



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍ

PROJETO DE LEI Nº 172/71.

Dá nova redação a dispositivos da Lei Municipal nº 143 de 28 de Junho de 1.969 que instituiu o Estatuto de Servidores Municipais.

O Prefeito Municipal de Mari, Estado da Paraíba, faz saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e o Executivo Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei Municipal nº 143 de 28 de Junho de 1.969 que instituiu o Estatuto dos Servidores Municipais, passa a vigorar com as modificações impostas por esta Lei que dá nova redação aos seguintes dispositivos:

Art. 50 - ;.....

§ único - A lotação e a relotação será feita pelo Chefe do Executivo através de Portaria.

Art. 132 - Será considerado em licença o funcionário municipal que fôr eleito para o desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou para o Executivo Municipal.

§ 4º - O funcionário municipal eleito Vereador fica dispensado do trabalho aos dias e que comparecer as reuniões da Câmara.

Art. 136 - O funcionalismo público municipal será inscrito no INSTITUTO NACIONAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - INPS - na forma de que dispuser a legislação federal pertinente.

§ 1º - A assistência médica, dentária, farmacêutica, hospitalar, e os demais encargos previdenciários, inclusive auxílio doença, maternidade e salário família serão prestados pelo INPS, na forma da Lei que dispuser a Lei Municipal.

§ 2º - A fim de atender aos benefícios assegurados neste Estatuto que não puderem ser atendidos pelo INPS, a Municipalidade poderá firmar convênios ou contratos com o órgão previdenciário do Estado da Paraíba ou com companhias de seguros.

Art. 134 - O funcionário municipal candidato a cargo eletivo deverá licenciar-se no prazo estipulado pela legislação e leitoral.

Art. 44 -

§ único - No mês de dezembro de cada ano será organizado a relação dos substitutos para o ano seguinte, e divulgada juntamente com a escala de férias do funcionalismo.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍ

Art. 108 - As licenças, a qualquer título só poderão ser concedidas pelo Prefeito que no entanto poderá delegar competência ao Secretário Geral de Administração para conceder as de prazo inferior a 15 dias.

Capítulo II

Do pessoal em regime da CLT

Art. 224 - O regime jurídico dos servidores admitidos em caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnico-especializada será o da legislação trabalhista ("Const. Federal, Art. 106).

Parágrafo único - Aplicar-se-á também a legislação, trabalhista quando o Município em virtude de Lei, convênio ou contrato, se obrigar a colocar pessoal à disposição de outras entidades neste regime, ou quando contratar pessoal para serviços de engenharia, obras, e outros de natureza industrial, assim como para os serviços braçais e os considerados essenciais nos setores de saúde, ensino e pesquisa (Ato Complementar nº 52 de 2 de maio de 1.969).

Art. 225 - Considera-se, para os efeitos desta Lei, "serviços de caráter temporário" aqueles decorrentes da execução de programas estabelecidos na lei orçamentária, de natureza especificamente transitório, e cuja vigência dependa de termo pré-fixado.

Parágrafo único - O pessoal admitido com base neste artigo, aplicar-se-á as normas da Consolidação das Leis de Trabalho, relativas aos contratos por prazo determinado ou obra certa.

Art. 226 - Considera-se "funções de natureza técnico especializada" aquela cujo exercício é privativo de formado em curso de nível superior de ensino ou de curso técnico-profissional de segundo ciclo:

Art. 227 - A contratação de pessoal previsto neste Capítulo para prestar serviços nos órgãos da administração municipal, far-se-á observado o seguinte:

I - as contratações devem ser precedidas de justificativa expressa em Portaria, com a indicação de sua efetiva necessidade e dos recursos orçamentários disponíveis para fazer face a despesa.

II - os encargos previdenciários serão obrigatoriamente recolhidos em estabelecimentos oficiais de crédito.

