

DECRETO 20/67

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, TENDO EM VISTA O QUE DISPÕE O ART. 12 DA LEI MUNICIPAL Nº 215/67 DE 04 DEZEMBRO DE 1967.

DECRETA

ART. 1º. FICA APROVADO O "REGIMENTO INTERNO" DOS SERVIÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI, QUE ACOMPANHA O PRESENTE DECRETO;

ART. 2º - ESTE DECRETO ENTRARÁ EM VIGOR A DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO:

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI,
20 DE 16 NOVEMBRO 1967.

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI:

A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 20/67 DE 16 DE NOVEMBRO DE 1967.

CAPÍTULO - I -

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA.

ART. 1º A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI, SE COMPÕE DOS SEGUINTE ÓRGÃOS E RESPECTIVAS UNIDADES MENORES.

- 1 GABINETE
- 2 ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA
- 3 SECRETARIA
- 4 SERVIÇO DA FAZENDA
 - 4.1 SETOR DE TRIBUTAÇÃO
 - 4.2 CONTADORIA
 - 4.3 TESOUREARIA
- 5 SERVIÇOS DE OBRAS E VIAÇÃO
- 6 SERVIÇOS DE SAÚDE
- 7 SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

8 SERVIÇOS URBANOS

8.1 SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA

8.2 SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

8.3 SETOR DE CEMITÉRIOS

8.4 MATADOURO

8.5 SETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA

9 SERVIÇO RODOVIÁRIO MUNICIPAL.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS ÓRGÃOS
ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA.

SEÇÃO 1ª

DO GABINETE

ART. 2º

AO GABINETE COMPETE RECEBER, ESTUDAR E
PREPARAR O EXPODIENTE DO PREFEITO, DANDO-LHE O
ENCAMINHAMENTO NECESSÁRIO; RECEBER AS PARTES
ENCAMINHANDO-AS A QUEM DE DIREITOS, OU MARCADO
AUDIÊNCIA COM O PREFEITO, SE FOR O CASO;
ATUAR NA COORDENAÇÃO E NO CONTRÔLE DOS SERVIÇOS
PÚBLICOS MUNICIPAIS E EM ASSUNTO DE RELAÇÕES
PÚBLICAS.

SEÇÃO 2ª

DA ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

ART. 3º - A ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA
COMPETE AUXILIAR O PREFEITO EM TODAS AS
ATIVIDADES QUE LHE DIGAM RESPEITO; COLHER
E COORDENAR ELEMENTOS DOS DIVERSOS ÓRGÃOS DA
PREFEITURA, A FIM DE ATENDER QUALQUER
SOLICITAÇÃO DO PREFEITO; ESTUDAR ELABORAR
PLANOS, NORMAS E PROGRAMAS QUE LHE
FORAM ATRIBUÍDOS PELO PREFEITO, COOPERANDO
COM O PREFEITO NO ESTUDO E SOLUÇÃO

DOS PROBLEMAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Seção 3ª

Da Secretaria

ART. 4ª - INCUMBE À SECRETARIA CENTRALIZAR AS ATIVIDADES DA PREFEITURA NO QUE SE REFERE A PESSOAL, MATERIAL, ARQUIVO, EXPEDIENTE, PROTOCOLO, ZELADORIA E FORMALIZAÇÃO DE ATAS.

Seção 4ª

Do Serviço da Fazenda

ART. 5ª - INCUMBE AO SERVIÇO DA FAZENDA ORIENTAR A POLÍTICA ECONÔMICA E FINANCEIRA DO MUNICÍPIO E EXECUTAR ATRAVÉS DE SUAS UNIDADES DE SERVIÇOS, AS ATIVIDADES REFERENTES AO LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS, À GUARDA E MOVIMENTAÇÃO DE DINHEIROS E OUTROS VALORES DO MUNICÍPIO, À ADMINISTRAÇÃO DOS BENS DE DOMÍNIO PRIVADO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL, À ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO E AO CONTROLE DE SUA EXECUÇÃO E AO REGISTRO DOS ATOS E FATOS DA ADMINISTRAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA E PATRIMONIAL DO MUNICÍPIO.

ART. 6ª - O SERVIÇO DA FAZENDA COMPREENDE AS SEGUINTE UNIDADES DE SERVIÇO.

I - SETOR DE TRIBUTAÇÃO

II - CONTADORIA

III - TESOURARIA

Seção 5ª

Do Serviço de Obras e Viação

ART. 7ª - INCUMBE AO SERVIÇO DE OBRAS E VIAÇÃO AS ATIVIDADES PERTINENTES À CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS; AO LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS OBRAS PARTICULARES; AO AJARDINAMENTO, ARBORIZAÇÃO,

24
E EMBELEZAMENTO DA CIDADE; À PAVIMENTAÇÃO
E CONSERVAÇÃO DAS RUAS E ABERTURAS DE NOVAS
ARTERIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS; À FISCALIZAÇÃO
E CONCESSÕES E CONTRATOS QUE SE RELACIONE COM
OS SERVIÇOS A SEU CARGO.

Seção 6ª

Do Serviço de Saúde

Art. 8º INCUMBE AO SERVIÇO DE SAÚDE
COOPERAR COM AS REPARTIÇÕES ESTADUAIS E
FEDERAIS NAS ATIVIDADES DE DEFESA SANITÁRIA
DO POPULAÇÃO, BEM COMO EXECUTAR PROGRAMAS
MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-SOCIAL; À
CONCESSÃO DE "HABITE-SE" AS CONSTRUÇÕES
PARTICULARES, ASSIM COMO PROMOVE
INSPEÇÕES DE SAÚDE PARA EFEITO DE ADMISSÃO,
DE LICENÇA E APOSENTADORIA DOS SERVIDORES.

