO.405

V - Seção de Transporte, Oficina e Trânsito.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA

Art. 162 - O Conselho de Revisão de Irregularidades Urbanas (CRIUR) tem as seguintes atribuições:

I - manifestar-se sobre irregularidades em loteamentos, edificações e matéria assemelhada;

II - propor medidas administrativas, em conformidade com o planejamento integrado do Município, visando disciplinar loteamentos, arruamentos, desmembramentos de áreas, irregularidades em construções e uso inadequado do solo;

III - propor a expedição de alvarás especiais recomendáveis à eliminação de anomalias técnicas ou administrativas relacionadas a loteamentos e obras.

Art. 163 - O Conselho Florestal Municipal (CFM) tem as seguintes atribuições:

I - zelar, dentro do território municipal, pela fiel observância do Código Florestal e das leis e regulamentos complementares, acompanhando a ação das autoridades florestais e com elas cooperando;

II - emitir parecer sobre as questões relevantes de caráter florestal, representando o Conselho Florestal do Estado, ao qual é subordinado por lei, sugerir medidas atinentes à proteção nas florestas e matas, a execução de trabalhos e estudos de reflorestamento e demais providências que se rela-

....

1058

Municipais compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Seção de Projetos e Orçamentos - DO.1;
- II - Seção de Topografia, Cadastro e Patrimônio Imobiliário - DO.2;
- III - Seção de Obras Públicas e Particulares DO.3;
- IV - Seção de Serviços Urbanos - DO.4;
- V - Seção de Transporte, Oficina e Trânsito DO.5.

Art. 160 - Integram a estrutura do Departamento de Obras, como órgãos do Sistema de Assessoria e Planejamento, vinculados diretamente ao titular da Pasta;

I - Órgãos de assessoria da Administração Municipal:

- a) Conselho de Revisão de Irregularidades Urbanas (CRIUR);
- b) Conselho Florestal Municipal (CFM);
- c) Coordenadoria Municipal de Trânsito (COTRAN).

Art. 161 - Os órgãos de linha do Departamento de Obras e Serviços Municipais têm os seguintes órgãos subordinados:

- I - Seção de Projetos e Orçamentos - DO.1;
- II - Seção de Topografia e Cadastro e Patrimônio Imobiliário - DO.2;
- III - Seção de Obras Públicas e Particulares DO.3
 - a) Serviço Viário e de Edificações Públicas - DO.301;
 - b) Serviço de Aprovação de Plantas Particulares - DO.302;
 - c) Serviço de Fiscalização de Obras Particulares - DO.303;
- IV - Seção de Serviços Urbanos - DO.4

cionarem com a flora e a fauna do Município;

III - promover a cooperação das instituições, empresas e sociedades particulares, na obra de conservação das florestas e do reflorestamento no Município;

IV - difundir em todo o Município a educação florestal e de proteção à natureza em geral;

V - promover, anualmente, a festa da árvore;

VI - instituir prêmios de incentivo à silvicultura e por serviços prestados à proteção das florestas do Município.

Art. 164 - A Coordenadoria Municipal de Trânsito (COTRAN), observadas as diretrizes do planejamento urbano do Município, tem as seguintes atribuições:

I - estudar, organizar, prover e orientar o trânsito do Município;

II - opinar sobre questões de trânsito, sinalização e orientação de tráfego submetidas à sua apreciação;

III - fixar e alterar itinerário, horário e pontos de parada de linhas de ônibus e estacionamento de veículos, bem como proceder a estudos para regulamentação de linhas de ônibus municipais e sugerir através de planilhas próprias, a fixação de tarifas.

IV - opinar sobre atividades de comércio ambulante, feirante ou eventual, que importem em estacionamento - em vias e logradouros públicos;

V - manter contatos com autoridades municipais, estaduais ou federais para solução de problemas de trânsito.

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

Art. 165 - A Seção de Projetos e Orçamentos (DO.1) tem a atribuição de coordenar e controlar os projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - elaborar projetos e orçamentos de obras públicas viárias de saneamento básico, de edificações, inclusi-

ve suas ampliações através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou de contratação de projetos junto a terceiros;

II - prestar apoio técnico às demais unidades da administração, dentro de suas atribuições;

III - dirimir dúvidas sobre projetos durante as fases de licitação das obras respectivas;

IV - aprovar projetos de movimento de terra e projetos relativos a galerias pluviais, abertura e pavimentação de vias em loteamentos, em conjuntos habitacionais e ruas isoladas;

V - efetuar orçamentos prévios necessários à execução de obras públicas, com estimativa e reajustes;

VI - manter registros atualizados sobre o custo de materiais, serviços e mão-de-obra, através de revistas especializadas, boletins e outras fontes oficiais de dados;

VII - elaborar relatório para recebimento definitivo de projetos contratados a terceiros;

VIII - preparar minutas de contratos e memoriais descritivos, editais e demais atividades necessárias à licitação de projetos, obras e serviços;

IX - coligir, tabular e analisar dados estatísticos com vista à obtenção de índices representativos relacionados com a técnica de construções.

SEÇÃO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE TOPOGRAFIA, CADASTRO E PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Art. 166 - A Seção de Topografia, Cadastro e Patrimônio Imobiliário (DO.2) tem a atribuição de coordenar e controlar os projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - efetuar levantamentos topográficos de apoio técnico às atividades dos diversos departamentos;

II - efetuar cálculos gerais inerentes ao serviço;

III - preparar plantas e perfis dos levantamentos efetuados;

IV - elaborar os elementos técnicos necessários para desapropriação, permuta e alienação de bens imóveis;

V - executar as atividades relativas à vistoria e controle físico dos bens imóveis dominicais do Município;

VI - executar levantamentos e locações de proprios municipais com finalidades dominicais;

VII - expedir certidões de sua competência;

VIII - analisar memoriais para recebimentos em doação de imóveis destinados ao bem público;

IX - coletar e fornecer informações cadastrais atualizadas referentes a:

a) dados do município de caráter geográfico;

b) logradouros públicos e nomenclatura;

c) loteamentos e conjuntos residenciais;

d) áreas empenhadas em planejamento;

e) equipamentos urbanos;

X - coletar e fornecer informações cadastrais iniciais para a execução de obras públicas e particulares;

XI - preparar subsídios para a denominação de logradouros públicos, bem como analisar e informar quando a indicação da denominação for de origem externa;

XII - definir o início e o término dos logradouros públicos municipais, independentemente dos aspectos legais;

XIII - atender e orientar o público em geral, os órgãos da Administração Pública e o setor privado;

XIV - elaborar e utilizar as plantas do Município e cartas temáticas dos equipamentos urbanos, mantê-los em arquivo e fornecer cópias requisitadas;

XV - classificar, anotar e controlar dados cadastrais e patrimoniais;

XVI - arquivar plantas, projetos, cartas e desenhos bem como atualizar e controlar dados contidos nesses elementos;

XVII - controlar, no aspecto físico, os bens imóveis dominicais do Município, através de plantas, desenhos e arquivos;

XVIII - vistoriar periodicamente, no aspecto físico, os bens imóveis dominicais do Município;

XIX - informar sobre os bens dominicais do Município no que concerne a finalidade, projetos, estudos, alienação e situação física, bem como analisar expedientes que tratam da alienação de bens dominicais do Município;

XX - efetuar o controle das desapropriações, permutas e alienações dos bens imóveis dominicais, bem como atender ao público, órgãos federais, estaduais, municipais e autárquicos, no que concerne a informações sobre bens imóveis dominicais do Município.

SEÇÃO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E PARTICULARES

Art. 167 - A Seção de Obras Públicas e Particulares (DO.3) tem a atribuição de coordenar e controlar os projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - administração, execução e fiscalização de obras viárias de edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico;

a) abrir e pavimentar vias da rede viária municipal;

b) executar galerias de águas pluviais, viadutos, pontes e demais obras civis caracterizadas como obras viárias;

c) construir edifícios, obras paisagísticas e demais obras caracterizadas como edificações públicas;

II - fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e fiscalização dos projetos de obras de iniciativa particular e dos projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos:

a) fiscalizar obras particulares, loteamen

mentos, arruamentos e desmembramentos de áreas, visando ao uso adequado do solo, coibindo construções irregulares e a proliferação de arruamentos;

b) elaborar padrões de aprovação de plan -
tas e de aplicação de normas para o perfeito exercício de profis -
sionais;

c) fornecer informações técnicas para cons -
trução de obras particulares, loteamentos, construção de casas po -
pulares e concessão de licenças no caso de regularidade;

d) examinar e aprovar projetos e ativida -
des de concessionárias de serviços públicos;

e) emitir pareceres técnicos e cadastrar o
bras concluídas.

III - deliberar sobre pedidos de cancelamento de
multas contratuais e dilatação de prazos de obras públicas, bem co -
mo sobre multas aplicadas a particulares;

IV - deliberar sobre a aprovação de projetos das
concessionárias de serviços públicos e coordenar a fiscalização de
atividades que interfiram com o sistema viário municipal, bem co -
mo receber as obras das concessionárias;

V - propor a realização de peritagens para ela -
boração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e con -
trolar sua execução;

VI - expedir certidões.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO VIÁRIO E DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS

Art. 168 - O Serviço Viário e de Edificações Pú -
blicas (DO.301) tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar e controlar o cumprimento dos
contratos relativos às obras de pavimentação, galerias de águas
pluviais, pontes, viadutos, vias e demais obras civis caracteriza -
das como obras viárias;

II - fiscalizar e controlar o cumprimento dos con -
tratos relativos às obras de construção de edifícios, estádios, pai -
...

sagísticas e demais obras arquitetônicas ou civis, caracterizadas como edificações públicas;

III - efetuar medições ou avaliações de obras, bem como calcular os itens necessários aos processos de pagamento;

IV - efetuar o recebimento provisório das obras concluídas e providenciar o encaminhamento para cadastro;

V - emitir parecer técnico necessário ao recebimento definitivo de obras;

VI - instruir processos para fins de expedição de certidões;

VII - propor a realização de controle tecnológico das obras públicas, bem como apresentar relatórios periódicos, apontando a situação e andamento das obras públicas;

VIII - receber as obras das concessionárias e fiscalizar a reposição do asfalto e pavimento.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE APROVAÇÃO DE PLANTAS PARTICULARES

Art. 169 - O Serviço de Aprovação de Plantas Particulares (DO.302) tem as seguintes atribuições:

I - examinar e aprovar as construções particulares para residências e prédios residenciais e comerciais;

II - examinar e dar parecer, em projetos de loteamentos, conjuntos habitacionais, projetos de terraplenagem e indústrias;

III - expedir alvarás de alinhamento predial e nivelamento de vias com "grade" definitivo;

IV - expedir "Comunique-se" e "Habite-se", vistos e alvarás de reforma, conservação, substituição e revalidação;

V - efetuar levantamento para fixação de alinhamento predial, recuos e reemplacamento;

VI - fornecer numeração predial em processos de construção pública, particular, bem como reemplacamento predial das

vias;

VII - preparar alvarás de alinhamento predial e nivelamento de vias com "grade" definitivo;

VIII - manter atualizado o arquivo de plantas cadastrais, projetos e de emplantamento predial.

SUBSEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES

Art. 170 - O Serviço de Fiscalização de Obras Particulares (DO.303) tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar obras particulares em todos os seus aspectos, inclusive quanto ao uso da via pública, durante as construções particulares;

II - efetuar vistorias prévias de funcionamento, de acompanhamento e encerramento de construções;

III - efetuar levantamento de obras particulares sob fiscalização, bem como elaborar "croquis" e relatórios;

IV - notificar e lavrar multas, bem como embargar obras particulares em desacordo com a legislação e normas existentes;

V - acompanhar as demolições de obras clandestinas em terrenos particulares.

SEÇÃO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 171 - A Seção de Serviços Urbanos - DO.4 tem a atribuição de coordenar e controlar os projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - administração dos serviços urbanos municipais;

II - fiscalização das posturas municipais;

III - coordenar e controlar a execução dos ser-

viços de ajardinamentos;

IV - executar os serviços de limpeza pública, compreendendo varrição de vias e praças, coleta de lixo domiciliar e industrial, roçada de mato, regularização de passeios, lavagem de ruas e logradouros e retirada de entulhos, e, bem assim, outras atividades similares;

V - executar os serviços de terraplenagem, compreendendo aterros, retiradas de terras, regularização de terrenos, regularização de ruas, operação de aterro sanitário e abertura e alargamento de estradas e vias, bem como outras atividades similares;

VI - executar os serviços de manutenção de rios e galerias, compreendendo remoção e manutenção de bocas-de-lobo, construção de pequenas galerias, limpeza e alargamento de rios, desobstrução e lavagem de galerias, abertura de valas, construção de drenos e limpeza e desobstrução de valas, assim como outras atividades correlatas;

VII - executar os serviços de manutenção pertencentes à construção civil, compreendendo reforma em próprios municipais, pintura de manutenção, parcial ou geral, eletricidade em próprios municipais, reparos em passeios, remanejamento de valas, reparos em pisos e cimentados, reparos em sanitários e pias, demolição de obras civis, manutenção elétrica preventiva e instalação e manutenção de abrigos de ônibus, além de outras atividades similares;

VIII - executar os serviços de pavimentação, compreendendo reposição de asfalto, reposição de paralelepípedos, construção e reparo de sarjetas e sarjetões, manutenção de guias e ainda, outras atividades similares;

IX - orientar, programar e fiscalizar a atuação das permissionárias de serviços públicos e concessionárias de transportes coletivos e do comércio em geral;

X - serviços de cemitérios e velório.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE LIMPEZA PÚBLICA E PARQUES E JARDINS

Art. 172 - O Serviço de Limpeza Pública e Par-

ques e Jardins (DO.401) tem as seguintes atribuições:

- I - construir ajardinamentos;
- II - conservar logradouros públicos;
- III - plantar árvores em vias e logradouros públicos;
- IV - produzir mudas;
- V - remover e plantar árvores;
- VI - preparar e conservar vasos ornamentais;
- VII - manter o viveiro municipal;
- VIII - exterminar formigas e outros insetos;
- IX - promover a poda, periódica, das árvores;
- X - executar os serviços de limpeza pública, compreendendo:
 - a) varrição de vias e praças;
 - b) coleta de lixo domiciliar e industrial;
 - c) roçada de mato e regularização de passeios;
 - d) lavagem de ruas e logradouros;
 - e) retirada de entulhos;
 - f) outras atividades similares.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE VELÓRIO E CEMITÉRIOS

Art. 173 - O Serviço de Velório e Cemitérios (DO.402) tem as seguintes atribuições:

- I - operar a câmara ardente;
- II - divulgar a necrologia;
- III - executar a manutenção das necrópolis do Município sob sua responsabilidade;
- IV - manter os serviços de zeladoria das necrópoles;
- V - executar as tarefas de inumações e exumações.