ção e o público em geral, propõe medidas para melhorar essas relações;

VI - Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

VII - Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, e a orientação às partes no seu preenchimento;

VIII - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;

IX - Divulgar a colaboração do público, sob forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido encaminhada e adotada pela administração;

X - Promover o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento ao interessado das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;

XI - Promover a instalação e manutenção atualizada de quadros indicadores e de avisos ao público sobre as atividades, obrigações, horários e prazos de seu interesse ~~em~~ nas placas indicadores dos nomes das repartições;

XII - Promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;

XIII - Providenciar, junto aos órgãos de imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura;

XIV - Promover o registro do nome, endereço e o telefone das autoridades, com a indicação do respectivo tratamento e das repartições, federais, estaduais, autárquicas e outras mais com sede no Município;

XV - Manter em arquivo atualizado, informações sobre todas as entidades, associações de classe, sindicatos, partidos políticos, e inclusive nomes e endereços ~~de~~ seus respectivos dirigentes;

XVI - Preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos para os despachos competentes;

XVII - Acompanhar a transição na Câmara Municipal dos projetos de Lei e manter controle que permita informações precisas ao Prefeito sobre as atividades do Legislativo.

XVIII - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º - A PROCURADORIA compete:

I - Prestar ao Prefeito e aos demais órgãos da administração, informações sobre tudo que diz respeito à legislação municipal, estadual e federal e demais atos do Executivo;

II - pronunciar-se sobre toda a matéria que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos da administração municipal;

III - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

IV - defender em Juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

V - assessorar o Prefeito nas conversações ou assuntos que tenham implicações jurídicas;

VI - estudar ou redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

VII - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VIII - assistir o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, e nos contratos em geral;

IX - manter em arquivo, constantemente atualizada, a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito da que se referir aos interesses do Município;

X - prestar a devida assistência à Assessoria de Programação e Controle, nos assuntos concernentes à execução e controle das atividades relativas ao planejamento e orçamento-programa;

XI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

A SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO é o órgão responsável pela execução das atividades-meio da Prefeitura concernentes a pessoal, compras e almoxarifado, expediente e comunicações, arquivo, zeladoria e transporte:

Art. 4º - AO SECRETÁRIO compete:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍ

a) Na qualidade de responsável pelas atividades de expediente e registre:

I - Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, dando-lhes número e promovendo a sua publicação assim como avisos, comunicações ou quaisquer outras matérias de interesse da administração;

II - Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

III - Preparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

IV - Redigir a correspondência que lhe for cometida pelo Prefeito, assinando a que estiver definida como de sua competência;

V - Providenciar a publicação das leis, dos decretos e dos demais atos sujeitos a esta providência assim como seu registro;

VI - Fazer coleccionar e manter sob sua guarda os autógrafos das leis, dos decretos, das portarias e dos demais atos emanados do Prefeito;

VII - Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da administração;

VIII - Prestar informações à administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

IX - Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, com a indicação de respectivo tratamento, e das repartições federais, autárquicas, estaduais e outras de interesse da administração;

X - Preparar ou providenciar a preparação da correspondência do Prefeito;

XI - Promover a numeração e expedição da correspondência oficial;

XII - Providenciar, junto à imprensa, as retificações de texto dos atos publicados, e refer os atos antes de enviá-los para publicação;

XIII - Promover a organização de coletâneas de Leis, decretos, regulamentos e outros documentos do Governo Municipal;

XIV - Providenciar a remessa das cópias das Leis, decretos, e demais atos normativos aos órgãos interessados;

XV - Promover a transcrição de contratos celebrados pela Municipalidade;

b) Na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e arquivo:

I - Promover o recebimento, numeração, distribuição e o controle de movimentação de papéis nos órgãos da Prefeitura;

II - Fazer verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, fazendo recusar os que não atendam a essas condições;

III - Promover a emissão de cartão-recibo;

IV - Promover o registro de andamento dos papéis, o despacho final e a data de respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;

V - Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

VI - Promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo e arquivo

VII - Promover o recebimento da correspondência dirigida às autoridades e aos órgãos da Prefeitura e providenciar sua distribuição;

VIII - Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despaches nos processos;

IX - Fazer controlar, em coordenação com os órgãos da Prefeitura, a movimentação dos papéis e processos;

X - Promover a manutenção atualizada de fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento na Prefeitura

XI - Promover o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos que interessam à administração;

XII - Promover o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessas de processos e demais documentos sob a sua guarda;

XIII - Providenciar as juntadas solicitadas nos processos

XIV - Organizar o sistema de referência e de índices necessárias à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XV - Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

XVI - Promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

XVIII- Supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e fazer emprestá-los, mediante recibo, quando regularmente solicitados;

XVIII - Autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acôrde com as normas que regem a matéria

C) na qualidade de responsável pelas atividades de pessoal:

I - Promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Prefeitura e planejamento e a execução dos programas de seu treinamento;

II - Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura, euvidas as direções respectivas;

III - Estudar e discutir com os órgãos interessados, e especialmente com os serviços de Fazenda, a proposta orçamentária da Prefeitura na parte relativa a pessoal;

IV - Promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse;

V - Subscrever os termos de posse dos funcionários municipais;

VI - Promover a identificação e a matrícula dos servidores, e a expedição das carteiras funcionais;

VII - Assinar as carteiras de identificação fornecidas pela Prefeitura;

VIII - Assinar as carteiras de pessoal da Prefeitura, su jeito à Consolidação das Leis de Trabalho e promover sua escrituração;

IX - Propor a nomeação, promoção, exoneração, demissão reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;

X - Promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados; assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;

XI - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao ~~xx~~ pessoal da Prefeitura, e estabelecer normas destinadas a uni-^ofirmizar a aplicação da legislação de pessoal;

XII - Promover o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoção

XIII - Promover a apuração do tempo de serviço de pessoal para todo e qualquer efeito;

XIV - Promover o controle da frequência do pessoal da Prefeitura, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XV - Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XVI - Promover o fornecimento de certidões de tempo de deserviços dos servidores Municipais;

XVII - Conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores da Prefeitura, cuvidos, quando fôr o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;

XVIII - Manter articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;

XIX - Promover a verificação dos dados relativos à situação familiar e o controle do salário-família, de adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XX - Promover a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais dos ~~xx~~ servidores da Prefeitura;

XXI - Dar posse aos servidores nomeados e designados para os cargos públicos municipais de nível inferior ao de serviço;

XXII - Encaminhar ou fazer encaminhar aos órgãos da Prefeitura, ~~as~~ as comunicações relativas a pessoal;

XXIII - Conceder férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelo Prefeito;

XXIV - Promover a organização e manutenção atualizada dos fichários de pessoal, contendo, entre outros, os seguintes registros:

- a) cadastro funcional dos servidores;
- b) controle da lotação nominal e numérica dos servidores;

a) servidores ocupantes dos cargos de chefia e assesseramento;

XXV - Promover o assessoramento da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores que possam interessar à administração;

XXVI - Promover a preparação dos contratos de locação de serviços;

d) Na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio;

I - Promover a realização de coletas de preços e concorrências para aquisição de material;

II - Determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de preços, se por coleta ou concorrência;

III - Constituir comissões de concorrência para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;

IV - Presidir as comissões de concorrência, a abertura de propostas e firmar os resultados das concorrências;

V - submeter ao exame do Prefeito os resultados das concorrências públicas;

VI - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VII - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços correntes dos materiais de emprêgo mais frequente na Prefeitura;

VIII - Promover a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

IX - Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam às necessidades da Prefeitura;

X - Reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar-lhes a nomenclatura;

XI - Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças, quando for o caso;

XII - Fazer, perante o Prefeito, declaração de inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

XIII - Promover a orientação aos órgãos da Prefeitura, quando à maneira de formular requisições de material;

XIV - Homologar produtos ou materias, mediante exame de sua qualidade, promover a sua inclusão no catálogo de fornecedores;

XV - Promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo da Prefeitura;

XVI - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

XVII - Promover a fiscalização das entregas de material, aceitá-lo ou não, se não ~~xix~~ estiver de acordo com o pedido, e promover exames tecnológicos, se for o caso;

XVIII - Fazer receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, e seu encaminhamento ao Serviço de Fazenda com as declarações de recebimento e aceitação de material;

XIX - Promover o fornecimento às repartições municipais dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços;

XX - Promover a revisão detida das requisições de acordo com a ponte de vista da nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais;

XXI - Promover o controle ~~xxxxxxxx~~ de consumo de material por espécie e por repartição para efeito de previsão e controle dos gastos;

XXII - Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura;

XXIII - Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XXIV - Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

XXV - Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;

XXVI - Providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura de material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

XXVII - Coordenar-se com a Contadoria para efeito de registro patrimonial de material permanente;

XXVIII - Promover o recolhimento de material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação,

vação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando à Contadoria, para efeito de baixa, a venda de bens patrimoniais;

XXIX - Efetuar a locação dos prédios municipais;

XXX - Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais e imobiliários;