Seção 7ª

Do Serviço de Educação e Cultura

Art. 9º AO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
COMPETE EXECUTAR O PLANO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CONFORME AS DIRETRIZES NACIONAIS
ESTADUAIS, BEM COMO MANTER A BIBLIOTECA
MUNICIPAL E ESTIMULAR A CULTURA
ARTÍSTICA, A EDUCAÇÃO FÍSICA, A RECREAÇÃO
E OS DESPORTOS EM GERAL.

Seção 8ª

Serviços Urbanos

Art. 10º AOS SERVIÇOS URBANOS INCUMBE A MANUTENÇÃO
DOS SERVIÇOS DE MERCADOS E FEIRAS, LIMPEZA
PÚBLICA, CEMITÉRIOS, MATADOURO, ENERGIA ELÉTRICA
TELEFONE, SEGURANÇA PÚBLICA E OUTROS, DE CARÁTER
INDUSTRIAL, QUE VEJAM A SER CRIADOS PELO
MUNICÍPIO.

ART. 11 - Os serviços urbanos compreendem os seguintes setores:

- I - Setor de Limpeza Pública
- II - Setor de Iluminação Pública
- III - Setor de Cemitérios
- IV - Matadouro
- V - Setor de Segurança Pública.

SEÇÃO 9ª

DO SERVIÇO RODOVIÁRIO MUNICIPAL

ART. 12 - Ao serviço rodoviário municipal compete elaborar em harmonia com os planos rodoviários nacional e estadual, o plano rodoviário municipal e os programas anuais de serviço, bem como quaisquer modificações que a execução dos programas venha a indicar e conservar e construir estradas e caminhos.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO GABINETE, ASSESSOR TÉCNICO E ADMINISTRATIVOS, DO SECRETÁRIO, E DOS CHEFES DE SERVIÇO.

ART. 13 - Além das atribuições próprias, compete ao chefe do gabinete, assessores, secretário e demais chefes de serviço.

I - Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados.

II - Despachar, pessoalmente, com o prefeito nos dias determinados, todo o expediente das repartições que dirigem, bem como participar das reuniões coletivas para que forem convocados.

III - Proferir despachos decisórios em processos de sua competência.

IV - Apresentar ao prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos.

88

A CARGO DAS UNIDADES SOB SUA DIREÇÃO, BEM COMO DOS DADOS NECESSÁRIOS À ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA;

V. APRESENTAR TRIMESTRALMENTE AO PREFEITO RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DOS ÓRGÃOS SOB SUA JURISDIÇÃO, SUGERINDO PROVIDÊNCIAS PARA A MELHORIA DOS SERVIÇOS;

VI. ASSESORAR O PREFEITO EM ASSUNTOS REFERENTES AOS SERVIÇOS QUE DIRIGEM.

VII. ELABORAR INSTRUÇÕES, DE ACORDO COM O PREFEITO, PARA A BOA EXECUÇÃO DAS LEIS E REGULAMENTO;

VIII. VIGAR OS ATLETADOS, A QUALQUER DOS SERVIDORES SOB SUA SUBORDINAÇÃO;

IX. ABONAR FALTAS E ATRASOS DOS SERVIDORES SOB SUA SUBORDINAÇÃO;

X. PROPOR A NOMEAÇÃO, PROMOÇÃO, CONTRATAÇÃO, DEMISSÃO, REINTEGRAÇÃO OU READMISSÃO DOS FUNCIONÁRIOS SOB SUA DIREÇÃO, EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA PREFEITURA E DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR;

XI. BAIXAR INSTRUÇÕES E ORDENS DE SERVIÇOS PARA A BOA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DOS RESPECTIVOS SERVIÇOS.

XII. PROPOR A APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES E APLICAR ADVOPLAS QUE FOREM DE SUA ALCAÇA NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, AOS SERVIDORES QUE LHE FOREM SUBORDINADOS.

XIII. DISTRIBUIR, ENCAMINHAR O INFORMAR CONVENIENTEMENTE OS PROCESSOS E PAPOS QUE FOREM DIRIGIDOS AOS SERVIÇOS QUE DIRIGEM.

XIV. ATENDER, DURANTE O EXPEDIENTE, AS PESSOAS QUE OS PROCURAREM PARA TRATAR

DE ASSUNTOS EM OBJETOS DE SERVIÇO.

XI = REQUISITAR MATERIAL DE CONSUMO PERMANENTE PARA OS ÓRGÃOS QUE DIRIGEM;

XVI = VERIFICAR E VISAR TODOS OS DOCUMENTOS REFERENTES ÀS DESPESAS DOS ÓRGÃOS SOB SUA JURISDIÇÃO;

XVII = PROMOVER OU ANTECIPAR, PELO TEMPO QUE JUDGAR NECESSÁRIO, O EXPEDIENTE DO RESPECTIVO SERVIÇO.

XVIII = REMETER AO ARQUIVO TODOS OS PROCESSOS E PAPEIS DEVIDAMENTE ULTIMADOS, BEM COMO REQUISITAR AQUELES QUE INTERESSEM AO SERVIÇO;

XIX = MANTER RIGOROSO CONTRÔLE DAS DESPESAS DO SERVIÇO;

XX = MANTER OS REGISTROS DAS ATIVIDADES DO RESPECTIVO SERVIÇO, PARA FORNECER, OS ELEMENTOS NECESSÁRIOS À ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DA PREFEITURA.