.....
AL

SUBSEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE
POSTURAS

Art. 174 - O Serviço de Fiscalização de Posturas - DO.403 tem as seguintes atribuições:

I - executar os projetos e atividades de fiscalização em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público;

II - manter o Código de Posturas do Município atualizado;

III - executar os projetos e atividades de controle da atuação das permissionárias de serviços públicos, das permissionárias e concessionárias de transportes coletivos e do comércio em geral;

IV - apreender os animais vadios ou soltos pelas vias e logradouros públicos;

V - exercer o controle de publicidade volante, tanto da Prefeitura quanto de terceiros;

VI - executar o controle do horário de funcionamento do comércio em geral;

VII - executar o controle de ambulantes;

VIII - executar as atividades pertinentes à permissão e utilização de transporte de passageiros e de carga;

IX - instruir, orientar, fiscalizar, autuar e advertir os permissionários de serviços públicos e as concessionárias de transporte coletivo.

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Art. 175 - O Serviço de Manutenção - DO.404 tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de terraplenagem, com-

....

preendendo aterros, retirada de terras, regularização de ruas, o peração de aterro sanitário e abertura e alargamento de estradas e vias, bem como outras atividades similares;

II - executar os serviços de manutenção de rios e galerias, compreendendo remoção e manutenção de bocas-de-lobo, construção de pequenas galerias, limpeza e alargamento de rios, desobstrução e lavagem de galerias, abertura de valas, construção de drenos e limpeza e desobstrução de valas, assim como outras a tvidades similares;

III - executar os serviços de manutenção pertinentes à construção civil, compreendendo reforma em próprios municipais, pintura de manutenção, parcial ou geral, eletricidade em próprios municipais, reparos em passeios, remanejamento de va las, reparos em pisos e cimentados, reparos em sanitários e pias demolição de obras civis, manutenção elétrica preventiva e ins ta lação e manutenção de abrigos de ônibus, além de outras atividades similares;

IV - executar os serviços de manutenção e pavi mentação, compreendendo reposição de asfalto, reposição de paralelepípedos, construção de guias e ainda outras atividades similares.

SUBSEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE ESTRADAS DE RODAGEM MUNICIPAIS - SERM

Art. 176 - O Serviço de Estradas de Rodagem Mu nicipais - DO.406, tem as seguintes atribuições:

I - executar os projetos definidos no Plano Ro doviário Rural do Município, de acordo com a orientação estadual e federal com a homologação do Diretor do Departamento;

II - executar a abertura e manutenção de vias e rodovias municipais, situadas na zona rural;

III - executar a construção e manutenção de pon tes e aterros necessários;

IV - pavimentar as rodovias da zona rural;

V - executar e manter em dia o cadastramento

.....

1071

das estradas rurais;

VI - elaborar orçamentos, relatório de atividades e prestar contas ao DER e DNER;

VII - distribuir, controlar e fiscalizar a utilização e manutenção do patrimônio vinculado ao DER e DNER.

SEÇÃO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE TRANSPORTE, OFICINA E TRÂNSITO

Art. 177 - A Seção de Transporte, Oficina e Trânsito - DO.5 tem a atribuição de executar os projetos e atividades relativos ao departamento, especialmente:

I - coordenar e controlar a execução, com a aprovação da COTRAN, dos projetos de trânsito implantando os novos e aprimorando os já existentes;

II - executar as atividades de operação de trânsito;

III - manter a sinalização de tráfego do Município em perfeitas condições, bem como emplacar as vias urbanas, implantar e conservar os semáforos, além da sinalização visual;

IV - elaborar relatórios relativos às atividades e procedimentos de trânsito;

V - elaborar e executar projetos e atividades em educação e divulgação sobre boa conduta em trânsito, para os municípios em geral, de preferência nas escolas e nos centros comunitários;

VI - coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de manutenção, distribuição e controle da utilização dos veículos e equipamentos municipais;

VII - executar os serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva dos veículos e equipamentos municipais;

VIII - executar os serviços de funilaria, pintura, tapeçaria e borracharia da frota de viaturas oficiais;

IX - executar os serviços de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos da frota oficial;

X - executar a fiscalização externa de veículos da frota oficial.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E TURISMO

SEÇÃO I

DO CAMPO FUNCIONAL

Art. 178 - Constitui campo funcional do Departamento de Educação, Esportes e Turismo:

I - administração e execução dos programas de educação e assistência ao escolar, da Administração Municipal;

II - administração e execução dos programas de circulação do acervo documentário, promoção dos esportes e do turismo da Administração Municipal.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 179 - O Departamento de Educação, Esportes e Turismo tem as seguintes competências principais:

I - administração e execução dos programas de educação e assistência ao escolar, da Administração Municipal;

a) promover o desenvolvimento do processo educacional, incentivando a integração escola e comunidade;

b) promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral com instituições públicas e privadas nacionais e internacionais;

c) proporcionar assistência ao escolar.

II - administração e execução dos programas de circulação do acervo documentário, promoção dos esportes e turismo da Administração Municipal:

a) promover, incentivar e difundir as atividades artístico-culturais, despertando na comunidade o gosto pe

....

la arte e pela cultura em geral;

b) executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação guarda e controle do acervo documentário, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal e ao público em geral;

c) promover e incentivar o desenvolvimento dos desportos, da recreação e da educação física no Município;

d) estender as oportunidades e os meios para a iniciação e a prática dos desportos, da recreação e da educação física, à juventude em particular e a toda população em geral;

e) promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município.

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Art. 180 - O Departamento de Educação, Esportes e Turismo compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular do Departamento:

I - Seção de Educação (DE.1)

II - Seção de Esportes e Turismo (DE.2).

Art. 181 - Integram a estrutura do Departamento de Educação, Esportes e Turismo, como órgãos do Sistema de Assessoria, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - órgãos de Assessoria da Administração Municipal:

a) Conselho Municipal de Educação (CMED);

b) Conselho Municipal de Cultura (CMC);

c) Conselho Municipal de Esportes (CME).

Art. 182 - Os órgãos de linha do Departamento de Educação, Esportes e Turismo têm os seguintes órgãos subordinados:

I - Seção de Educação (DE.1);

II - Seção de Esportes e Turismo (DE.2).

....

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA

Art. 183 - O Conselho Municipal de Educação (CMED) tem as seguintes atribuições:

I - definir as normas que orientarão a ação educacional a ser desenvolvida pelos programas específicos da Seção de Educação;

II - opinar e fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal dentro do território do Município, em questões ligadas à Educação;

III - deliberar sobre assuntos submetidos à sua apreciação;

IV - cooperar com os poderes públicos nos assuntos de sua alçada.

Art. 184 - O Conselho Municipal de Cultura (CMC) tem as seguintes atribuições:

I - definir as normas que orientarão a ação cultural e artística a ser desenvolvida pelos programas específicos da Seção de Educação;

II - opinar e fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal em questões ligadas à cultura;

III - deliberar sobre assuntos submetidos à sua apreciação;

IV - cooperar com os poderes públicos nos assuntos de sua alçada.

Art. 185 - O Conselho Municipal de Esportes (CME) tem as seguintes atribuições:

I - definir as normas que orientarão a ação desportiva a ser desenvolvida pelos programas específicos da Seção de Esportes e Turismo;

II - incentivar as atividades esportivas no Município;

....

III - opinar e fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal dentro do território do Município em questões ligadas a esportes;

IV - deliberar sobre assuntos submetidos à sua apreciação;

V - definir as normas para construção de praças de esportes no Município;

VI - cooperar com os poderes públicos nos assuntos de sua alçada.

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO

Art. 186 - A Seção de Educação (DE.1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - promover a educação infanto-juvenil, supletiva e a assistência escolar no Município;

II - promover a orientação técnica dos professores, necessária à eficiência da educação;

III - executar a coleta, tabular e analisar os dados relativos à educação para o planejamento do Município e informações aos órgãos federais e estaduais;

IV - expedir diplomas ou certificados relativos aos cursos;

V - elaborar diretrizes para organização e funcionamento das unidades de educação infantil mantidas pelo Município;

VI - coordenar e difundir os programas de integração Escola - comunidade;

VII - manter entrosamento com órgãos e entidades especializadas, visando à promoção de atividades em suas modalidades de aprendizagem;

VIII - sugerir medidas para disseminar informações sobre a educação infantil e para fomentar o intercâmbio en

.....

tre entidades oficiais e particulares, nacionais ou internacionais;

IX - analisar o currículo a ser adotado no ensino infantil, bem como definir mecanismos para sua difusão;

X - sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob supervisão, bem como levantar as necessidades de material das escolas para preparar os expedientes referentes às requisições de materiais e proceder à distribuição e redistribuição, quando for o caso;

XI - manter entrosamento com órgãos e entidades especializadas, visando à promoção de atividades nas suas modalidades de aprendizagem e qualificação profissional, principalmente na educação de adultos através do Mobral.

XII - controlar a frequência mensal de alunos, do pessoal técnico e administrativo;

XIII - executar pesquisas que permitam o melhor conhecimento do beneficiário do programa de assistência alimentar e os resultados obtidos com esse programa;

XIV - diagnosticar a situação nutricional dos escolares, elaborar cardápios e autorizar suas mudanças, determinar o tipo de alimento que constituirá o cardápio, como também as técnicas adequadas no seu preparo, visando maior enriquecimento e melhorar condições de conservação;

XV - programar a compra, armazenagem e distribuição de gêneros, utensílios e equipamentos adequados à alimentação escolar, diagnosticar as condições de higiene desses equipamentos, utensílios e dos recursos humanos.

XVI - incentivar a participação do educando em campanha de fomento à fruticultura, horticultura e a criação de pequenos animais, para difusão de bons hábitos alimentares;

XVII - promover, incentivar e difundir as atividades artístico-culturais;

XVIII - promover comemorações cívicas, exposições e atividades culturais;

XIX - executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documentário.

....

SEÇÃO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE ESPORTES E TURISMO

Art. 187 - A Seção de Esportes e Turismo (DE.2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução de projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - promover e incentivar o desenvolvimento dos desportos, da recreação e da educação física no Município;

II - promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município;

III - organizar, controlar e incentivar as atividades recreativas, esportivas e de turismo no Município;

IV - colaborar com as entidades públicas federais, estaduais, municipais e particulares que se dediquem a práticas desportivas e não tenham fins lucrativos, bem como as que se dediquem ao desenvolvimento do Turismo;

V - propiciar e estender os benefícios da prática dos desportos, da recreação, da educação física e do turismo a todas as camadas da população;

VI - programar, adquirir e controlar o material destinado à prática dos desportos, da recreação e da educação física;

VII - promover o aprimoramento técnico-pedagógico dos professores de educação física, dos professores recreacionistas, dos técnicos e instrutores desportivos;

VIII - manter em bom estado de conservação os estabelecimentos e locais destinados à prática dos desportos, da recreação, da educação física e do turismo que estejam sob sua guarda e supervisão.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

SEÇÃO I

DO CAMPO FUNCIONAL

Art. 188 - Constitui campo funcional do Depar-

...

tamento de Saúde e Assistência Social:

I - administração e prestação de serviços de saúde à população em geral e aos operários municipais e indigentes;

II - administração e execução de serviços de promoção social à população em geral.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 189 - O Departamento de Saúde e Assistência Social tem as seguintes competências principais:

I - administração e prestação de serviços de saúde:

- a) prestar assistência médica e hospitalar de urgência;
- b) prestar assistência médico-ambulatorial e odontológica aos operários municipais e indigentes;
- c) prestar assistência à maternidade e infância;
- d) promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;
- e) prestar assistência técnico-veterinária;
- f) manter sob controle as doenças infecto-contagiosas.

II - administração e execução de serviços de promoção social à população em geral:

- a) prestar serviço social médico previdenciário;
- b) prestar serviço de assistência e integração social;
- c) desenvolver as atividades comunitárias do Município.