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

XXXII - Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados;

e) na qualidade de responsável pelas atividades de oficinas e garagens;

I - Promover a distribuição dos veículos e equipamentos através dos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

II - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos;

III - Promover o controle de movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem percorrida correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificantes;

IV - Determinar os estoques mínimos de segurança das peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos;

V - Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Prefeitura e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

VI - Promover o controle de gasto de óleo, combustíveis e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção de veículos;

VII - Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação de equipamento da Prefeitura;

VIII - Comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Prefeitura, e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias;

IX - Providenciar o estacionamento dos veículos da Prefeitura;

X - Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;

XI - Promover o registro dos veículos da Prefeitura;

XII - Promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Prefeitura;

XIII-- Promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios de madeira;

XIV - Promover a fabricação de móveis, carrocerias e outros utensílios de madeira;

¶) Na qualidade de responsável pelas atividades de zeladoria;

I - Promover a abertura e o fechamento das repartições municipais na horas regulamentares;

II - Promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

III - Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;

IV - Promover a vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, e providenciar para que funcionem regularmente;

V - Promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;

VI - Mandar hastear a bandeira nacional, no prédio da Prefeitura, quando for o caso;

VII - Mandar preparar e servir o cafézinho.

Art. 6º O SERVIÇO DE FINANÇAS é constituído das seguintes unidades:

I - Seção de Arrecadação;

II - Contadoria

III - Tesouraria

Art. 7º - A Seção de Arrecadação compete:

1 - Organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários, do imposto sobre serviços, das taxas e demais rendas do Município;

II - promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à Contadoria para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para cobrança judicial pela Procuradoria Jurídica; III - organizar as escalas de redação e plantão do pessoal que exerce as atividades de fiscalização, bem como movimentá-lo conforme as necessidades e conveniências de serviços;

IV - fornecer diariamente à Contadoria os dados relativos a arrecadação dos tributes e outras rendas para fins de escrituração;

V - efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos, taxas contribuições de melhoria, bem como de outras rendas, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação;

VI - promover a atualização dos cadastros fiscais de contribuintes mediante o registro das alterações exigidas pela legislação de Município;

VII - complementar os dados de atualização de cadastro mobiliário em coordenação permanente com o Setor de Obras da Prefeitura e com o Cartório local;

VIII - promover a entrega de "habite-se" relative a novas edificações, uma vez devidamente autorizado pelo Setor de Obras da Prefeitura;

IX - receber e examinar processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributes municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;

X - fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestados referentes a assuntos de tributação, quando solicitados pelos contribuintes;

XI - efetuar a baixa e o controle dos pagamentos dos tributes municipais em fichas ou livros próprios, à vista dos comprovantes respectivos;

XII - efetuar a arrecadação das rendas patrimoniais e industriais de Município;

XIII - organizar e inscrever, na época própria, a dívida ativa de Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes devedores da Fazenda Municipal, para fins de cobrança;

XIV - efetuar o controle da arrecadação diária mediante a classificação e análise da receita, proveniente dos tributes e rendas de Município;

XV - atualizar, periodicamente, os valores venais dos imóveis cadastrados da Prefeitura;

XVI - fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais referentes aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como aos negociantes ambulantes;

XVII - notificar preliminarmente, e se fôr o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais respeitadas a competência expressa de outros órgãos da administração Municipal;

XVIII - promover a apreensão de mercadorias e objetos quando previstas as leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;

XIX - instruir e informar processos sobre autuações e demais assuntos da competência da fiscalização fazendária;

Art. 8º - A CONTADORIA COMPETE:

I - tomar contas diariamente da Tesouraria organizando e divulgando, conjuntamente o Boletim diário de Caixa;

II - relatar semanalmente ao Prefeito a situação de cada órgão no que se refere a disponibilidade de dotações orçamentárias;

III - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

IV - comunicar, incontinenti, ao Secretário a existência de qualquer irregularidade nas prestações de contas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas emissões, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

V - executar, sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, do Município, de acordo com a legislação vigente;

VI - preparar, na época própria, o balancete da receita e despesa, bem como o balanço geral e anexos exigidos por lei e as prestações de contas às entidades ou órgãos federais, estaduais, e municipais;

VII - providenciar a prestação e a tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos do Município, quando assim fôr conveniente;

VIII - efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;