XXI = RESOLVER OS CASOS OMISSOS, BEM COMO AS DUVIDAS SUSCITADAS NA EXECUÇÃO DÊSTE REGIMENTO, EXPEDINDO, PARA ÊSSE FIM, AS INSTRUÇÕES NECESSÁRIAS;

XXII = FORNECER CERTIDÕES REQUERIDAS SOBRE ASSUNTOS ATINENTES AOS ÓRGÃOS SOB SUA JURISDIÇÃO.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DO CHEFE DO GABINETE ASSESSOR TÉCNICO E ADMINISTRATIVO, DO SECRETÁRIO, E DOS CHEFES DE SERVIÇO E DE SETOR.

ART. 14. = INCUMBE AO CHEFE DO GABINETE ASSESSORES E DEMAIS CHEFES DE SERVIÇO, ASSIM COMO OS CHEFES DE SETOR.

I = PROMOVER POR TODOS OS MEIOS AO SEU

ALCANCE, O DESEMPENHAMENTO DOS SERVIÇOS, SOB
SUA DIREÇÃO;

II = PROFERIR DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS EM PROCESSOS
CUJA DECISÃO CAIBA AO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR.

III = DESPACHAR DIRETAMENTE COM O CHEFE IMEDIATO;

IV = APRESENTAR AO CHEFE IMEDIATO, EM EPDOA,
PRÓPRIA, O PROGRAMA DE TRABALHO DO ÓRGÃO SOB
SUA DIREÇÃO;

V = MANTER A DISCIPLINA DO PESSOAL, PROPOENDO MEDIDAS
PUNITIVAS PARA OS SERVIDORES, SOB SUAS ORDENS.

VI = ZELAR PELA FIEL OBSERVÂNCIA E EXECUÇÃO DO
PRESENTE REGIMENTO E DAS INSTRUÇÕES PARA
EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS;

VII = INFORMAR E INTRODUIR PROCESSOS ENCAMINHAR
A QUEM DE DIREITO, OBEDECIDA A HIERARQUIA, ADUPLAS
QUE DEPENDEM DA SOLUÇÃO DE AUTORIDADES SUPERIOR

VIII = PROPOR AO NÍVEL DE DIREÇÃO IMEDIATAMENTE
SUPERIOR A REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIA PARA APURAÇÃO
SUMÁRIA DE FALTAS E IRREGULARIDADES.

IX = DISTRIBUIR OS SERVIÇOS AO PESSOAL EXAMINANDO
O ANDAMENTO DIÁRIO DOS TRABALHOS, PROVIDENCIANDO
PARA SUA RÁPIDA EFETIVAÇÃO E PROMOVENDO A
UNIFICAÇÃO DAS NORMAS DE EXECUÇÃO DOS
TRABALHOS, EM COLABORAÇÃO COM OS SEUS
SUPERIORES IMEDIATOS.

X = PROPOR ELOGIOS AOS SERVIDORES SOB SUAS
ORDENS;

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CHEFES
DE GABINETE, DE SERVIÇOS, ASSESORES E SECRETÁRIOS.

Seção 1ª

DO GABINETE

ART. 15 = AO CHEFE DE GABINETE COMPETE.

- a. ATENDER E MINUTAR A CORRESPONDÊNCIA
OFICIAL DO PREFEITO
- b. COADJUVAR O PREFEITO EM SUAS RELAÇÕES PÚBLICAS.
- c. ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DOS PROJETOS DE LEI
NA CÂMARA E MANTER O INDICADOR RESPECTIVO.
- d. COLABORAR NA PREPARAÇÃO DE RELATÓRIOS, COMUNICADOS
E DESPACHOS, EM GERAL, PARA INFORMAÇÃO DO PÚBLICO.
- e. COLABORAR NA ORGANIZAÇÃO DA AGENDA DE ATIVIDADES
E PROGRAMAS OFICIAIS DO PREFEITO E NAS PROVIDÊNCIAS
NECESSÁRIAS PARA SUA OBSERVÂNCIA.

SEÇÃO 2ª

DO ASSISTENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

ART. 16: AO ASSISTENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

- A. ASSessorar O PREFEITO NO PLANEJAMENTO, NA
ORGANIZAÇÃO E NA COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DA
PREFEITURA.
- B. COLABORAR NA ELABORAÇÃO DA MENSAGEM ANUAL
DO PREFEITO À CÂMARA MUNICIPAL.
- C. PRESTAR INFORMAÇÕES À ADMINISTRAÇÃO
Sobre Leis, DECRETOS, REGULAMENTOS, PORTARIAS
E INSTRUÇÕES E OUTROS ATOS OFICIAIS.

SEÇÃO 3ª

DO SECRETÁRIO

ART. 17- AO SECRETÁRIO COMPETE:-

I- NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL PELAS
ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL;

- a. SUPERVISIONAR O SERVIÇO DE CONTRÔLE DE
FREQUÊNCIA DO PESSOAL DA PREFEITURA PARA EFEITO
DE PAGAMENTO E TEMPO DE SERVIÇO;
- b. PROPOR AO PREFEITO A LOTACÃO NUMÉRICA
E NOMINAL DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA, OUDAS
AS DIREÇÕES RESPECTIVAS.

fin

0- ORGANIZAR E PROMOVER A MANUTENÇÃO ATUALIZADA DOS FICHÁRIOS DO PESSOAL, CONTENDO, ENTRE OUTROS OS SEGUINTE REGISTROS.