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Art. 190 - O Departamento de Saúde e Assistência

cia Social compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular do Departamento:

I - Seção de Saúde (DS.1)

II - Seção de Assistência Social (DS.2)

Art. 191 - Os órgãos de linha do Departamento de Saúde e Assistência Social tem os seguintes órgãos subordinados:

I - Seção de Saúde (DS.1)

a) Serviço Médico (DS.101)

b) Serviço de Odontologia (DS.102)

II - Seção de Assistência Social (DS.2)

a) Serviço de Assistência e Integração Social (DS.201);

b) Serviço de Atividades Comunitárias (DS.202)

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE SAÚDE

Art. 192 - A Seção de Saúde (DS.1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - prestar assistência médica e hospitalar de urgência;

II - prestar assistência à maternidade e à infância;

III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;

IV - prestar assistência técnico-veterinária;

V - manter sob controle doenças infecto-contagiosas;

VI - decidir em matérias que versem sobre convênios a serem mantidos entre a Prefeitura Municipal e entidades particulares que prestem serviços hospitalares, laboratoriais e outros afins;

VII - determinar medidas corretivas em irregularidades apuradas na fiscalização de entidades particulares, que

prestam serviços à Seção de Saúde com as quais a Prefeitura Municipal mantém convênio;

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO MÉDICO

Art. 193 - O Serviço Médico (DS.101) tem as seguintes atribuições:

I - executar os projetos e atividades da seção específicos de sua área de atuação;

II - prestar assistência médica e hospitalar de urgência à população;

III - prestar assistência médica aos acidentados e a todos os casos clínicos de urgência;

IV - encaminhar, em caso de gravidade, os pacientes aos hospitais competentes;

V - proceder, caso necessário, à vacinação e aplicação de medicamentos aos pacientes;

VI - emitir parecer técnico em matérias que versem sobre convênios a serem mantidos entre a Prefeitura e entidades públicas estaduais, federais ou particulares que prestem serviços hospitalares, laboratoriais ou clínicos;

VII - prestar assistência médica e higiene infantil, higiene pré-escolar e escolar às crianças do Município;

VIII - promover a distribuição de leite e medicamentos às mães desprovidas de recursos e prestar orientação alimentar às crianças;

IX - promover a vacinação das crianças do Município;

X - prestar orientação às mães com vistas à boa higiene física e mental das crianças;

XI - promover e coordenar os mutirões de saúde;

XII - elaborar e enviar periodicamente o relatório de atendimento ao chefe da Seção;

....

XIII - encaminhar pacientes, caso necessário, aos hospitais, médicos ou laboratórios que mantêm convênios com a Prefeitura;

XIV - manter atualizado o cadastro dos beneficiários do serviço médico.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE ODONTOLOGIA

Art. 194 - O Serviço de Odontologia (DS.102) tem as seguintes atribuições:

I - executar os projetos e atividades da Seção específicos à sua área de atuação;

II - prestar assistência odontológica aos operários da Prefeitura e à população carente do Município;

III - prestar assistência odontológica com atendimento a parques infantis, às classes de pré-primário e aos grupos escolares, complementando a atuação do Estado;

IV - prestar assistência odontológica preventiva à população;

V - promover campanhas de preservação e higiene bucal.

VI - emitir parecer no que diz respeito aos problemas de saúde pública dentária;

VII - prestar assistência à população no que diz respeito à prevenção do câncer bucal e doenças associadas;

VIII - participar dos mutirões de saúde;

IX - manter atualizado o cadastro dos beneficiários do serviço de odontologia;

X - elaborar e enviar periodicamente o relatório de atendimentos ao chefe da Seção.

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 195 - A Seção de Assistência Social (DS.2)

tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades, particularmente:

a) prestar assistência para fins de benefício médico-previdenciário;

b) prestar serviços de assistência e integração social.

II - opinar em matérias que versem sobre convênio com entidades assistenciais.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO SOCIAL

Art. 196 - O Serviço de Assistência e Integração Social (DS.201) tem as seguintes atribuições:

I - realizar triagem sócio-econômica e previdenciária dos pacientes que necessitem de atendimento médico-hospitalar e de auxílios materiais;

II - encaminhar a clientela a vários recursos sociais do Município ou fora dele;

III - proceder à investigação diagnóstica, com vistas à intervenção planejada em casos que apresentem desajustes de natureza bio-psico-social;

IV - proceder à formação de grupos de pessoas que apresentem problemas semelhantes, buscando sua integração na sociedade;

V - orientar e encaminhar as pessoas carentes em trânsito pelo Município;

VI - elaborar e enviar periodicamente o relatório de atividades ao chefe da Seção.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE ATIVIDADES COMUNITÁRIAS

Art. 197 - O Serviço de Atividades Comunitárias -

rias (DS.202) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e executar os projetos de recreação e lazer destinados às populações de baixa renda, localizadas em áreas desprovidas de equipamentos sociais;

II - elaborar e executar os projetos de educação de base destinados a atender a populações carentiadas sócio-economicamente;

III - elaborar projetos de treinamento para líderes naturais, institucionais e voluntários, a fim de capacitá-los para atuarem, de forma eficiente, nas atividades a serem desenvolvidas pela comunidade ou pelas instituições;

IV - desenvolver projetos de criação e manutenção de creches para atendimento da população carente;

V - prestar orientação técnica às Sociedades Amigos de Bairro, no sentido de dinamizar o seu funcionamento junto à comunidade;

VI - elaborar e enviar periodicamente o relatório de atividades ao chefe da Seção.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS RELATIVAS À ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 198 - As unidades administrativas que tiverem atribuições transferidas a outras, farão o necessário repasse dos recursos materiais e financeiros e de pessoal, na proporção da transferência dos encargos e das atividades correspondentes.

Art. 199 - A Seção do Pessoal é autorizada a tomar as medidas necessárias ao cumprimento das disposições constantes desta lei, em matéria de pessoal.

....

PARTE III

DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA E PREVIDÊNCIA SOCIAL

TÍTULO I

DA ASSISTÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA APOSENTADORIA E DA PENSÃO DO SERVIDOR MUNICIPAL

SEÇÃO I

DA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS

Art. 200 - Atendidas as disposições constitucionais e legais em vigor, serão concedidos aos funcionários nomeados os seguintes benefícios:

I - aposentadoria, na forma estatutária em vigor, reajustável sempre que houver alteração de vencimento dos funcionários em atividade, em virtude de medida geral;

II - pensão aos beneficiários em caso de morte do funcionário, calculada em 70% (setenta por cento) dos vencimentos de seu cargo efetivo, observado o disposto no inciso anterior;

III - abono de Natal aos funcionários correspondente a 1/12 (um doze avos) do total devido no exercício.

Parágrafo único - O abono de Natal, referido no inciso III será pago até o dia 23 de dezembro e, é extensivo aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT e aos aposentados regidos pelos estatutos dos Funcionários Públicos.

Art. 201 - Por morte presumida do funcionário -

vadas as demais disposições desta lei.

Art. 202 - A pensão será dividida 50% para a esposa e 50% em partes iguais entre todos os dependentes com direito a ela, regularmente anotados no prontuário ao tempo do ôbito do funcionário.

§ 1º - Não se adiará a concessão de pensão aos dependentes habilitados, pela falta de habilitação de outros possíveis dependentes.

§ 2º - Concedido o benefício, qualquer ins - crição ou habilitação posterior, que implique inclusão ou exclu são de dependentes, só produzirá efeito a partir da data em que a mesma se verificar.

Art. 203 - Extingue-se o direito à pensão com a morte dos pensionistas ou com a perda dessa qualidade, quer pe lo casamento, quer por limite de idade, quer por cessação da in - validez, na forma desta lei.

§ 1º - O direito à pensão extingue-se, ainda, pela prescrição, verificada após cinco anos, contados da data do falecimento do funcionário ou da data em que o seu recebimento deixar de ser regularmente reclamado pelo beneficiário.

§ 2º - A concessão ou extinção da pensão a in válidos dependerá de exame médico que comprove a ocorrência ou a cessação da invalidez, realizado por três médicos;

§ 3º - Em caso de falecimento de pensionista a cota que lhe cabia reverterá, em partes iguais, em benefício dos demais pensionistas.

§ 4º - A soma das cotas da esposa ou compa - nheira ou do marido inválido e de filhos do funcionário, nunca se rá inferior a 50% (cinquenta por cento) da pensão calculada na forma do artigo 200, limite até o qual serão redistribuídas, pro - porcionalmente, as cotas dos que perdem a qualidade de dependen - tes, em benefício dos que ainda a conservam.

6.11.

Art. 204 - Os pensionistas, inválidos, sob pena de suspensão do benefício, ficam obrigados a submeterem-se aos exames que forem determinados pela Prefeitura, bem como a seguir os processos de reeducação e readaptação profissionais prescritos e por eles custeados e ao tratamento que for dispensado gratuitamente pelos órgãos competentes.

Parágrafo Único - Ficam dispensados dos exames e tratamentos referidos neste artigo os pensionistas que atingirem a idade de 50 (cinquenta) anos.

Art. 205 - A incapacidade, a invalidez, bem como a viuvez de beneficiário, supervenientes à morte do funcionário ou dependente, não lhe conferem qualquer direito à pensão.

Art. 206 - Para efeito de concessão da pensão consideram-se dependentes do funcionário, além da esposa, os mencionados no artigo 149, da Lei nº 678, de 12 de novembro de 1.970, aplicando-se-lhes as regras estabelecidas no referido artigo e seguintes.

Art. 207 - Os proventos da inatividade não poderão exceder a remuneração percebida na atividade e serão calculados adotando-se os seguintes critérios:

I - com base nos vencimentos percebidos pelo funcionário na data da aposentadoria, na hipótese de estar ele, nessa data, exercendo cargo de provimento efetivo de que é titular, respeitado o disposto nos incisos seguintes;

II - no caso de ter o funcionário exercido a partir da data desta lei, outros cargos de remuneração superior à daquele em que é provido em caráter efetivo, a base será o valor médio do vencimento atual correspondente aos cargos por ele exercidos, sempre de forma proporcional ao tempo de exercício de cada cargo, aplicado em relação a 35 (trinta e cinco) anos, se do sexo masculino e 30 (trinta) se do sexo feminino, e, ainda, a 25 (vinte e cinco) anos, se ex-combatente;

III - com base no vencimento médio atual correspondente aos cargos exercidos nos últimos 36 (trinta e seis) me

....

ses, no caso de o funcionário estar exercendo, na data da aposentadoria, outro cargo de remuneração superior à daquele em que é provido em caráter efetivo, respeitado o disposto no inciso I do artigo seguinte.

Art. 208 - Para efeito de aplicação do disposto no artigo anterior serão observadas as seguintes condições:

I - não serão considerados os vencimentos do cargo superior exercido pelo funcionário por período igual ou inferior a seis meses contínuos;

II - o cálculo levará em conta as vantagens incorporadas aos vencimentos do servidor;

III - a proporção objeto do inciso II do artigo anterior aplica-se à aposentadoria por invalidez;

IV - os proventos de que tratam os incisos II e III do artigo anterior não poderão exceder ao valor do maior vencimento percebido no cargo de Diretor, do quadro desta Prefeitura.

PARTE IV

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS DO PCCF

SEÇÃO I

INTRODUÇÃO

Art. 209 - É aprovado o Plano de Classificação de Cargos e Funções da Prefeitura Municipal (PCCF), que faz parte integrante da presente lei.

Art. 210 - Os anexos números 1 a 13 a que fazem parte desta lei, sintetizam:

I - elementos informativos da Reforma Adminis

....

trativa e do PCCF, que serão utilizados como fonte auxiliar na interpretação e aplicação das medidas previstas nesta lei (Anexos 1 a 6);

II - quadros, tabelas, demonstrativos, nomenclaturas, descrição, requisitos, lotação, escalas alfabéticas e numéricas de vencimentos e salários, enquadramentos, transformações, extinção, criação, todos relativos a cargos e funções da Administração Municipal (Anexos 6 a 13).

Art. 211 - O Plano de Classificação de Cargos e Funções aplica-se a todos os servidores municipais, assim entendidos os funcionários, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e os servidores regidos pela legislação trabalhista.

Art. 212 - O Plano de Classificação de Cargos e Funções assegura aos servidores, sob sistema contínuo de treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho e reciclagem periódica, condições indispensáveis à valorização e profissionalização da função pública.

Parágrafo único - O PCCF resulta da implantação da Reforma Administrativa, que visa aperfeiçoar o processo decisório da Administração, dar maior eficiência, progressiva eficácia e permanente racionalização aos serviços públicos do Município, através da formação e especialização dos seus recursos humanos.

Art. 213 - As normas e princípios do Plano de Classificação de Cargos e Funções aplicam-se obrigatoriamente aos servidores municipais e possuem caráter:

I - vinculativo;

II - de paridade em relação a todos os servidores municipais da Administração Direta e do Legislativo.

Parágrafo único - Os dirigentes dos órgãos de pessoal, os ordenadores de despesas e demais responsáveis pelas repartições ou unidades orçamentárias, respondem pessoalmente, ou

.....

solidariamente, conforme o caso, pelo cumprimento do disposto no "caput" deste artigo.

Art. 214 - Nenhum servidor da Administração Direta ou Indireta poderá perceber mensalmente a qualquer título, importâncias totais superiores à devida a cada Diretor municipal.