IX - manter um cadastro atualizado de todos os bens imóveis, móveis, veículos e equipamentos da Prefeitura;

X - promover o registro e controle dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do Município;

XI - controlar as aquisições, alienações ou concessão de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados

por quem de direito;

XII - coordenar a elaboração anual do orçamento-programa e proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos " pelos diversos setores da administração municipal;

XIII - acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle " dos saldos das dotações orçamentárias;

XIV - Promover a anulação de empenhos, quando assim fôr conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;

XV - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;

XVI - realizar o controle dos créditos especiais e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos;

XVII - promover a conferência das contas de estabelecimentos de créditos, mediante o confronto dos extratos de contas " correntes;

XVIII - instruir e informar processos sobre pagamentos saldos de verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;

XIX - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Art. 9º A TESOUREARIA COMPETE:

I - receber, guardar, movimentar e controlar, valores e títulos do Município ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;

II - prestar contas, diariamente, à Contadoria, organizando conjuntamente o Boletim diário de Caixa;

III - escriturar no livro Caixa os recebimentos e pagamentos diários;

IV - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura, de acordo com a programação financeira, tendo em vista " a disponibilidade de recursos, de pagamento de instruções recebidas do Prefeito Municipal;

V - fornecer suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração municipal quando solicitado e autorizado pelo " Prefeito;

VI - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela Prefeitura;

VII - promover contatos com estabelecimentos de créditos para tratar de assuntos de interesse da Prefeitura, bem como providenciar a requisição de talão de cheques necessários à movimentação das contas;

VIII - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo responsável pela Divisão de Finanças.

Art. 10 º - Ao Departamento de Educação, Saúde e Assistência Social, compete:

I - executar e coordenar as atividades de ensino do Município, segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e legislação complementar pertinente;

II - elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o programa de Educação do Município, controlando a sua execução;

III - promover a realização de convênios com os órgãos educacionais estadual e federal, objetivando o desenvolvimento das atividades de ensino do Município;

IV - determinar, no início de cada ano escolar, o número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal;

V - fiscalizar permanentemente as escolas municipais verificando a obediência aos dispositivos legais e regulamentares sobre matéria, no que concerne a deficiências de funcionamento e instalações;

VI - controlar a assiduidade dos professores e diretores de unidades de ensino, mediante a verificação da frequência;

VII - executar e controlar as atividades relativas à merenda escolar de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Nacional de Merenda Escolar (CNME);

VIII - fomentar as atividades de recreação e cultura, mediante a execução de programas recreativos, de jogos esportivos, culturais artísticos e literários e festividades cívicas;

IX - promover a coordenação das atividades de assistência ao escolar e outras extra-escolares;

X - organizar e executar programas desportivos e de recreação para escolares, inclusive de educação física;

XI - incentivar a formação de cooperativas escolares bem como o desenvolvimento das atividades culturais nos estabelecimentos de ensino;

XII - promover a cooperação entre a família, a comunidade e a escola;

XIII - promover e controlar a distribuição de material didático aos estabelecimentos de ensino do Município;

XIV - estudar os meios necessários para a concessão de bolsas de estudos a alunos reconhecidamente pobres;

XV - providenciar, junto ao órgão de Obras, os reparos que se fizerem necessárias aos prédios escolares, mantendo-os em perfeito estado de conservação e funcionamento;

XVI - conceder auxílios a entidade desportivas e agremiações estudantis em função da disponibilidade de recursos da Prefeitura;

XVII - manter e controlar os parques infantis do Município;

XVIII - manter o ensino Municipal atualizado com as modernas técnicas pedagógicas, remetendo professores aos maiores centros de educação, para frequentar cursos especiais;

XIX - coordenar o funcionamento das atividades da Biblioteca Municipal, quando fôr o caso;

XX - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito;

XXI - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

XXII - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médica social e de defesa sanitária do Município;

XXIII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios;

XXIV - administrar as unidades de saúde existentes no Município promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;

XXV - executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

XXVI - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

XXVII - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;

XXVIII - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XXIX - receber necessidades que procuram a Prefeitura em

busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso, e dar-lhes a orientação ou solução cabível;

XXX - conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou em outros de emergência, quando comprovados;

XXXI - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessários, programas de habitação popular;

XXXII - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

XXXIII - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedidos;

XXXIV - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E S. URBANOS.