1- CADASTRO FUNCIONAL DOS SERVIDORES.

2- CONTROLE DA DOTACÃO NOMINAL E NUMÉRICAS DOS SERVIDORES

3- SERVIDORES OCUPANTES DOS CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO;

4- PROMOVER ASSENTAMENTO DA VIDA FUNCIONAL DOS SERVIDORES;

5- PROMOVER A PREPARAÇÃO DAS FICHAS FINANCEIRAS INDIVIDUAIS DOS SERVIDORES E OS RESPECTIVOS ASSENTAMENTOS.

6- PROMOVER A ELABORAÇÃO DAS FOLHAS DE PAGAMENTOS DAS RELAÇÕES DE DESCONTOS OBRIGATORIOS O AUTORIZADOS.

7- ASSINAR AS FOLHAS DE PAGAMENTO DO PESSOAL

8- CONCEDER FÉRIAS AO PESSOAL, CONFORME ESCALA DE FÉRIAS APROVADA PELO PREFEITO;

9- LAVRAR OS TERMOS DE POSSE DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS, DECRETOS E PORTARIAS DE NOMINAÇÃO, LICENÇA E EXONERAÇÃO.

10- ASSINAR AS CARTEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO FORNECIDA PELA PREFEITURA.

11- ASSINAR AS CARTEIRAS DO PESSOAL DA PREFEITURA SUJEITO À CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO E PROMOVER A SUA ESCRITURAÇÃO.

12- EMITIR PARECER SOBRE OS REQUERIMENTOS DE FUNCIONÁRIOS REFERENTES A DEVERES E VANTAGENS ASSEGURADAS PELO DIREITO ESTATUÁRIO E PELA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA.

13- FORNECER CERTIDÕES DE TEMPO DE SERVIÇO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

30

Jin

C = ORGANIZAR E PROMOVER A MANUTENÇÃO ATUALIZADA DAS FICHAS DO PESSOAL, CONTENDO, ENTRE OUTROS OS SEQUENTES REGISTROS.

1 = CADASTRO FUNCIONAL DOS SERVIDORES.

2 = CONTROLE DA DOTACÃO NOMINAL E NUMÉRICAS DOS SERVIDORES

3 = SERVIDORES OCUPANTES DOS CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO;

d = PROMOVER ASSENTAMENTO DA VIDA FUNCIONAL DOS SERVIDORES;

e = PROMOVER A PREPARAÇÃO DAS FICHAS FINANCEIRAS INDIVIDUAIS DOS SERVIDORES E OS RESPECTIVOS ASSENTAMENTOS.

f = PROMOVER A ELABORAÇÃO DAS FOLHAS DE PAGAMENTOS E AS RELAÇÕES DE DESCONTOS OBRIGATORIOS E AUTORIZADOS.

g = ASSINAR AS FOLHAS DE PAGAMENTO DO PESSOAL

h = CONCEDER FÉRIAS AO PESSOAL, CONFORME ESCALA DE FÉRIAS APROVADA PELO PREFEITO;

i = LAVRAR OS TERMOS DE POSSE DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS, DECRETOS E PORTARIAS DE NOMINAÇÃO, LICENÇA E EXONERAÇÃO.

j = ASSINAR AS CARTEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO FORNECIDA PELA PREFEITURA.

k = ASSINAR AS CARTEIRAS DO PESSOAL DA PREFEITURA SUJEITO À CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO E PROMOVER A SUA ESCRITURAÇÃO.

l = EMITIR PARECER SOBRE OS REQUERIMENTOS DE FUNCIONÁRIOS REFERENTES A DEVERES E VANTAGENS ASSEGURADAS PELO DIREITO ESTATUÁRIO E PELA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA.

m = FORNECER CERTIDÕES DE TEMPO DE SERVIÇO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

II - Na qualidade de responsável pelas atividades de administração de material.

a - Promover a centralização da aquisição e da guarda de material destinado aos diferentes serviços da Prefeitura;

b - Autorizar e promover a distribuição do material, bem como o seu recolhimento;

d - Acompanhar as despesas à conta de dotações orçamentárias de material e manter absolutamente atualizado o controle das dotações de material;

e - Redigir as faturas e notas de entrega de fornecimentos e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas de comprovantes de recebimento e aceitação do material.

f - Fazer colita de peças;

g - Promover ao prefeito a constituição de comissão de conservação para aquisição de material permanente e de consumo.

h - Promover a manutenção atualizada da prestação referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente.

i - Promover a guarda do material inventável nos termos da lei;

j - Manter o registro de fornecimentos de materiais;

k - Assistir o Prefeito nas operações de compra e alienação de equipamentos mecânicos, peças e veículos em geral;

l - Determinar o estoque mínimo de segurança das peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos.