Art. 215 - A Prefeitura, pela presente lei, manterá dois quadros de servidores, sob regimes jurídicos de tutela do trabalho e vínculos funcionais ou empregatícios, completamente distintos:

I - O Quadro do Pessoal Estatutário (QPE) cujos servidores nele enquadrados são regidos exclusivamente pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Caieiras e legislação posterior;

II - O Quadro do Pessoal Trabalhista (QPT), cujos servidores nele enquadrados são regidos exclusivamente pelo regime privado federal do trabalho, da previdência e assistência social vinculada ao Instituto Nacional de Previdência Socual (INPS), nos termos, respectivamente, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e da legislação federal da previdência social, bem como da legislação posterior.

Art. 216 - Os contratos de trabalho para ad-missão de pessoal serão realizados na Administração Direta e Indireta sempre por tempo indeterminado, ressalvado o período de experiência.

Art. 217 - O pessoal trabalhista por disposição constitucional ou pela legislação do trabalho, conserva essa condição sob os princípios da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único - A efetividade constitui prerrogativa inerente ao regime estatutário.

Art. 218 - Esta lei não efetiva nem estabiliza qualquer servidor da Administração Direta ou da Administração

....

Indireta no serviço público municipal.

Art. 219 - Os direitos e vantagens dos servidores sob regimes estatutário e trabalhista são próprios e específicos dos respectivos regimes.

Parágrafo único - Não se reconhecem nem se concedem direitos, vantagens ou demais benefícios a funcionários sob regime estatutário, inerentes ao regime trabalhista e vice-versa.

Art. 220 - Nenhum cargo de provimento efetivo criado pela legislação anterior será extinto em razão desta lei, se estiver provido, e não haja outro cargo ou função que o substitua ou corresponda em Tabela própria constante dos anexos; nenhum deixará de ser considerado extinto, desde que vago e criado pela legislação anterior.

Parágrafo único - O disposto no "caput" deste artigo aplica-se às funções do pessoal trabalhista.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS À APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

SEÇÃO I

DOS CONCEITOS REFERENTES AO REGIME ESTATUTÁRIO

Art. 221 - Para os efeitos desta lei:

I - funcionário é pessoa natural legalmente investida em cargo público;

II - cargo público é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometido a um funcionário.

Art. 222 - Os cargos são sempre criados por lei em quantidade definida e com denominação própria.

Art. 223 - Os cargos são de provimento efetivo

isolados ou em comissão.

Art. 224 - A lei que criar cargos, determinará a forma de seu provimento, bem como fixará os requisitos para seu preenchimento.

Art. 225 - Servidor é gênero de duas espécies, a saber:

- I - funcionário;
- II - empregado.

SEÇÃO II

DOS CONCEITOS REFERENTES AO REGIME TRABALHISTA

Art. 226 - Para os efeitos desta lei:

- I - empregado é a pessoa natural, legalmente admitida para o exercício de uma função, sob o regime jurídico, da Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar;
- II - função é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas legalmente a um empregado.

SEÇÃO III

DO SISTEMA DE ENQUADRAMENTO

Art. 227 - Sistema de Enquadramento é o conjunto de normas e o processo a ser adotado pelos órgãos competentes para aplicação do Plano de Classificação de Cargos e Funções.

Art. 228 - São as seguintes as modalidades de enquadramento previstas no Plano de Classificação de Cargos e Funções:

- I - enquadramento direto;
- II - reequadramento.

Art. 229 - Enquadramento direto é aquele que decorre automaticamente da vigência desta lei.

Art. 230 - Reenquadramento é o ato destinado a transpor para outra função o servidor já enquadrado.

SEÇÃO IV

DA SENHORIDADE

Art. 231 - A senioridade, como forma de ascensão funcional, corresponde ao adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 2% (dois por cento) por biênio de exercício do funcionário no serviço público municipal e incidirá sobre o grau de referência, de forma cumulativa de maneira que as porcentagens posteriores incidam sobre as anteriores, nas condições estabelecidas no Anexo 13 desta lei, bem como sobre as vantagens incorporadas aos vencimentos.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS DO PCCF

Art. 232 - O pessoal sujeito a enquadramento será incluído nos quadros e tabelas próprias, ajustados aos níveis de referências mais próximas.

Art. 233 - Lotação de pessoal é a fixação do número de cargos ou funções por Departamento, segundo as unidades orçamentárias, podendo ser pormenorizada por unidades administrativas ou dependências.

Parágrafo único - Nenhum servidor será lotado em qualquer unidade ou dependência se não houver claro de lotação.

Art. 234 - É vedado aos dirigentes das unidades colocar o servidor à disposição de qualquer outra unidade verbalmente, por memorando, expediente ou por qualquer outro modo, exceto por ato regular.

1011

Art. 235 - Nenhum servidor será comissionado sem ato regular.

Art. 236 - Os servidores trabalhistas da Prefeitura Municipal chamados ao exercício de cargo em comissão, de direção, assessoramento, chefia, encarregatura e outros, serão designados para exercê-los sem alteração do regime jurídico trabalhista e previdenciário a que estão sujeitos, respeitado o disposto no artigo 450 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 237 - Ao servidor público municipal e ao pessoal admitido ou contratado, com ou sem vínculo empregatício, ainda que mediante locação de serviços, é vedado, sob pena de demissão, o desempenho de advocacia, em matéria que envolva relações com o Município, bem como o exercício de atividades correlatas com o cargo ou função exercida na Administração, relativas à orientação, fiscalização e arrecadação direta ou indireta, de tributos.

§ 1º - O disposto neste artigo aplica-se à Administração Direta e Indireta.

§ 2º - As restrições a que se refere este artigo também são aplicadas às pessoas que participem ou estejam vinculadas profissionalmente, sob forma direta ou indireta, a pessoas jurídicas de direito privado, que se dediquem a prestação de serviços mencionados neste artigo.

§ 3º - Excluem-se das disposições do presente artigo os pareceres emitidos por pessoas de notório saber jurídico e as atividades de assessoria técnica expressamente autorizadas pelo Prefeito.

Art. 238 - É vedada a acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos na Administração Direta ou em Autarquias e Sociedades de Economia Mista, ressalvadas as exceções previstas na Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 239 - Somente haverá substituições em

cargos em Comissão da Parte Permanente do Quadro de Pessoal Esttutário, sendo vedadas entre outras as substituições:

- I - nos demais cargos e funções isoladas;
- II - em cargos e funções em extinção;
- III - em funções sob regime trabalhista de qualquer espécie.

Parágrafo único - As demais substituições serão supridas por escriturários, pessoal do mesmo nível ou por pessoal técnico, como obrigação funcional ou contratual.

Art. 240 - O pessoal trabalhista ao ser designado para cargo em comissão mantém obrigatoriamente o vínculo trabalhista e o regime previdenciário federal do INPS.

Art. 241 - O Prefeito poderá, em casos excepcionais de impedimentos ou vagas de Diretores Municipais, avocar a respectiva competência e, em seguida, delegar as funções a outro Diretor Municipal para, sem qualquer remuneração adicional, responder pelo Departamento com poder decisório, não constituindo a unificação de funções assim delegada, acumulação de cargos.

Art. 242 - Fica autorizado o Prefeito Municipal a criar, por decreto, funções horistas para braçais, artífices e de apoio administrativo, na medida das necessidades que forem sendo verificadas para aperfeiçoamento da atividade da Administração Direta.

Art. 243 - As novas escalas de valores de vencimentos e salários constantes do Anexo 12 vigorarão a partir de 1 de novembro de 1983.

Art. 244 - São criados tantos cargos e funções quantos os existentes nas Tabelas das Partes Permanentes, cons -
tantes dos Anexos desta lei.

Art. 245 - Fica autorizado o Prefeito Municipal a conceder, por decreto, a partir de 1º de janeiro de 1.984, aumento semestral aos servidores da Administração Direta, com ba

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS**

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

C A I E I R A S

ESTADO DE SÃO PAULO

- 107 -

LEI Nº 1523/83

se na disponibilidade financeira da peça orçamentária vigente a ca
da exercício.

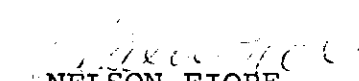
Art. 246 - Atendendo ao peculiar interesse da Adminis-
tração poderá o Chefe do Executivo, através de Decreto, determinar
carga horária semanal diferente para cada cargo ou função.

Art. 247 - As disposições desta Lei, especialmente os
princípios e normas do Plano de Classificação de Cargos e Funções
no que couber, aplicam-se aos aposentados e pensionistas.

Art. 248 - As despesas decorrentes da aplicação do dis-
posto nesta Lei correm à conta das dotações orçamentárias próprias
podendo o Executivo suplementá-las se necessário, vedadas as opera-
ções de crédito.

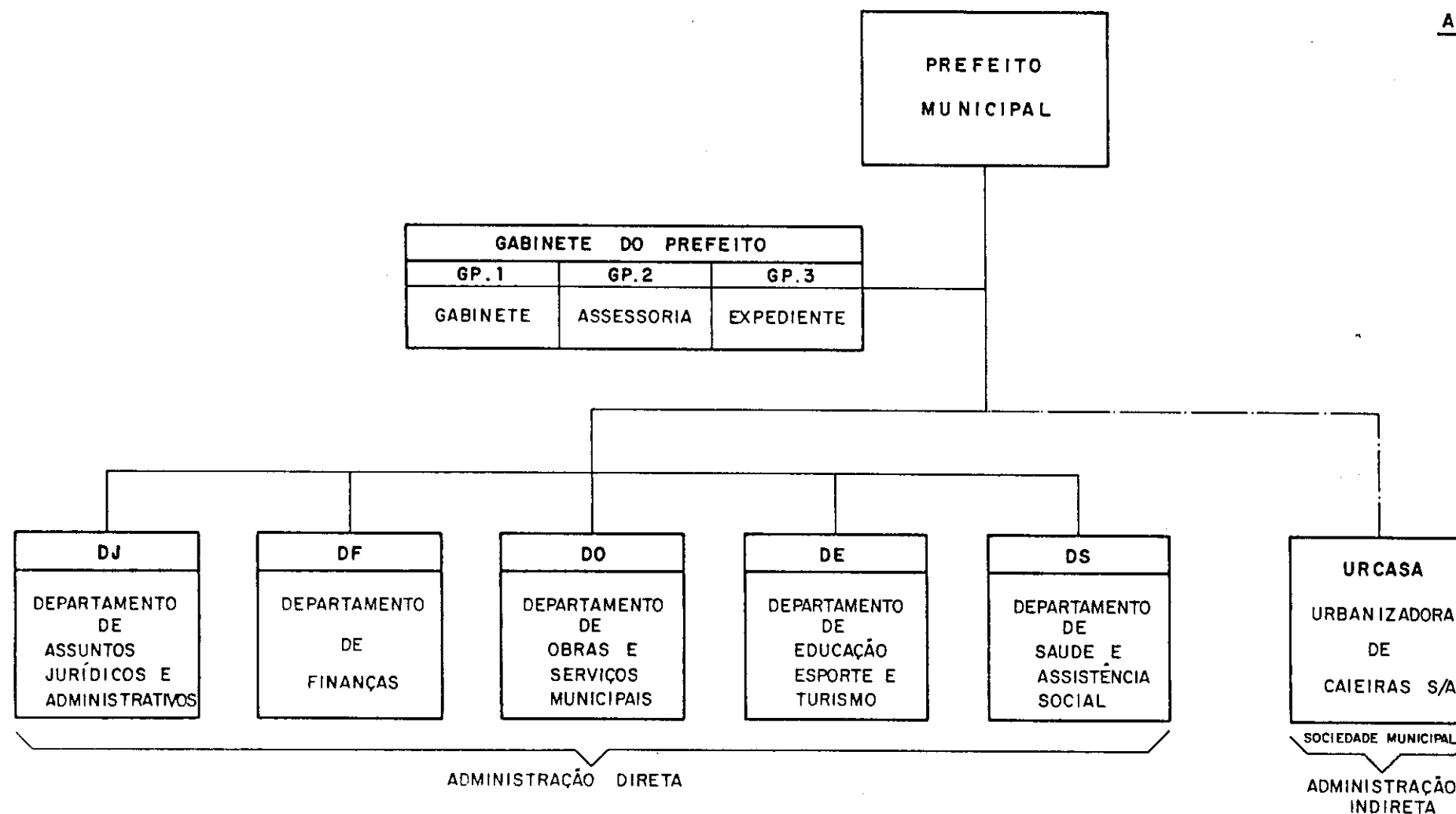
Art. 249 - Esta Lei entra em vigor na data de sua pu-
blicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as
Leis Municipais nºs. 1057/76, 1078/77, 1088/77, 1151/78, 1268/79,
1326/80, 1385/81, 1421/81 e 1460/82.

. . . Prefeitura Municipal de Caieiras, em 18 de outubro de 1.983.