Art. 11 - Ao Departamento de Obras, Viação, e S. Urbanos é o órgão responsável: pela construção e conservação de obras públicas, das vias, estradas e logradouros, pelo licenciamento e fiscalização de obras particulares pelo serviço de limpeza pública, manutenção de parques e jardins, e arborização da cidade. Compete-lhe também as atividades de trânsito, administração do mercado, mercados e feiras, e ainda a fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados.

SEÇÃO I

Da Seção de Estradas de Rodagem

Art. 12 - A SEÇÃO DE ESTRADAS DE RODAGEM é o órgão que tem por objetivo gerir todas as atividades relacionadas com o planejamento, execução e conservação das rodovias municipais e a manutenção da frota de veículos da Prefeitura, competindo-lhe:

I - organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas de rodagem do Município, com o registro de todos os dados sobre cada uma delas, tais como, extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, etc., necessárias à identificação da rodovia;

II - manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem do Município e fiscalizar a sua utilização, providenciando, quando for o caso, a captura e remoção de animais encontrados soltos no seu leito, fazendo-os recolher ao depósito da Prefeitura;

III - ~~xxxxxxxx~~ elaborar em colaboração com a assessoria de planejamento e Plano Redeviário Municipal, em consonância com os planos redeviários nacional e estadual;

IV - Fazer relatórios mensais dos serviços desenvolvidos pela Secção encaminhando-os à Assessoria de Planejamento.

V - Manter-se em permanente coordenação com os demais "órgãos da Prefeitura, prestando-lhe as informações que se fizerem necessárias.

VI - Preparar as especificações dos materiais a serem utilizados nas diversas obras de construção ou conservação de redevias, encaminhando ao Setor de Compras e Almoxarifado.

VII - Controlar a utilização de todos os veículos da Prefeitura, inclusive quando aos gastos com combustíveis e lubrificantes, assim como com relação as demais despesas de manutenção.

SECÇÃO II

Do Setor de Obras.

Art.3 - Ao Setor de Obras Compete:

I - Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender sua execução.

II - Planejar a realização de obras públicas dentro do "esquema geral de Órgão e das ~~diretrizes~~ diretrizes estabelecidas pelo Prefeito.

III - Promover a fiscalização das obras que forem realizadas sob o regime de empreitada.

IV - Manter atualizados todos os registres relativos às "obras empreitadas com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos.

V - Fazer constar nos registres relativos às obras empreitadas todas as ocorrências que a cada uma digam respeito, inclusive as relativas a prazos, condições de pagamento e outras observações que forem necessárias:

VI - Fazer a medição final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou empreitada, "informando-~~as~~ os processos de pagamento dos empreiteiros:

VII - ~~Proj~~jetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais:

VIII - Fixar ~~xxxxxxxxxxxxxxxx~~ o número de operários para as obras executadas por administração direta:

IX - Estimar e comper o custo de qualquer obra municipal "por administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito.

X - promover a publicação de contratos e editais referentes aos serviços a seu cargo;

XI - Fiscalizar a execução dos serviços de Obras públicas municipais e inspecioná-lo periodicamente, tomando as medidas necessárias;

XII - promover a execução de obras custeadas por contribuição de melhoria;

XIII - fornecer a Secção de Arrecadação elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;

XIV - organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, e registro das obras públicas realizadas pela Prefeitura e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;

XV - supervisionar os serviços de produção de tubos, guias e outros materiais de construção;

XVI - promover a preparação e manutenção atualizada da tabela de preços unitários correntes de materiais de construção;

XVII - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

XVIII - Promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos necessários do Serviço;

XIX - Promover todos os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município.

XX - Fazer zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do Setor, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;

Parágrafo Único - O Setor de Obras será diretamente dirigido pelo Diretor de Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

SECÇÃO III

Des Serviços Urbanos

Art. 14 - As atividades referentes aos serviços urbanos da Prefeitura de Mari, serão executadas sob a chefia imediata dos servidores designados pelo Diretor de DVOSU.