III Na qualidade de responsável pelas atividades da administração patrimonial.

a- Proceder ao levantamento de todos os bens patrimoniais do município, bem como promover a respectiva caracterização e identificação;

b- Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis de propriedade do município;

c- Fornecer à contabilidade os elementos necessários à contabilidade patrimonial da Prefeitura;

d- Efetuar a locação dos próprios municipais;

e- Promover a efetivação de medidas de segurança ou preservação do patrimônio da Prefeitura;

f- Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários, levar termo de aforamento e expedir as respectivas certidões;

g- Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;

h- Sugerir as medidas judiciais cabíveis no caso de inobservância de obrigações decorrentes de contratos planejados com o patrimônio municipal;

i- Promover a utilização mais racional para os bens patrimoniais imobiliários

Hij

IV. Na qualidade de responsável pelas atividades de documentação, expediente e comunicações.

a- providenciar a publicação das leis, dos decretos, e dos demais atos sujeitos a estas providências;

b- fazer, coleccionar, encadernar e manter sob sua guarda ou autógrafos das leis, dos decretos, das portarias e dos demais atos emanados do Prefeito e organizar os respectivos índices numéricos por assunto e número.

c- Formalizar e expedir os atos oficiais da administração, como leis, decretos, para serem assinados pelo Prefeito;

d- Promover o registro dos requerimentos, ofícios e outros papéis dirigidos às autoridades e órgãos da Prefeitura.

e- Supervisionar o serviço de Protocolo, inclusive a emissão de cartas, recibos, o cálculo das taxas de expediente, a numeração e distribuição de papéis, recibos e controle de movimento de papéis, e juntadas de documentos em processos em tramitação.

f- Promover a numeração e expedição da correspondência oficial;

g- Manter o arquivo da Prefeitura, guardando pelo prazo e segundo o sistema estabelecido, o processo, papéis e outros documentos que lhe forem confiados pelos diversos setores da Prefeitura e organizando o sistema de numeração e de índices numéricos e junta, resumo de quaisquer documentos.

51

Xij

L - Promover o recolhimento, a guarda, a conservação e o encaminhamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse para a Prefeitura.

IV - Na qualidade de responsável pelas atividades de zeladoria;

a - Promover a abertura e o fechamento das Portas do Edifício sede da Prefeitura nas horas regulamentares;

b - Providenciar a limpeza interna e externa do Prédio, móveis e instalações;

c - Manter vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do Prédio, providenciando para que funcionem regularmente;

d - Mandar hastear a Bandeira Nacional, no Prédio da Prefeitura, quando for o caso.

SEÇÃO 3ª

DO CHEFE DO SERVIÇO DA FAZENDA

ART. 18 - AO CHEFE DO SERVIÇO DE FAZENDA COMPETE AINDA:

I - ELABORAR O CALENDÁRIO DOS ESCHEMAS DE PAGAMENTOS DE COMPROMISSOS DA PREFEITURA;

II - MOVIMENTAR, JUNTAMENTE COM O TESOUREIRO E MEDIANTE VISTO DO PREFEITO, QUANDO FOR O CASO, AS CONTAS BANCÁRIAS DA PREFEITURA;

III - ASSINAR TODOS OS DOCUMENTOS DE DESPÊZAS AUTORIZADAS.

IV - PROMOVER A ELABORAÇÃO DO BOLETIM DIÁRIO DO BALANÇO DE CAIXA, VERIFICANDO AS DISPONIBILIDADES E MANDANDO RECOLHER AOS ESTABELECIMENTOS DE CRÉDITO AUTORIZADAS

AS QUANTIAS EXCEDENTES ÀS NECESSIDADES DOS PAGAMENTOS.

I - MANDAR PROCEDER AO BALANÇO DE TODOS OS VALORES DA TESOUREARIA, EFETUANDO SUA TOMADA DE CONTAS SEMPRE QUE ENTENDER CONVENIENTE, E OBRIGATORIAMENTE NO ÚLTIMO DIA ÚTIL DE CADA EXERCÍCIO FINANCEIRO;

II - ASSINAR COM CONTADOR OS BALANCETES DIÁRIOS E MENSIS, BEM COMO OS BALANÇOS GERAIS E A ESCRITURAÇÃO ECÔNOMICA E FINANCEIRA DA PREFEITURA;

III - FISCALIZAR A APLICAÇÃO DOS CRÉDITOS, COMUNICANDO AO PREFEITO, COM A DEVIDA ANTECEDÊNCIA, O POSSÍVEL ESGOTAMENTO DE DOTACÕES ORÇAMENTÁRIAS;

IV - PROVIDENCIAR O PAGAMENTO DE JUROS E AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO, SUGERINDO AO PREFEITO AS MEDIDAS A SEREM TOMADAS;

V - EXIGIR FIANÇA DO TESOUREIRO;

VI - EXPEDIR ALVARÁS DE LICENÇA PARA O FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS E PROFISSIONAIS, OUVIDO OBRIGATORIAMENTE O SERVIÇO DE OBRAS E VIAÇÃO SOBRE A LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO OU DA ATIVIDADE;

VII - RESOLVER, EM PRIMEIRA INSTÂNCIA, AS RECLAMAÇÕES, CONTRA O LANÇAMENTO E A COBRANÇA DOS TRIBUTOS, DE ACÓRDO COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR;

VIII - OPINAR SOBRE O PAGAMENTO PARCELADO DE DÉBITOS AO CRÁDIO MUNICIPAL.

IX - APRESENTAR, SEMANALMENTE, AO PREFEITO RELATÓRIO SOBRE PAGAMENTOS AUTORIZADOS E REALIZADOS;

X - ELABORAR A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL DE ACÓRDO COM AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELO PREFEITO E COM OS ELEMENTOS FORNECIDOS PELOS DIVERSOS

ORGÃO DA ADMINISTRAÇÃO, SUBMETENDO-O
À CONSIDERAÇÃO DO PREFEITO ATÉ 15 DIAS
ANTES DO PRAZO PARA REMESSA À CÂMARA;
XV - VISAR AS OBRIGADOES RELATIVAS A SITUAÇÃO
DOS CONTRIBUINTES PERANTE O FISCO MUNICIPAL.