NELSON FIORE

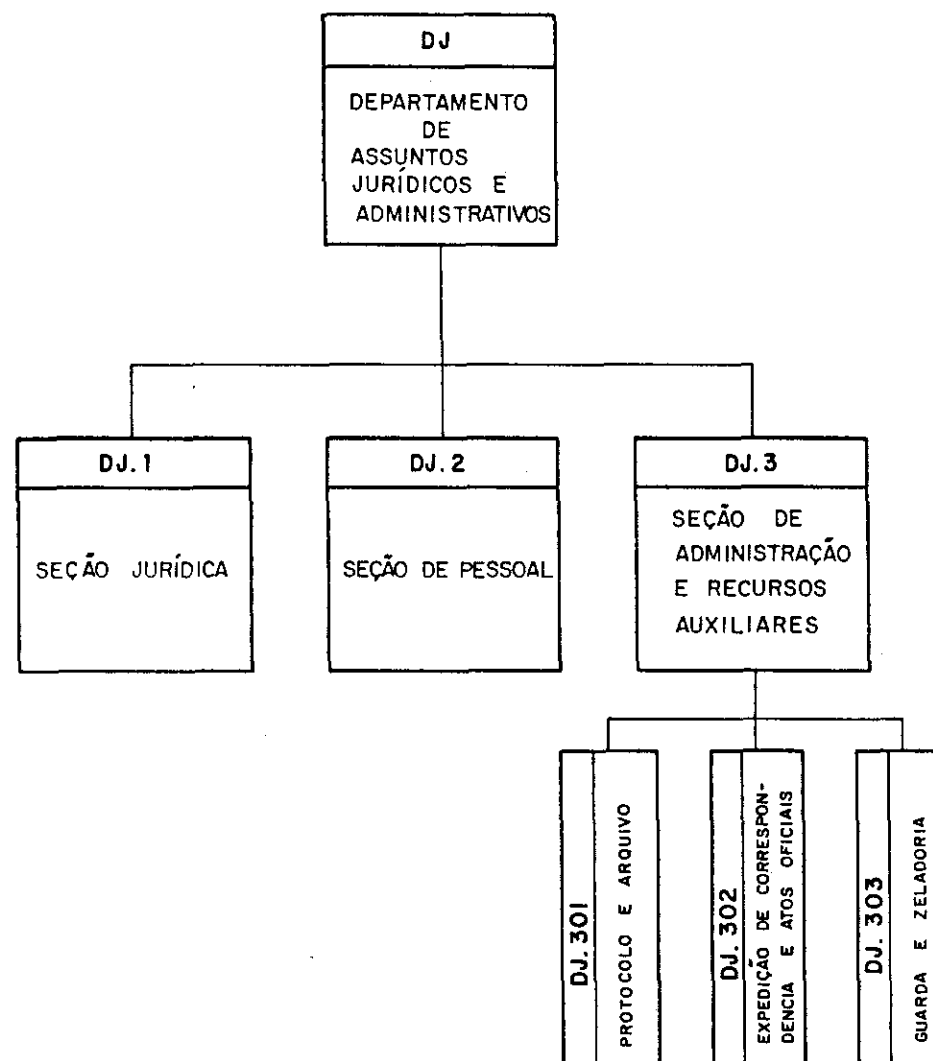
-PREFEITO MUNICIPAL-

Publicada na Secretaria da Prefeitura nesta mesma data.

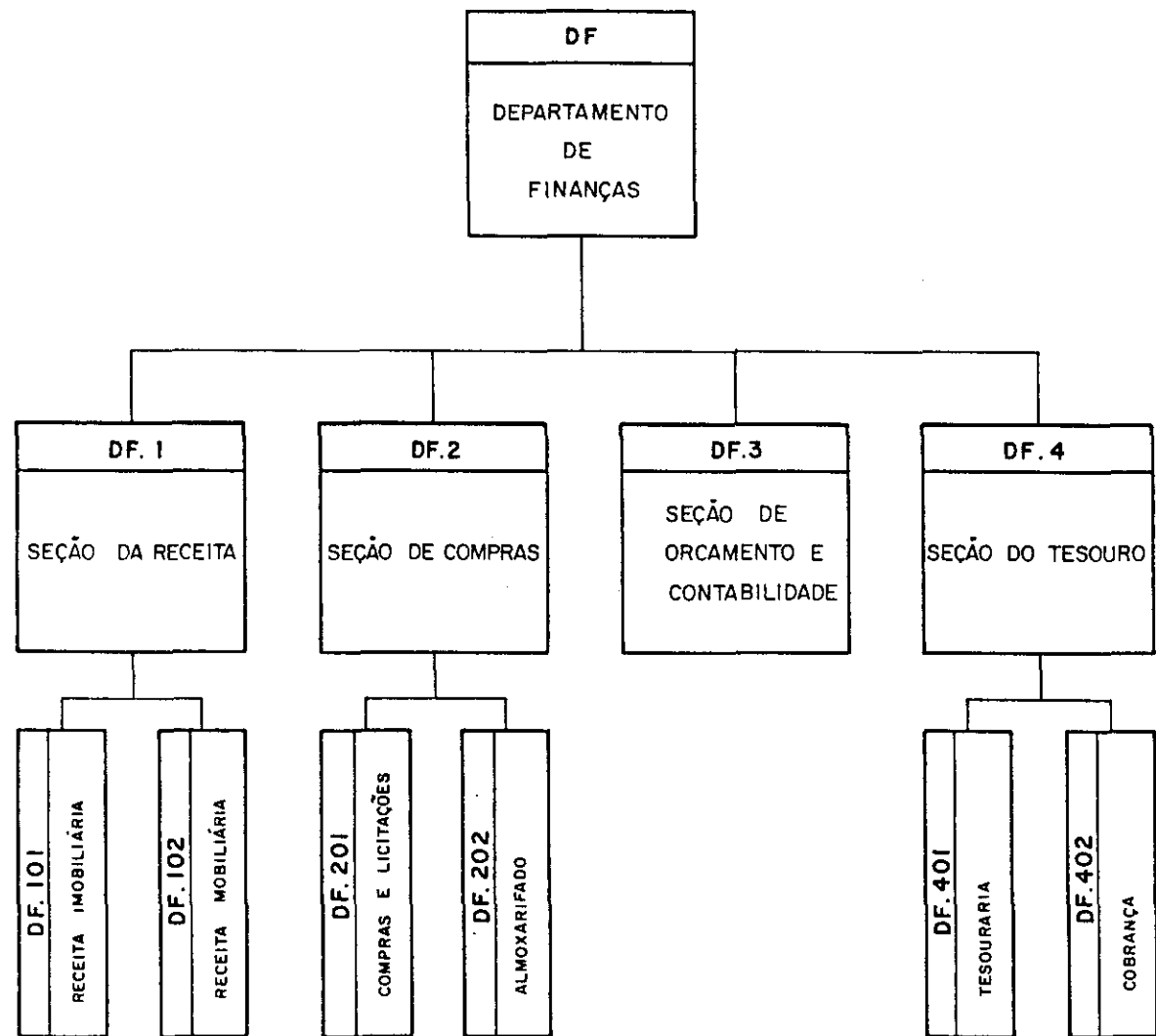
**LEGENDA - NATUREZA DOS VÍNCULOS**

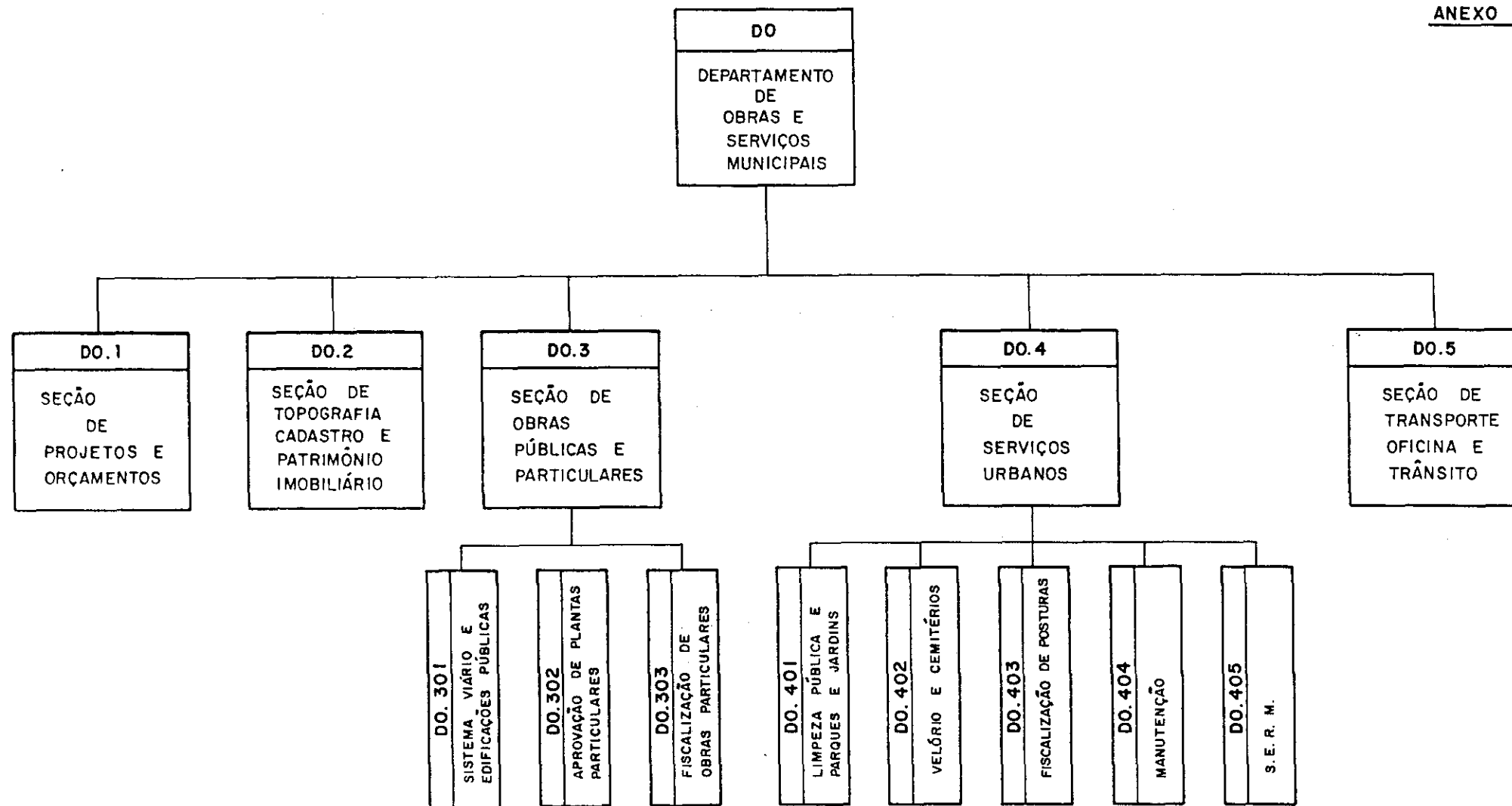
- HIERARQUIA (SUBORDINAÇÃO)
- CONTROLE ACIONÁRIO

ORGANOGRAMA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

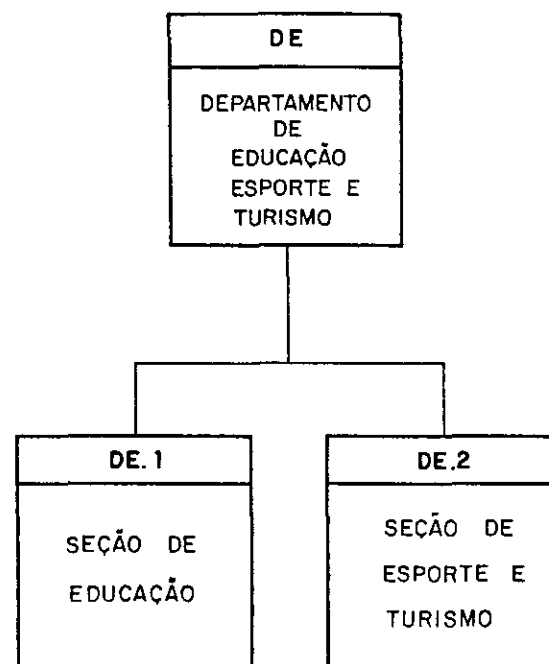


ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE
ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVOS

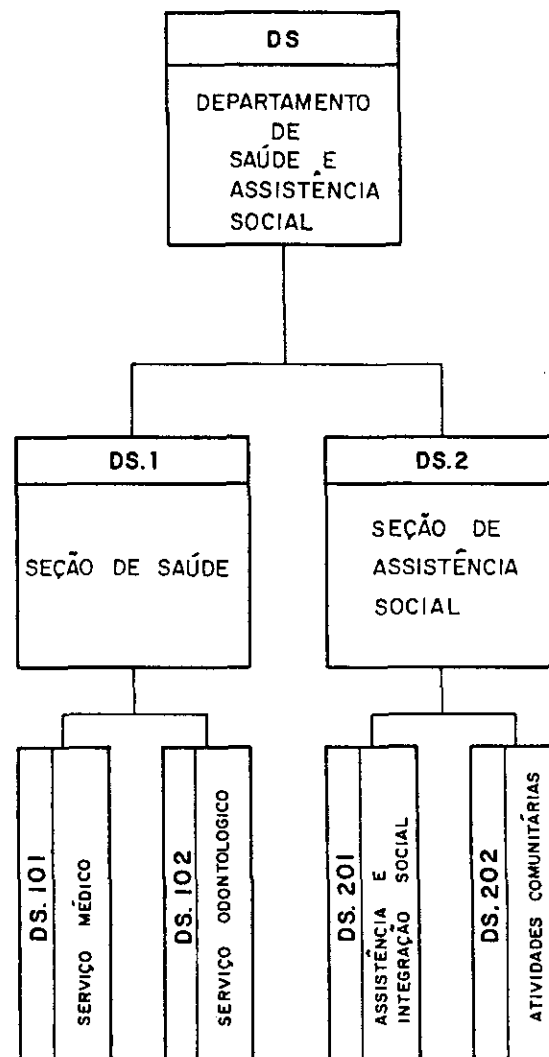




ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE
OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS



ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE
EDUCAÇÃO, ESPORTE E TURISMO



ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE
SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

A N E X O 7

QUADRO DE PESSOAL - ESTATUTÁRIO

PARTE PERMANENTE

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Diretor de Assuntos Jurídicos e Administrativos	23	DJ	Auxiliar Direto do Prefeito
01	Diretor de Finanças	23	DF	Auxiliar Direto do Prefeito
01	Diretor de Obras e Serviços Municipais	23	DO	Auxiliar Direto do Prefeito
01	Diretor de Saúde e Promoção Social	23	DS	Auxiliar Direto do Prefeito
01	Diretor de Educação, Esportes e Turismo	23	DE	Auxiliar Direto do Prefeito
05	Assessor	21	GP.2	Auxiliar Direto do Prefeito
01	Chefe de Gabinete	23	GP.1	Auxiliar Direto do Prefeito
01	Chefe de Seção da Jurídica	22	DJ.1	Curso de Ciências Jurídicas
01	Chefe de Seção de Pessoal	21	DJ.2	Conhecimentos Gerais de Administração Pública
01	Chefe de Seção de Administração e Recursos Auxiliares	21	DJ.3	Conhecimentos Gerais de Administração Pública e Nível de 1º Grau
01	Chefe de Seção da Receita	21	DF.1	Conhecimentos Gerais de Administração Pública e Nível de 1º Grau
01	Chefe de Seção de Compras	21	DF.2	Conhecimentos Gerais de Administração Pública e Nível de 1º Grau
01	Chefe de Seção de Orçamento e Contabilidade	22	DF.3	Curso de Ciências Contábeis ou equivalente

ANEXO 7 - Continuação

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Chefe de Seção do Tesouro	21	DF.4	Conhecimentos Gerais de Administração Pública e Curso de Nível de 1º Grau
01	Chefe de Seção de Projetos e Orçamentos	22	DO.1	Engenheiro Civil ou Arquiteto
01	Chefe de Seção de Topografia, Cadastro e Patrimônio Imobiliário	22	DO.2	Engenheiro Civil ou Técnico em Agrimensura
01	Chefe de Seção de Obras Públicas e Particulares	22	DO.3	Engenheiro Civil
01	Chefe de Seção de Serviços Urbanos	22	DO.4	Engenheiro Civil
01	Chefe de Seção de Transporte, Oficina e Trânsito	21	DO.5	Conhecimentos Gerais compatíveis com as atividades da Seção
01	Chefe de Seção de Educação	21	DE.1	Curso de Docência de 1º Grau ou Superior
01	Chefe de Seção de Esporte e Turismo	21	DE.2	Curso Superior de Educação Física
01	Chefe de Seção de Saúde	22	DS.1	Médico
01	Chefe de Seção de Promoção Social	22	DS.2	Assistente Social
01	Encarregado de Expediente	15	GP.3	Conhecimentos Gerais de Administração Pública e Curso de 1º Grau
01	Encarregado de Serviço de Protocolo e Arquivo	15	DJ.301	Conhecimentos de Administração Pública
01	Encarregado de Serviço de Expedição de Correspondência e Atos Oficiais	15	DJ.302	Conhecimentos de Administração Pública
01	Encarregado de Serviço de Guarda e Zeladoria	15	DJ.303	Conhecimentos de Administração Pública
01	Encarregado de Serviço da Receita Imobiliária	15	DF.101	Conhecimentos de Administração Pública
01	Encarregado de Serviço da Receita Mobiliária	15	DF.102	Conhecimentos de Administração Pública

ANEXO 7 - Continuação

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Encarregado de Serviço de Compras e Licitações	15	DF.201	Conhecimentos de Administração Pública
01	Encarregado de Serviço de Almocharifado	15	DF.202	Conhecimentos de Administração Pública
01	Encarregado de Serviço de Tesouraria	15	DF.401	Conhecimentos de Administração Pública
01	Encarregado de Serviço de Cobrança	15	DF.402	Conhecimentos de Administração Pública
01	Encarregado de Serviço de Sistema Viário-Edificações Públicas	15	DO.301	Conhecimento compatível com as atividades do Serviço
01	Encarregado de Serviço de Aproveitamento de Plantas Particulares	15	DO.302	Conhecimento compatível com as atividades do Serviço
01	Encarregado de Serviço de Fiscalização de Obras Particulares	15	DO.303	Conhecimento compatível com as atividades do Serviço
01	Encarregado de Serviço de Limpeza Pública e Parques e Jardins	15	DO.401	Conhecimento compatível com as atividades do Serviço
01	Encarregado de Serviço de Velório e Cemitérios	15	DO.402	Conhecimento compatível com as atividades do Serviço
01	Encarregado de Serviço de Fiscalização de Posturas	15	DO.403	Conhecimento compatível com as atividades do Serviço
01	Encarregado de Serviço de Manutenção	15	DO.404	Conhecimento compatível com as atividades do Serviço
01	Encarregado de Serviço de Estradas Rurais do Município	15	DO.405	Conhecimento compatível com as atividades do Serviço
01	Encarregado de Serviço Médico	21	DS.101	Médico
01	Encarregado de Serviço Odontológico	21	DS.102	Dentista
01	Encarregado de Serviço de Assistência e Integração Social	21	DS.201	Conhecimento compatível com as atividades do Serviço
01	Encarregado de Serviço de Atividades Comunitárias	21	DS.202	Conhecimento compatível com as atividades do Serviço

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Secretário da Junta de Alistamento Militar	11	GP	Conhecimento compatível com as atividades do Serviço

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO
PESSOAL PERMANENTE

1106

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO DESTINADOS A
EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.
01	Conserveiro	45.656,61	01	Conserveiro	1
02	Servente	45.656,61	02	Servente	1
01	Contínuo	55.102,81	01	Contínuo	3
01	Artífice	59.038,72	01	Artífice	3
01	Telefonista	58.309,87	01	Telefonista	3
09	Escrivurário	62.974,63	09	Escrivurário	5
02	Exator	116.619,72	02	Exator	10
06	Encarregado de Setor	116.619,72	06	Encarregado de Setor	10
01	Caixa	116.619,72	01	Caixa	11
01	Auxiliar de Secretaria	87.464,79	01	Auxiliar de Secretaria	11
01	Almoxarife	165.308,45	01	Almoxarife	14
03	Chefe de Divisão	165.308,45	03	Chefe de Divisão	14
01	Chefe de Divisão de Tributação	165.308,45	01	Lançador	16
01	Tesoureiro	189.507,06	01	Tesoureiro	16
01	Assistente Social	318.805,20	01	Assistente Social	21
01	Secretária	145.774,66	01	Secretária	21
01	Administrador do Centro Poli-Esportivo	236.154,94	01	Administrador do Centro Poli-Esportivo	22
02	Diretor	236.154,94	02	Diretor	23

A N E X O 9

QUADRO DE PESSOAL - TRABALHISTA

PARTE PERMANENTE

FUNÇÕES ISOLADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	REF.	REQUISITOS PARA ADMISSÃO
15	Auxiliar de Escritório	2	Nível de 1º Grau e Datilografia
02	Telefonista	3	Conhecimento específico na área
15	Escriturário	5	Nível de 1º Grau e Datilografia
04	Auxiliar de Técnico de Agrimensura	5	Conhecimento específico na área
10	Auxiliar de Saúde	8	Conhecimento específico na área
06	Auxiliar de Serviço Social	11	Conhecimento específico na área
01	Caixa	11	Conhecimento específico na área
01	Comprador	12	Conhecimento específico na área
18	Fiscal	12	Conhecimento específico na área e Nível de 1º Grau
30	Professor	14	2º Grau completo com especialização na área
11	Desenhista	14	Conhecimento específico na área e Nível de 1º Grau
02	Técnico de Agrimensura	14	Curso de Técnico de Agrimensura
01	Bibliotecária	14	Curso de Biblioteconomia
01	Nutricionista	14	Curso de Nutricionista
02	Auxiliar de Contabilidade	14	2º Grau completo com especialização na área

ANEXO 9 - Continuação

QUANT.	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	REF.	REQUISITOS PARA ADMISSÃO
02	Contador	21	Curso de Ciências Contábeis
02	Procurador	21	Curso de Ciências Jurídicas
04	Engenheiro	21	Curso de Engenharia
05	Assistente Social	21	Curso de Assistente Social
08	Médico	21	Curso de Medicina
08	Dentista	21	Curso de Odontologia

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO , VAGOS, EXTINTOS

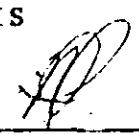
QUANT.	DENOMINAÇÃO
1	Técnico de Contabilidade
1	Assistente Contábil
4	Professor
1	Técnico de Edificações
1	Técnico de Agrimensura
1	Técnico de Estradas
3	Escriturário
1	Recepcionista
2	Auxiliar de Administração
1	Mecânico
1	Guarda
1	Auxiliar de merenda
1	Conserveiro
1	Pedreiro
1	Encanador
9	Encarregado de Setor
4	Chefe de Divisão
1	Artífice
1	Dentista
1	Fiscal

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, VAGOS, EXTINTOS

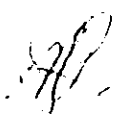
QUANT.	DENOMINAÇÃO
1	Chefe de Gabinete
7	Diretores
22	Chefe de Divisão
2	Auxiliar de Gabinete
1	Assessor de Imprensa
1	Fotógrafo
1	Secretário da Junta do Serviço Militar
2	Assistente de Gabinete
1	Diretor de Engenharia
14	Encarregado de Setor

ANEXO 12

ESCALA DE VALORES DAS REFERÊNCIAS PARA
33/36 HORAS SEMANAIS = 180 HORAS MENSAIS



REFERÊNCIA	VALOR CR\$
1	50.000,-
2	55.000,-
3	60.500,-
4	66.500,-
5	73.100,-
6	80.400,-
7	88.500,-
8	97.400,-
9	107.100,-
10	117.800,-
11	129.600,-
12	142.600,-
13	156.900,-
14	172.600,-
15	189.900,-
16	208.900,-
17	229.800,-

A N E X O _ _ _ 1 2 _ _ _ C o n t i n u a ç ã o

REFERÊNCIA	VALOR CR\$
18	240.000,-
19	250.000,-
20	280.000,-
21	320.000,-
22	330.000,-
23	340.000,-

- OBSERVAÇÕES:
- 1 - Esta tabela de vencimentos aplica-se apenas aos servidores mensalistas.
 - 2 - Quando o servidor trabalhar apenas 24 horas semanais = 120 horas mensais, receberá o correspondente a 2/3 (dois terços) do valor da sua referência.
 - 3 - Quando o servidor trabalhar 48 horas semanais = 240 horas mensais, receberá um acréscimo de 1/3 (um terço) do valor de sua referência.
- 

ÍNDICE DE CÁLCULO PARA DETERMINAÇÃO DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

BIÊNIO	ANO	% SOBRE GRAU DA REFERÊNCIA
1	2	2,00
2	4	4,04
3	6	6,12
4	8	8,24
5	10	10,41
6	12	12,62
7	14	14,87
8	16	17,17
9	18	19,51
10	20	21,90
11	22	24,34
12	24	26,82
13	26	29,36
14	28	31,95
15	30	34,59
16	32	37,28
17	34	40,02
18	36	42,82
19	38	45,68
20	40	48,59
21	42	51,57
22	44	54,60
23	46	57,69
24	48	60,84
25	50	64,06

DESCRIÇÃO DE CARGOCARGO: ASSESSORNº 1

- Dar assistência ao Prefeito em assuntos técnicos e/ou administrativos.
- Realizar trabalhos específicos determinados pelo Prefeito.
- Participar como membro ou coordenador de grupos de trabalhos, comissões, etc.
- Coordenar e orientar os trabalhos desenvolvidos.
- Emitir parecer em processos.
- Elaborar memorandos, ofícios, circulares, relatórios, etc.
- Fornecer informes ao público e demais unidades da P.M.C.
- Elaborar informes a serem remetidos à imprensa para divulgação das atividades da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIALNº 2

- Fazer triagem dos pacientes internados e solucionar o caso após estudo sócio-econômico do mesmo quanto a pagamento de taxa, remoção, documentos entregues no Hospital, etc.
- Atender cada pessoa que procura o serviço social orientando e/ou encaminhando a entidades municipais ou estaduais de acordo com cada caso específico.
- Realizar visitas domiciliares.
- Elaborar relatórios de triagens, atendimentos e visitas domiciliares.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE CONTABILIDADENº 3

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos.
- Examinar processos de prestação de contas.
- Auxiliar na elaboração de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da Receita e Despesa.
- Promover a prestação, acertos e ajustes de contas em geral.
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência nas dotações.
- Analisar, elaborar e controlar contabilmente a movimentação patrimonial, financeira e econômica mensal.
- Contabilizar todos os valores liberados e aplicados.
- Organizar plano de contas.
- Analisar e registrar receitas do Município.
- Promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou qualquer tipo de contabilidade.
- Escriturar contas correntes diversas.
- Elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas de pessoal, de outros custeios e de investimentos, relativos à execução orçamentária e financeira em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes.
- Auxiliar na elaboração de cronogramas de desembolso.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIONº 4