SUBSUNCÇÃO I

Limpesa Pública

Art. 15 - Ao servidor designado para responsabilizar-se pela Limpeza Pública compete:

I - exercer ^{ligadas} todas as atividades a manutenção de limpeza da cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;

II - supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, elaborando e estabelecendo os itinerários, com vista à utilização máxima dos veículos e a adequada utilização de pessoas, fixando as escalas das equipes ou turmas de limpeza;

III - fiscalizar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo, evitando possíveis danos à população;

IV - promover a colaboração dos residentes no Município através de campanhas educacionais, na limpeza e conservação das valas e esgotos de águas pluviais;

V - executar os serviços de limpeza e conservação de valas, valas e bueiros de águas pluviais, ou fiscalizar a sua execução nos casos de contrato;

VI - zelar pela adequada conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;

VII - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

SUBSEÇÃO II

Mercado e feiras.

Art. 16 - Ao encarregado dos Mercados e feiras compete:

I - supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras de Município;

II - fiscalizar, mediante inspeções frequentes e periódicas a higiene e a saúde dos mercados e feiras;

III - examinar o estado sanitário das mercaderias e produtos, colocados à venda nos mercados e feiras, prevenindo a sua inutilização ou interdição ao consumo, quando estiverem deteriorados ou atentarem contra a higiene;

IV - controlar a entrada e saída de mercaderias, inspecionando periodicamente a sua pesagem e solicitando a presença da autoridade competente, quando não estiverem com a documentação em ordem;

V - permitir e controlar a utilização de cômodos e áreas livres dos mercados e feiras, fiscalizando a observância das obrigações assumidas pelos premissários das dependências anexas;

VI - promover a arrecadação das rendas provenientes da permissão de instalação de dependências ou áreas, recolhendo à

Tesouraria e produto da arrecadação, nos períodos estabelecidos de comum acordo com o órgão arrecadador;

VII - executar atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato;

SUBSEÇÃO III

DO CEMITÉRIO

Art. 16 - Ao Zelador do Cemitério compete:

I - controlar a movimentação ocorrida no cemitério, mediante o registro em livros ou fichas;

II - manter o registro de sepulturas e quadras, preveniente a abertura de covas, segundo a média de sepultamento diárias

III - controlar a movimentação de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;

IV - zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias;

V - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento do Cemitério;

VI - Providenciar a numeração das sepulturas, de acordo com seu alinhamento nas quadras;

VII - Fixar o horário ~~xxxxxxxxxx~~ de trabalho e a escala de serviços dos seus subordinados;

VIII - Efetuar a escrituração e recolhimento à Tesouraria da Prefeitura do produto da arrecadação por serviços efetuados no Cemitério, encaminhando-o, juntamente com os respectivos comprovantes;

IX - Executar atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato;

SUBSEÇÃO IV

Matadouro.

Art. 18 - Ao Administrador do Matadouro Municipal compete:

I - Manter os registros de entrada, precedência, matança e rejeição de gado e outros animais;

II - Arrecadar as tarifas ou taxas de abate, recolhendo à Tesouraria da Prefeitura, dentro de 24 horas, as importâncias que arrecadar, fazendo a escrituração do movimento do Matadouro.

III - estabelecer, tendo em vista as operações de Matadeouro e as necessidades dos usuários, a escala de abate;

IV - responsabilizar-se pela guarda dos animais confirmados ao estabelecimento, não se estendendo, essa responsabilidade, aos casos de morte, acidentes fortuitos ou de força maior que não possam ser previstos ou evitados;

V - promover a inspeção dos animais antes e depois de abate;

VI - manter as dependências de Matadeure em condições de higiene ;

VII - isolar, comunicando-se com as autoridades sanitárias, qualquer animal com suspeita de meléstia, impedindo que seja o mesmo abatido até a decisão da autoridade sanitária;

VIII - efetuar, em colaboração com outras autoridades, a re-
pressão à matança clandestina;

IX - abrir e fechar a porta do Matadeuro nas heras regula-
mentares;

X - manter vigilância sôbre as instalações elétricas e hidráulicas de Matadeure e providenciar para que funcionem regularmente;

XI - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lo
tados no Matadouro;

XII - manter a aparelhagem necessária aos serviços a seu cargo e controlar sua utilização;

XIII - controlar o ponto de pessoal lotado no Matadouro, enviando-o, na periodicidade determinada, à Secretaria da Prefeitura;

XIV - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Matadouro.

TÍTULO III

Das Atribuições de Pessoal

CAPÍTULO I

Des Diretores, Procurador, Assessor e Secretário.