SEÇÃO 1ª

DO CHefe DO SERV. DE OBRAS E VIAÇÃO

ART. 19. AO CHefe DO SERVIÇO DE OBRAS E VIAÇÃO
COMPETE AINDA:

I - Emitir parecer nas licenças para a
realização de obras particulares e no projeto
de loteamento, encaminhando-os à aprovação
do Prefeito;

II - Cometer a "Vistoria", a todas as
construções e construções ateadas, no
pouco respecto, os seguintes requisitos:
a = "Visto", da autoridade competente;
b = Trazem, no cadastro imobiliário
fiscal, dos elementos de interesse para
a tributação;

III - Propor a aprovação de tabelas
de salários e a fixação do número
de operários para as obras executadas
por administração direta;

IV - Nomear comissões para efetuar as avalia-
ções e vistorias que se tornem necessárias
sem prazo que tenha de sofrer
despacho;

V - Autorizar a interdição de prédios
sujeitos a esta medida, de acordo com
as leis municipais.

VI - Ordenar a execução e revisões que
julgar necessárias à segurança

e saúde pública;

VI = Fazer representar, na planta da cidade, todas as modificações provenientes que de novas construções, que de alterações das estradas, bem como novos estabelecimentos, ruas e praças;

VII = Estimular e compor o custo de qualquer obra municipal por administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do prefeito;

IX = Fiscalizar a execução de obras públicas do município;

X = Promover a confecção de projetos e executar referentes as obras municipais, e superintendente a sua execução quando devidamente autorizados;

XI = Efetuar as medições finais, de todos os trabalhos executados mediante contrato, especialmente no caso de;

XII = Promover a publicação de contratos e demais referentes a serviços a seu cargo;

XIII = Aprovar os detalhes das instalações mecânicas, hidráulicas e elétricas, de modo geral.

XIV = Promover a interdição de construções não licenciadas, fazendo aplicar aos infratores as penalidades previstas pela lei;

XV = Promover a autorização do logradouro público;

XVI = Promover a construção e conservação de jardins do município;

XVII = Promover o florescimento e o florescimento do município, conforme as necessidades municipais e programas elaborados;

XVIII = Promover a fiscalização das praças autorizadas e dos jardins públicos;

com vista a prestar a sua assistência.
Art. 20: Ao chefe do serviço de saúde
compete ainda;

I - Elaborar os programas gerais de saúde
e assistência;

II - Promover as atividades de polívia sanitária
do município;

III - Promover a cooperação do município com
os órgãos e entidades federais e estaduais
em atividades de serviços de saúde sanitária
e assistência médico-social;

IV - Promover programas de educação sanitária;

V - Executar os programas de assistência a
necessitados;

VI - Opinar sobre os pedidos de subsídios ou
auxílios a serviços de assistência médico-
social e fiscalizar aplicação dos auxílios
concedidos;

VII - Promover o levantamento dos recursos
da comunidade que possam ser utilizados
no serviço de assistência a necessitados;

VIII - Promover o atendimento dos necessitados
que se dirigam à prefeitura em busca
de ajuda individual;

IX - Conceder pequenos auxílios financeiros
e outros de emergência a instituições de
assistência de pessoas que, de acordo com as normas
adotadas;

X - Promover o encaminhamento a postos de
saúde hospitalar, albergas e outros serviços
assistenciais de pessoas que, por sua
condição médica tem de ser guardadas

Jey.

XI - Promover o estudo da incidência de doenças no município, identificando as causas e propor providências, no âmbito da competência do município;

XII - Incentivar-se do serviço de assistência médico-social por servidores municipais.

Seção 6ª

do chefe do serviço de educação e cultura;
Art. 21 - Ao chefe do serviço de educação e cultura compete ainda;

I - Superintender o ensino pré-primário e primário, a cargo do município, observados os princípios da lei de diretrizes e bases e a legislação estadual;

II - Promover e incentivar as atividades culturais no município, executando programas de cultura de interesse para a população;

III - Promover a realização de pesquisas, pesquisas e estudos sobre a vida educacional no município;

IV - Promover em particular, a observância do art. 31 da lei de diretrizes e bases que, obriga às empresas industriais e agrícolas, em que trabalhar mais de 100 pessoas, a manter ensino primário gratuito para seus servidores e filhos destes;

V - Promover a chamada anual de propêlação para matrículas nas escolas primárias.

VI - Promover o desenvolvimento dos esportes;

VII - Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico, educacional e artístico.

VIII - Promover, com regularidade, programas de recreio, de cinema e de teatro.

que possam receber-se de importância
cultural e pedagógica;

x = Promover anualmente, curso de férias e
outros destinados ao aperfeiçoamento do
professorado municipal;

x = Promover a utilização do prédio
escolar, fora das horas de aula e um
período de férias para o desenvolvimento
de atividades culturais e recreativas;

xI = Promover campanhas de alfabetiza-
ção, da população analfabeta do
município;

xII = Zelar pelo estabelecimento de murais
mantidos pelo município;

xIII = Opinar sobre os pedidos de
subsídio ou auxílio para instituições
culturais e esportivas, assim como
para o funcionamento de escolas primárias,
mantidas por instituições particulares
e fiscalizar a aplicação do auxílio
concedido;

xV = Superintender o programa da merenda
escolar;

xVI = Controlar a manutenção das
professoras, diretoras e orientadoras de
serviços primários e pré-primários;

xVII = Manter permanente fiscalização
das unidades escolares, a fim de se observar
o disposto nos regulamentos e leis
relativas ao ensino primário.