- Datilografar serviços rotineiros, com utilização de impressos padronizados e/ou correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com base em minutas.
- Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos.
- Efetuar controles simples de arquivo, arquivamento em Kardex, elaboração de índices simples e remissivos.
- Operar máquinas de funcionamento simples, tipo Xerox, mimeógrafos, máquinas de calcular, máquina Polaroid, etc.
- Realizar serviços externos, como: entrega de correspondência, vistorias em tapa-buracos e rebaixamento de guias e/ou tarefas semelhantes.
- Organizar e receber malotes.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDENº 5

- Atender o público, fazer matrículas e preencher fichas de pa
cientes.
- Fazer curativos.
- Aplicar injeções intramusculares ou endovenosas, soros ou va
cinas.
- Tirar pressão, temperatura, verificar peso e altura.
- Realizar testes de penicilina.
- Retirar pontos.
- Fazer inalações.
- Deter hemorragias de ferimentos cortantes ou realizar trata
mento de urgência.
- Aplicar infra-vermelho e raio-violeta.
- Colher material para exame de laboratório.
- Aplicar forno de bier.
- Realizar eletrocardiograma ou eletro-encefalograma.
- Distribuir medicamentos através de receitas médicas.
- Controlar data de vencimento de medicamentos e vacinas.
- Elaborar resumos diários, semanais ou mensais de consultas ,
atendimentos, e saída de medicamentos, vacinas e latas de lei
te.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIALNº 6

- Atender pacientes em estado grave ou acidentados qualificando o convênio de cada um e encaminhando ao hospital conveniado.
- Atender pacientes portadores de doenças contagiosas, fazer triagem e encaminhar aos hospitais de isolamento.
- Atender pacientes psicopatas, orientando no preenchimento de matrícula, quando se tratar de internações imediatas encaminhar para hospitais especializados.
- Atender famílias imigrantes desabrigadas sem recursos monetários e encaminhar às autoridades competentes.
- Atender pessoas idosas e desabrigadas ou menores abandonados, fazer triagem e encaminhar às autoridades competentes.
- Atender pacientes socorridos diretamente nos hospitais, em caráter de emergência.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: AUXILIAR DE TÉCNICO DE AGRIMENSURANº 7

- Auxiliar o agrimensor a realizar serviços de locação e nivelamento.
- Efetuar medições de serviços executados por empreiteiras.
- Elaborar desenhos simples ou desenhos de medições que são a nexados ao processo de pagamento das empreiteiras.
- Efetuar cálculos simples.
- Organizar e manter atualizado o cadastro de obras.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIONº 8

- Selecionar, com base em bibliografias e dados coletados, o material bibliográfico, iconográfico e audio-visual a ser adquirido.
- Classificar, catalogar, fichar e etiquetar todo o material bibliográfico, iconográfico e audio-visual.
- Elaborar catálogos de cabeçalhos de assuntos, dicionários ou sistemáticos para uso do público.
- Levantar bibliografias elaborando: resumos, sinopses, sumários e índices.
- Fornecer informações ao público.
- Levantar dados e elaborar relatórios estatísticos do movimento de consultas, empréstimos.
- Executar o inventário anual do material da Biblioteca.
- Supervisionar a preparação do material para circulação.
- Supervisionar a localização do material nas estantes e armários.

<u>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</u>		
<u>FUNÇÃO:</u>	CAIXA	<u>Nº</u> 9
- Efetuar os pagamentos autorizados pela unidade competente. - Efetuar os recebimentos de impostos, taxas, contribuições, preço público, emolumentos, etc. - Elaborar boletim diário de caixa recebedor e pagador. - Outras atividades afins.		

DESCRIÇÃO DE CARGOCARGO: CHEFE DE GABINETENº 10

- Coordenar todos os serviços diários relativos ao expediente do Senhor Prefeito.
- Dar atendimento e prestar esclarecimentos às pessoas que tenham assuntos a tratar com o Senhor Prefeito.
- Recepcionar visitantes oficiais.
- Coordenar as atividades dos Oficiais de Gabinete e Assistentes de Gabinete do Senhor Prefeito.
- Representar a Chefia do Executivo sempre que necessário.
- Manter contato diário com a Seção de Administração e Recursos Auxiliares, a fim de acompanhar constantemente o andamento dos expedientes de exclusiva competência do Senhor Prefeito.
- Elaborar relatórios para o Senhor Prefeito a respeito do andamento de expedientes administrativos.

DESCRIÇÃO DE CARGOCARGO: .CHEFE DE SEÇÃONº 11

- Assessorar, em trabalhos atinentes à área de sua seção, ao Diretor a que estiver subordinado.
- Despachar: processos, relatórios, representações. Informar e encaminhar processos.
- Distribuir, orientar e coordenar os serviços de sua unidade.
- Orientar e/ou elaborar trabalhos específicos de sua área, a pedido do Diretor.
- Elaborar relatórios periódicos das atividades de sua unidade.
- Encaminhar requisição, receber e controlar material de consumo permanente ou equipamentos.
- Aprovar escala de férias e substituição de funcionários.
- Fiscalizar a disciplina e controlar o ponto de seus subordinados.
- Zelar por material e/ou equipamento pertencente à seção e fiscalizar a limpeza e higiene.
- Sugerir ao Diretor medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas.
- Participar de comissões, grupos de trabalhos, etc.
- Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentária.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: COMPRADORNº 12

- Realizar pesquisa de mercado visando à compra dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da administração municipal.
- Efetuar a compra dos materiais previamente autorizados pelo setor competente.
- Efetuar tomada de preços para aquisição de materiais, até o limite permitido pela legislação, sem que haja concorrência.
- Outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: CONTADORNº 13

- Coordenar a elaboração do Plano de Contas.
- Supervisionar a escrituração de livros contábeis.
- Realizar levantamentos para a elaboração de balancetes patrimoniais, econômicos e financeiros.
- Orientar na organização de processos de tomada e prestação de contas.
- Assinar balanços e balancetes.
- Acompanhar a execução orçamentária.
- Examinar processos e emitir parecer conclusivo.
- Preparar o material a ser enviado ao Tribunal de Contas.
- Preparar relatórios informativos ou fornecer dados estatísticos sobre a situação econômica-financeira da P.M.C.

FUNÇÃO: DENTISTANº 14

- Dar atendimento odontológico compreendendo: obturações, extrações, cirurgias diversas, tratamento de infecções, etc.
- Identificar: doenças buco-dentárias e encaminhar o paciente a especialistas.
- Realizar trabalhos de prótese.
- Aplicar anestésias e receitar remédios.
- Dar plantão noturno semanal, atendendo casos de pronto atendimento em acidentados ou realizando extrações em indigentes.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: DESENHISTANº 15

- Desenvolver e desenhar projetos.
- Desenhar plantas e mapas.
- Efetuar reduções e ampliações de plantas.
- Desenhar formulários, fluxogramas, tabelas, gráficos, "croquis", etc.
- Preparar arte-final de mapas, impressos, etc.
- Desenhar projetos de ruas, avenidas, praças, escadarias, grades.
- Efetuar o traçado final de loteamentos e conjuntos habitacionais, completando as diretrizes especificadas.
- Desenvolver projetos viários: trevos, avenidas, etc.
- Desenhar plantas do Município, em escala 1:2000, confecção e atualização de gabarito (em papel canson) e originais (em papel vegetal), com base em plantas topográficas, levantamentos, aerofotogrametria, aerofotos, cadastro fiscal e consultas no local.
- Desenhar plantas do Município, em escala 1:500; construção das quadras do Município, com todas as construções existentes, divisas e medidas de lotes, com indicação de muros, guias calçadas existentes, número de emplacamento, número de inscrição e número do lote.
- Desenhar e atualizar plantas do Município, em escala 1:5000 com: sistema viário, nomenclatura de ruas, conjuntos habitacionais, etc.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

FUNÇÃO: DESENHISTA (continuação)

Nº 15

- Confeccionar e atualizar o mapeamento do Município, em escala 1:10000, Planta Guia da Cidade, com: nomenclatura de ruas, conjuntos habitacionais, indústrias, edifícios públicos.
- Desenhar planta do Município em escala 1:20000. Essa planta abrange todo o Município, incluindo: divisas, bacias hidrográficas, dados de altimetria, futuros projetos, etc.
- Confeccionar: cartazes, letreiros, gráficos, etc.
- Elaborar cartas temáticas: cadastro de água e esgoto, iluminação pública, poços artesianos, indústrias, pavimentação, prédios públicos, etc.
- Efetuar ampliações e reduções de plantas, com pantógrafo.
- Projetar e Desenhar Praças, "play-grounds", logradouros públicos, jardins e urbanização de próprios municipais, bem como acompanhar a execução dos serviços.
- Conceber e criar monumentos e obeliscos para praças.
- Elaborar projetos de reformas e ampliações de próprios municipais.
- Realizar levantamentos planialtimétricos de locais para futura urbanização.
- Elaborar formulários diversos.
- Esporadicamente, realizar cálculos de materiais a serem utilizados nas obras, reformas ou ampliações.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: DESENHISTA

(continuação)

Nº 15

- Desenhar formulários, fluxogramas, organogramas, tabelas, gráficos, cronogramas e quadros demonstrativos.

DESCRIÇÃO DE CARGOCARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇONº 16

- Auxiliar em trabalhos atinentes à área de sua unidade, ao superior a que estiver subordinado.
- Informar e encaminhar processos.
- Elaborar e/ou coordenar os serviços de sua unidade.
- Elaborar relatórios periódicos das atividades de sua unidade.
- Encaminhar requisição, receber e controlar o material de consumo permanente ou equipamentos da unidade.
- Fiscalizar a disciplina e controlar o ponto de seus subordinados.
- Zelar por material e/ou equipamento da unidade e fiscalizar a limpeza e higiene.
- Fornecer elementos para elaboração da previsão orçamentária.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: ENGENHEIRO

(continuação)

Nº 17

- Efetuar avaliações de edificações para desapropriações.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: ENGENHEIRONº 17

- Planejar, coordenar, controlar e executar estudos, projetos e serviços na sua especialidade.
- Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência.
- Elaborar projetos de construções civis.
- Examinar e emitir parecer em projetos elaborados por terceiros.
- Manter contatos com técnicos de firmas de empreiteiros, concessionários ou prestadoras de serviços especializados para orientação, pedido de informações ou esclarecimentos.
- Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, apontando o andamento de cada projeto.
- Fiscalizar obras, acompanhando o serviço e observando as especificações técnicas.
- Realizar medições dos serviços contratados e elaborar cálculos de reajustes de preços.
- Dar parecer em proposta de serviços extraordinários.
- Manter contatos com técnicos de firmas especializadas em controle tecnológico, solicitando propostas, informações ou esclarecimentos necessários.
- Participar do grupo de recebimento de obras.
- Dar assistência ao Departamento Jurídico, realizando peritagens para a elaboração de laudos jurídicos.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: ESCRITURÁRIO

Nº 18

- Datilografar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou datilografar correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com base em minuta.
- Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos.
- Efetuar controles simples de arquivo, arquivamento em Kardex, elaborar índices simples e remissivos.
- Redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço, cartas, mensagens simples, cotas em processos, termo de juntada e retirada de documentos em expedientes, etc., que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos.
- Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de fundos, cartões de ponto, controle de férias, controle de materiais, de horas trabalhadas, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle.
- Efetuar cálculos simples, utilizando somente as quatro operações: cálculos de taxas de expediente, soma de avisos de crédito, cálculo de quilometragem e outros similares.
- Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, pro

<u>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</u>		
<u>FUNÇÃO:</u>	ESCRITURÁRIO (continuação)	<u>Nº 18</u>
- cessos, leis, decretos e/ou similares. - Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, métragens de muros e passeios, cálculos de licença-prêmio , cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes.		

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: FISCALNº 19I - Descrição Genérica de suas atividades:

- Realizar, dar orientações, verificar irregularidades e emitir notificações de autos de infração.
- Elaborar relatórios periódicos de suas atividades.
- Emitir parecer em processos.
- Fornecer informações ao Público ou a outras áreas da PMC, quando necessário.
- Participar de comandos ou plantões de fiscalização.