Art. 19 - Ao Secretário, Diretores e ao que couber ao "Chefe de Gabinete, Procurador e Assessorde Planejamento, compete:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos respectivos órgãos;

II - preparar as especificações dos materiais a serem utilizados no órgão sob sua direção, encaminhando ao Setor de Compras e Almoxarifado, para as providências de aquisição;

III - participar das reuniões semanais com o Prefeito, relatando as atividades desenvolvidas pelo seu órgão e apresentação a

programação para a semana seguinte;

IV - prestar tãda a colaboração necessária Assessoria de Planejamento para efeitos de contrôlê e acompanhamento dos Programas em execução, e nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento?

V - preferir despachos interlocutórios em processos cu ja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VI - preper ao Prefeito medidas que visem a melhoria dos serviços, justificando-as e apresentando, quando fôr o caso, anteprojatos dos atos e os estudos referentes aos elementos pessoais e materiais necessárias;

VII - comparecer à Câmara, quando convocado, nos casos e para fins indicados em lei;

VIII - atender, durante o expediente, as pessoas que procurarem para tratar de assuntos de serviço;

IX - zelar pela fiel observância e execução do presente regimento e das instruções para execução dos serviços;

X - encaminhar, anualmente, ao Prefeito, relatório sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;

XI - sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços executados pelos órgãos sob sua direção;

XII - preferir despachos interlocutórios em processos cu ja decisão esteja fora de âmbito de sua atribuições, ou decisórios em assuntos atinentes a assuntos da competência dos órgãos que dirigem;

XIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e do orçamento programa dos órgãos subordinados, dando-lhes, a seguir, o encaminhamento previsto;

XIV - indicar ao Prefeito os servidores para ocuparem as funções de chefia que lhes xix estão subordinadas;

XV - prestar tãda a colaboração necessária à Assessoria de Programação Contrôlê, nos assuntos concernentes a planejamento a orçamento?

XVI - atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência;

XVII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO III

Das Atribuições de Pessoal

Das atribuições comuns dos Diretores Secretário, Procurador e Chefe de Gabinete.

Art. 19 - Além de suas atribuições próprias e específicas das neste Regimento compete ainda:

I - Promover, por todos os meios ao seu alcance, e aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - Preferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência;

III - Promover a requisição de material permanente ou de consumo para os órgãos sob sua direção;

IV - Despachar diretamente com o chefe imediato;

V - Apresentar ~~xxx~~ ao chefe imediato, na época própria o programa de trabalho dos órgãos sob sua direção;

VI - manter a disciplina de pessoal sob sua direção;

VII - preparar a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;

VIII - Organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-se à Secretaria da Prefeitura;

IX - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que se procurarem para tratar de assuntos de serviço;

X - Abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua subordinação;

XI - Remeter ou fazer remeter, ao arquivo geral da Prefeitura, todos os processos e papéis devidamente ultimados, e requisitar aqueles que interessam aos respectivos órgãos;

XII - Manter os registros das atividades dos respectivos órgãos;

XIII - Apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção sugerindo providências para melhoria dos serviços;

XIV - Promover e fornecer de certidões requeridas e autorizadas sobre os assuntos atinentes aos órgãos sob sua direção;

XV - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho de pessoal a seu cargo;

XVI - Preper ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades;

XVII - Zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços.

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 20 Aos servidores cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que 'lhes são cometidas, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões visando ao aperfeiçoamento do 'trabalho.

Parágrafo Único - compete a todo servidor municipal ter pleno conhecimento das disposições estabelecidas na Lei de Organização Administrativa e neste Regulamento, e a nenhum é dado alegar ignorância desse conteúdo.

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais

Art. 21 - Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração;

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

Art. 22 - O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, atendendo-se às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições, obedecendo o expediente mínimo de 30 (trinta) '' horas semanais.

Art. 23 - Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto de Funcionários, ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial, será observada a legislação específica.

Art. 24 - Será feita substituição automática nos impedimentos legais dos titulares dos cargos e funções de direção e 'chefia, quando o período de afastamento não for superior a 3 '' dias consecutivos.

(três) Parágrafo Único - Os substitutes serão designados previamente por ato de Prefeito, segundo o mesmo sistema estabelecido para escolha de titular.

Art. 25 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARI, em 27 de ' maio de 1.971.

José de Mello - Prefeito Municipal.

José Rangel de Luna

José Rangel de Luna - Secretário Geral.