Sección n.º 7ª

do chefe do serviço urbano
Art. 23 - do chefe dos serviços urbanos,
competente ainda;

I - Propor as tarifas a serem cobradas
pelos serviços públicos de natureza municipal;

II - Inspeccionar, com regularidade, o funcionamento
dos serviços a seu cargo;

III - Estabelecer e controlar o padrão de
qualidade e eficiência a serem mantidos
pelos serviços públicos urbanos;

IV - Fornecer ao chefe do serviço de fazenda
os elementos necessários para o recolhimento,
por parte do município, das cotas do fundo
aduanal de eletrificação;

V - Enviar à contabilidade, depois de examinados
os balancetes e mapas estatísticos do pessoal,
que auferirem rendas;

Art. 23 - Os serviços urbanos compreendem
os seguintes setores:

I - Setor de limpeza pública.

II - Setor de iluminação pública.

III - Setor de cemitérios

IV - Matadouros

V - Setor de segurança pública.

Sección 8ª

do chefe do serviço rodoviário municipal.

I - Fornecer ao chefe do serviço de fazenda
os elementos necessários para o recolhimento, por parte
do município, das cotas que lhe couber do
Fundo Rodoviário Nacional.

II - Promover, conforme o programa anual
aprovado a aplicação das dotações

documentos destinados a estrados, bem como de créditos adicionais e receitas de operações de crédito que, devidamente autorizados, sejam feitos para aplicação em estrados de rodagem municipal, mantendo a respectiva extinção da receita e dos despesas.

Capítulo VI

Das atribuições especiais dos chefes de setor.

Seção 1ª

Do chefe do setor de fiscalização art. 24. do chefe do setor de fiscalização compete ainda:

I - Organizar e manter, atualizado o cadastro dos contribuintes do imposto imobiliário, do serviço de guias quinzenais de veículos e automóveis e das taxas sujeitas a lançamentos prévios.

II - Efetuar o lançamento e promover a arrecadação do imposto e taxas da competência do município.

III - Revisar, nas épocas próprias, os valores cadastrais e o valor atribuído às guias, a fim de mantê-los em harmonia com as novas situações econômicas e financeiras;

IV - Preparar entidades perante a situação dos contribuintes perante a Prefeitura e submeter-las a visto do chefe do Serviço da Fazenda.

V = Visitar a "Vistoria", a ser realizada da parte
serviço de obra e oração, promovendo as
transações do dado respectivo no cadastros
civilelênia;

VI = Efetuar estudos para determinação de
valores mediana e territoriais, que servirão
de base ao lançamento dos tributos;

VII = Promover a arrecadação das rendas
patrimoniais e a quotas cujo recolhimento
na esteja afeto a outros órgãos;

VIII = Providenciar a entrega aos contribuintes
diretamente ou por mensageiros e mediante
recibo, dos avisos de lançamento, de tributos
e em anexo o controle desses recibos;

IX = Providenciar a publicação pela imprensa
dos lançamentos cujo aviso não pudesse
ser entregue por mensageiros;

X = Providenciar a Bacia, nas fichas próprias
do pagamento de tributos efetuados pelo
contribuinte, mantendo o rol atualizado
atualizado o fichário respectivo.

XI = Promover a fiscalização da dívida ativa
e manter os apresentamentos individualizados
do devedor da Fazenda municipal;

XII = Promover a cobrança singular da
dívida ativa e executados o prazo regulamento
recursos as autoridades para cobrança judicial.

XIII = Faturar, de acordo com a lei, o
pagamento da dívida ativa e a realização
do acordo visando a cobrança executiva
da dívida ativa?

}}

Seção 9ª

Do Contador

Art. 25 - O contador compete ainda

I - Exercitar, em todas as suas fases sintética e analiticamente, todos os lançamentos relativos à operação contábil, em livros ou fichas, visando demonstrar a receita e despesa;

II - Levantar, até o dia 15 de Fevereiro, o balanço geral da Prefeitura, contendo o respectivo quadro demonstrativo;

III - Elaborar até dia 15 de cada mês o balanço financeiro;

IV - Colaborar nas tomadas de contas de agentes temporários, quando for o caso;

V - Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em quaisquer setores da administração da Prefeitura;

VI - Elaborar por feito entrosamento com o demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e regularidade dos registros contábeis;

VII - Opinar, quando for o caso, sobre questões relativas à criação, extinção ou supressão de rendas da Prefeitura.

VIII - Imprimir o balanço e balanetes da Prefeitura conjuntamente com o chefe do serviço de fazenda;

IX - Visar o boletim diário do balanço de caixa geral e outros mapas, resumos ou quaisquer dados elaborados e serem

apresentados em forma das pela contabilidade.

X = Comunicar ao chefe do serviço de fazenda, para a devida autenticidade, o promissal esgotamento de dotações orçamentárias;

XI = Promover periodicamente, ou segundo instruções superiores, a verificação dos valores contábeis de seus escriturados existentes;

XII = Fornecer elementos, quando solicitados, para elaboração da proposta orçamentária ou abertura de créditos adicionais;

XIII = Manter o controle dos depósitos e retirações bancárias, conjuntamente, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes conciliando-o, bem como propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

XIV = Registrar as fianças dos funcionários sujeitos as mesmas;

XV = Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura, sujeitos a essas formalidades, exceto as de materiais;

XVI = Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura, após promover o acompanhamento da execução orçamentária da Prefeitura em todos os seus atos;

XVII = Promover a anulação de empenho quando tal medida justificar, comunicando o fato ao setor interessado;

XVIII = Promover a liquidação da despesa, e confissão de todos elementos do processo respectivo;

XIX = Promover a emissão e encaminhamento à Tesouraria das guias de recolhimento de saldo de adiantamento ou de outros

Hy

suprimentos de fundos, quando os levantamentos forem feitos pela contabilidade.
x x 6 = Efetuar o registro do seus patrimonios da Prefeitura, tanto como imóveis;
x x 1 = Elaborar diariamente, boletim sintético da arrecadação orçamentária do exercício, onde deverá constar a arrecadação do dia.