II - Descrições Específicas:a) Como Fiscal de Obras

- Fiscalizar obras, através do acompanhamento de seu desenvolvimento e anotação das alterações havidas.
- Exercer fiscalização sobre obras irregulares, com elaboração de "croquis", orientação e aplicação da legislação vigente.
- Efetuar vistoria prévia para início de obra, através de verificação do terreno, no local.
- Efetuar vistoria para "habite-se", comparando a obra com a planta aprovada.
- Efetuar vistoria para funcionamento, verificando no local: proximidade de outro estabelecimento comercial ; metragem do prédio para instalação de equipamento contra incêndio; existência de W.C., vestiários, metragem altura e barra impermeável exigida por lei.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: FISCAL

(continuação)

Nº 19

- Dar plantões de fiscalização aos sábados e domingos, com a finalidade de apreender construções clandestinas.
- Elaborar relatório dos locais visitados.
- Efetuar levantamentos de obras para fins de cadastro e lançamento de ISS.
- Exercer a fiscalização de posturas municipais relacionadas com a fiscalização de obras.
- Esporadicamente, aplicar leis vigentes sobre zoneamento.

b) Como Fiscal de Patrimônio Imobiliário

- Vistoriar próprios municipais e emitir notificações quando da invasão de áreas pertencentes à Prefeitura.
- Elaborar plantas e memoriais com cálculos de áreas para desapropriação, cessão, permuta, desafetação e permissão de uso a terceiros, de áreas municipais.
- Conferir memoriais e minutas de recebimento de doação, áreas de ruas, espaços livres e vielas de loteamento.
- Dar informações patrimoniais sobre permutas, desapropriações, áreas declaradas de utilidade pública, projetos ou traçados de avenidas.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

FUNÇÃO: FISCAL

(continuação)

Nº 19

- Dar plantões de fiscalização aos sábados e domingos, com a finalidade de apreender construções clandestinas.
- Elaborar relatório dos locais visitados.
- Efetuar levantamentos de obras para fins de cadastro e lançamento de ISS.
- Exercer a fiscalização de posturas municipais relacionadas com a fiscalização de obras.
- Esporadicamente, aplicar leis vigentes sobre zoneamento.

b) Como Fiscal de Patrimônio Imobiliário

- Vistoriar próprios municipais e emitir notificações quando da invasão de áreas pertencentes à Prefeitura.
- Elaborar plantas e memoriais com cálculos de áreas para desapropriação, cessão, permuta, desafetação e permissão de uso a terceiros, de áreas municipais.
- Conferir memoriais e minutas de recebimento de doação, áreas de ruas, espaços livres e vielas de loteamento.
- Dar informações patrimoniais sobre permutas, desapropriações, áreas declaradas de utilidade pública, projetos ou traçados de avenidas.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: FISCAL

(continuação)

Nº 19d) Como Fiscal de Feiras

- Instruir expedientes relativos a transportes coletivos abrangendo: pesquisa de campo, demarcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições.
- Fiscalizar linhas de transportes coletivos no tocante ao cumprimento de itinerários e horários, veículos de aluguel realizando vistoria e controles com referência às normas e regulamentos vigentes.
- Fiscalizar: feiras livres, mercados municipais, bancas de jornais, ambulantes, horário de comércio e eventual, publicidade, poluição sonora.
- Participar de comandos de fiscalização de ambulantes, coletivos em geral, portaria de indústria, veículos de aluguel, bem como de plantões noturnos.
- Fiscalizar feiras e certames, circos, parques de diversões e assemelhados.
- Manter contato com o D.E.R. a fim de coletar dados referentes a linhas de transporte coletivo intermunicipal.

e) Como Fiscal de Posturas

- Atender reclamações de contribuintes, tais como: vazamento de água e esgoto, terrenos com lixo, poluição, etc.
- Realizar fiscalizações sobre construção de muros e passeios, ou uso indevido de passeios e vias públicas.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: FISCAL

(continuação)

Nº 19

- Emitir notificações e autos de infração.
- Elaborar relatórios diários dos serviços executados.
- Dar informações em processos.
- Participar de plantões de emergência, fiscalizando: a
terros, postos de gasolina, padarias, etc.

f) Como Fiscal Tributário

- Realizar fiscalizações com relação ao recolhimento do ICM, através do exame de livros de registro, talão e demais documentos fiscais.
- Apresentar notificação ao estabelecimento fiscalizado visando regularizar a situação.
- Lavrar auto de infração, por falta de atendimento da notificação, ou por falta de licença de funcionamento.
- Propor lacração de estabelecimento, elaborar termo de lacração e fixar o lacre.
- Deslacrar estabelecimentos.
- Calcular e emitir guias de arrecadação relativas ao recolhimento de tributos, reembolsos e participações.
- Realizar fiscalizações sobre publicidade em placas e painéis, existentes nas vias públicas do Município, para lançamento de taxas.
- Autenticar e averbar livros fiscais.

FUNÇÃO: FISCAL

(continuação)

Nº 19

- Identificar fisicamente a propriedade imobiliária urbana e rural, apurando: área, divisa, localização e melhoramentos para avaliação e incidência de tributos e preços públicos.
- Definir juridicamente a propriedade imobiliária examinando títulos, documentos, certidões junto a cartórios, registro do imóvel, etc.
- Fazer lançamentos de impostos e taxas a serem pagos pelo contribuinte como: imposto predial e territorial, taxa de limpeza pública, taxa de pavimentação, etc.
- Fazer laudos de avaliação para fins expropriatórios ou concessão de benefícios fiscais.
- Elaborar relatórios periódicos de suas atividades.
- Dar instruções ou pareceres sobre matéria atinente a seu serviço.
- Atender e orientar o público.
- Fornecer informações a outras áreas da P.M.C., quando necessário.

FUNÇÃO: MÉDICONº 20Descrição Genérica

- Prestar assistência médica.
- Realizar intervenções cirúrgicas ou delas participar.
- Orientar e supervisionar equipes auxiliares em atividades específicas.
- Participar de programas de estudo e pesquisa de campo da respectiva especialização.
- Fornecer dados que orientem a aquisição de aparelhos e equipamentos médicos.

Descrições Específicasa) Como Médico

- Dar atendimento médico através de consultas, realizando exames clínicos e receitando medicamentos ou tratamento específico.
- Prestar ao paciente assistência médica através de tratamento de moléstias, análises clínicas, correção e tratamento mecânico ou cirúrgico de doenças, mutilações ou fraturas, etc.
- Dar assistência pediátrica e orientação médica sobre cuidados a serem dispensados aos recém-nascidos, à criança e à gestante.
- Aplicar anestesia geral ou condutiva.

11

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: MÉDICO

(continuação)

Nº 20

- Elaborar programas de educação sanitária ou deles participar.
- Participar de perícias médicas ou realizá-las.
- Participar de juntas médicas.
- Prestar esclarecimentos sobre laudos médicos.

b) Como Veterinário

- Praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades.
- Prestar assistência técnica e sanitária a animais.
- Orientar a execução de programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante a doenças transmitidas por animais.

APB

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: NUTRICIONISTANº 21

- Elaborar cardápios e testar a aceitabilidade de novos alimentos.
- Elaborar estudos sobre valor nutritivo dos alimentos e técnicas adequadas no preparo de alimentos para obter melhores condições de conservação de nutrientes.
- Coordenar as atividades desenvolvidas dentro de sua área estabelecendo: equipamentos e alimentos a serem utilizados no preparo de cardápios, tipo de combustível e tipo de pessoal.
- Manter controle sobre o preparo dos alimentos e condições sanitárias dos locais de preparo.
- Orientar o pessoal com relação a armazenamento e conservação de alimentos.
- Preparar elementos para elaboração de orçamentos ou editais de concorrência.
- Manter contato com órgãos afins Municipais, Estaduais, Federais ou outras unidades.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: PROFESSOR MUNICIPALNº 22I - Descrição Genérica:

- Ministras aulas.
- Preparar material didático-pedagógico para as aulas.
- Preparar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento de cada aluno.
- Participar do planejamento anual, semestral e mensal das aulas a serem ministradas.
- Organizar festas escolares e cívicas.
- Ornamentar a sala de aula e a escola em datas comemorativas.
- Pesquisar constantemente material didático mais moderno.
- Participar de reuniões de Pais e Mestres.

II- Descrições Específicas:a) Como Professor de Educação Infantil

- Ministras aulas de pré-alfabetização para classes de crianças menores de 7 anos.

b) Como Professor de 1º Grau

- Ministras aulas para classes de 1^a, 2^a, 3^a e 4^a séries.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: PROFESSOR MUNICIPAL (continuação)Nº 22

- Preparar provas e exercícios.
- Corrigir provas, exercícios e cadernos.

c) Como Professor especializado em deficientes mentais

- Ministras aulas para deficientes mentais, visando seu desenvolvimento e integração social, através de exercícios e material específico.
- Elaborar exercícios específicos, confeccionar material didático e realizar pesquisas necessárias às aulas.
- Supervisionar a entrada, saída e recreio dos alunos.
- Desenvolver habilidades para trabalhos manuais.
- Participar de exposições de encerramento do ano letivo, selecionando o material e organizando o stand.
- Organizar e participar de acampamentos e excursões.

d) Como Professor especializado em Deficientes Visuais:

- Ministras aulas para deficientes visuais com o objetivo de alfabetizar e fixar a alfabetização através do método Braille.
- Elaborar transcrições em Braille de exercícios, provas e textos para leitura.
- Realizar transcrições em tinta das atividades de cada aluno para analisar seu desenvolvimento.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

FUNÇÃO: PROFESSOR MUNICIPAL (continuação) Nº 22

- Ampliar textos de livros e exercícios para alunos de visão reduzida.
- Elaborar exercícios para o desenvolvimento de tato e olfato.
- Desenvolver habilidades para trabalhos manuais.

f) Como Professor especializado em Deficientes Auditivos

- Ministras aulas para deficientes auditivos.
- Desenvolver a percepção auditiva da criança através de treinamento sensorial específico.
- Preparar exercícios para desenvolver os órgãos fono-articulatórios para dar maior fluência à fala.
- Dar treinamento de compreensão da fala através da leitura orofacial do interlocutor.
- Desenvolver a fala e a linguagem através de exercícios específicos.
- Desenvolver outras funções sensoriais (visão, tato e paladar), bem como a capacidade psico-motora da criança.
- Desenvolver jogos e brincadeiras para recreação.
- Organizar visitas, passeios e excursões.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

FUNÇÃO: PROFESSOR MUNICIPAL (continuação) Nº 22

cação e competição.

- Orientar e desenvolver habilidades vocacionais.

i) Como Professor de Atividades da Vida Diária:

- Treinar cada aluno individualmente visando desenvolver as atividades da vida diária: alimentação, vestuário e higiene pessoal.
- Desenvolver a linguagem oral através de exercícios de compreensão e expressão.
- Desenvolver a capacidade psico-motora da criança através de exercícios de equilíbrio, coordenação, dinâmica global, postura, respiração consciente, esquema corporal e organização espaço-temporal.
- Explorar estímulos sensoriais da criança através de atividades de discriminação auditiva, visual, gustativa e tato.
- Estimular o desenvolvimento de iniciativa pessoal da criança visando sua integração no meio social.
- Realizar com as crianças pequenas "excursões" onde elas são levadas a explorar o ambiente próximo à escola, desenvolvendo hábitos de segurança pessoal e integração social.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: PROCURADORNº 23

- Orientar, despachar e dar parecer em processos administrativos.
- Examinar e dar parecer em processos judiciais.
- Acompanhar o andamento de ações em juízo.
- Preparar, orientar e verificar o andamento de Cartas Precatórias.
- Elaborar petições, impugnações e contestações.
- Preparar mandados de segurança.
- Elaborar editais de licitação.
- Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias, mensagens legislativas, contratos, ordens de serviço, etc.

DESCRIÇÃO DE CARGOCARGO: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITARNº 24

- Orientar o público sobre alistamento, convocação e atos correlatos ao Serviço Militar utilizando-se de editais e notas de divulgação.
- Orientar o público na elaboração dos seguintes requerimentos: adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de 2ª via e certificado de terceira categoria.
- Receber, protocolar, conferir e despachar documentos.
- Conferir relações diárias, semanais, mensais e anuais de documentos expedidos: Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação, Certificado de 3ª Categoria, Certidão e Atestado Militar.
- Realizar alistamentos militares dos brasileiros residentes no Município e em municípios próximos que não possuam J.S.M.
- Manter atualizado um programa de relações públicas com autoridades, Associações de Classe, dirigentes empresariais, etc.
- Receber anualmente (de 01 a 06/12), a apresentação dos re-servistas para atualização do Certificado de 2ª e 3ª Categoria.
- Organizar e manter o fichário dos alistados.
- Organizar as cerimônias de entrega de Certificados.
- Determinar, quando necessário, o pagamento da taxa militar e aplicação de multa.

CARGO: SECRETÁRIO DE JUNTA DE SERVIÇO MILITARNº 24

- Orientar os candidatos à Brigada Paraquedista, prestando-lhes os esclarecimentos de acordo com as normas regionais.
- Providenciar o embarque dos convocados "destinados à Incorporação", e comunicar ao Comandante da Unidade de Destino os dias de embarque de cada turma.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: TÉCNICO DE AGRIMENSURANº 25

- Realizar levantamentos planialtimétricos e de locações.
- Elaborar desenhos e pequenos projetos.
- Fazer medições.
- Realizar vistorias.
- Realizar cálculos.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃOFUNÇÃO: TELEFONISTANº 26

- Operar aparelhos de PBX - PABX - GTE - etc.
- Cuidar da conservação dos aparelhos de comunicação interna e externa.

rias (DS.202) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e executar os projetos de recreação e lazer destinados às populações de baixa renda, localizadas em áreas desprovidas de equipamentos sociais;

II - elaborar e executar os projetos de educação de base destinados a atender a populações carentes e economicamente;

III - elaborar projetos de treinamento para líderes naturais, institucionais e voluntários, a fim de capacitá-los para atuarem, de forma eficiente, nas atividades a serem desenvolvidas pela comunidade ou pelas instituições;

IV - desenvolver projetos de criação e manutenção de creches para atendimento da população carente;

V - prestar orientação técnica às Sociedades Amigas de Bairro, no sentido de dinamizar o seu funcionamento junto à comunidade;

VI - elaborar e enviar periodicamente o relatório de atividades ao chefe da Seção.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS RELATIVAS À ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 198 - As unidades administrativas que tiverem atribuições transferidas a outras, farão o necessário repasse dos recursos materiais e financeiros e de pessoal, na proporção da transferência dos encargos e das atividades correspondentes.

Art. 199 - A Seção do Pessoal é autorizada a tomar as medidas necessárias ao cumprimento das disposições constantes desta Lei, em matéria de pessoal.