Seção 3ª

Art. 26. Ao Tesoureiro compete ainda;

I - Assinar, conjuntamente com o chefe do serviço de fazenda, todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

II - Recusar a importância devidas à Prefeitura a qualquer título, dando quitação na respectiva guia de recolhimento.

III - Efetivar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de recursos e as instruções recebidas do chefe do serviço de fazenda;

IV - Guardar, conservar, e, quando devidamente autorizado, devolver valores pertencentes à Prefeitura ou a mesma consignados por terceiros;

V - Requisitar talões de cheques em branco;

VI - Submeter-se dos recibos, como estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

VII - Providenciar a preparação de cheques para os pagamentos autorizados.

VIII - Manter em dia a escrituração do movimento financeiro e encaminhar ao chefe do serviço de fazenda, com os

elementos numerais a manutenção do material de caixa, reunindo com o chefe do setor de tributação os dados relativos à arrecadação de tributos e rendas;

X = Promover, incontinenti, ao chefe do serviço de fazenda, a existência de qualques diferenças nas prestações de contas, quando não têm sido imediatamente cobrada sob pena de responsabilidade solidária como responsável pelas comissões;

XI = Elaborar balancete mensal de suas operações e encia-lo ao chefe do serviço de fazenda, até o dia 05 de cada mês seguinte;

XII = Manter a caixa geral da prefeitura;

XIII = Registrar em livros próprios os títulos e valores sob sua guarda;

XIV = Recolher os supramentos e numerários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordem bancária;

XV = Depositar importâncias em estabelecimentos de crédito de acordo com determinações superiores;

Secc^a 4^a

ao chefe do setor de limpeza pública
Art. 27. Ao chefe do setor de limpeza pública compete ainda:

I - Promover a manutenção, com regularidade da limpeza pública das cidades e vilas

II - Fixar o itinerário para a coleta do lixo.

III - Promover a retirada do lixo dos domicílios, conforme o itinerário previamente estabelecido.

IV = providenciar a capina da varredura das ruas, praças e logradouros públicos.

V = promover a conservação dos materiais e recursos empregados no serviço de limpeza;

VI = promover a colaboração do particular na limpeza e conservação de ruas e esvaziadores de águas pluviais;

VII = Orientar e fiscalizar o trabalho de distribuir, transformação e extinção do lixo, de modo que não afete a saúde pública;

Seção 5ª

Do chefe do setor de iluminação pública
Art. 28 - Ao chefe do setor de iluminação pública compete ainda

I - Manter o serviço de iluminação pública do município, promovendo a reposição de novas lâmpadas e a conservação da e existente em boas condições de funcionamento;

II - Fiscalizar o serviço de iluminação pública providenciando a substituição de lâmpadas, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem inutilizados ou deficientes;

III - Organizar a planta geral do serviço de iluminação pública;

IV = Apresentar um croqui, esboço, plantas, projetos, orçamentos, de toda instalação, a ser executada por conta da prefeitura, para aprovação do prefeito;

Seção 11

Do zelador do cemitério
Art. 29 - Ao zelador do cemitério compete ainda.

I - Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar o lugar onde se deve abrir as covas;

II - Manter registro de sepulturas;

III - Fiscalizar o serviço de iluminação pública providenciando a substituição de lâmpadas, re/digo fiscalizar as inhumações e exumações, mediante certidão de óbitos, quitação e pagamento de taxas;

IV - Arrecadar e prestar à tesouraria, na periodicidade determinada, as importâncias a qualquer título validas de imediato no certidão, procedendo a sua constituição e efetuando, dentro dos prazos estabelecidos, a prestação de contas das importâncias arrecadadas;

V - Estabelecer os escalas de trabalho dos servidores lotados no cemitério, bem como seu horário de funcionamento;

VI - Zelar pelo arceio e promover a limpeza nas suas dependências;

Seccã nº 7ª

Do zelador do matadouro

Art. 30 - O zelador do matadouro compete ainda:

I - Manter o registro de entrada, procedência, matança e espécie do gado;

II - Arrecadar os tarifas do abate do gado, remetendo a tesouraria na periodicidade determinada, as importâncias, procedendo a constituição do montante do matadouro e efetuando, dentro dos prazos estabelecidos, a prestação de contas da renda arrecadada;

III - Elaborar e enviar, ao chefe de serviços urbanos, com a periodicidade estabelecida pelo plano estatístico, sobre o movimento

do matadouro;

ix - Supervisionar o serviço de transportes de carne por caminhões do município, responsabilizando-se por seu perfeito funcionamento.

x - Estabelecer, tudo em vista a operação do matadouro e a segurança dos usuários a escala de abate;

xi - Manter as dependências do matadouro em condições de higiene.

xiii - Responsabilizar-se pela guarda dos animais, confinados no estabelecimento, não se estendendo esta responsabilidade por casos de morte ou acidentes fortuitos ou de força maior, que não possa ser prevista ou evitada.

José Augusto
PREFEITO MUNICIPAL