LEI nº 961 - de 26 de dezembro de 1968

Reorganiza o Quadro de Pessoal do Município de Uruguaiana, estabelece Sistema de Classificação de Cargos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUGUAIANA:

Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 57, item II, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO CIVIL PERMANENTE CENTRALIZADO

Art. 1º Fica o Serviço Civil permanente Centralizado do Município de Uruguaiana integrado pelos seguintes Quadros:

I – Quadro Único dos Funcionários Públicos Municipais;

II – Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 2º São organizados, nos termos desta Lei, os quadros de pessoal do Município, observados os dispositivos constitucionais específicos e os princípios do Sistema de Classificação de Cargos que ora se adota.

Art. 3º O Quadro Único de Funcionários Público Municipais é constituído de todos os cargos isolados de provimentos efetivos criados nesta Lei.

Art. 4º O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é integrado por todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas criados nesta Lei para o Serviço Público Municipal de Uruguaiana.

CAPÍTULO II
DO QUADRO ÚNICO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
SEÇÃO I
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 5º A Organização do Quadro Único dos Funcionários Público Municipais vincula-se aos fins do Município, estruturando-o em serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessárias à consecução daqueles fins.

Art. 6º No Quadro Único dos Funcionários Públicos Municipais que ora se estabelece, os cargos são classificados, segundo seu grau de complexidade, em quatro níveis:

I – NÍVEL SUPERIOR

Trabalho altamente qualificado. Exigência de formação superior, complementada, quando necessário, por curso de especialização ou aperfeiçoamento em determinados setores técnicos. Para as tarefas de assessoramento e planejamento, também experiência comprovada no trato de questões complexas de Administração Pública.

II - NÍVEL PRINCIPAL

Funções administrativas de grande responsabilidade. Exigência de formação de nível secundário ou equivalente, suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento especial. Funções técnicas, cujo exercício dependa de certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido pela instituição respectiva. Funções de magistério primário, com formação correspondente em escola oficial ou reconhecida.

III – NÍVEL MÉDIO

Funções administrativas ou técnicas de certa complexidade. Exigência de nível de conhecimentos correspondentes ao primeiro ciclo do ensino secundário ou equivalente, suplementado quando for o caso, por conhecimentos especializados. Curso primário completo, quando suplementado pelos conhecimentos profissionais necessários, adquiridos mediante curso ou treinamento especial.

IV – NÍVEL SIMPLES

Trabalho geralmente de rotina e de pouca complexidade. Instrução de nível correspondente ao curso primário, sem experiência ou habilidades especiais. Curso primário incompleto suplementado, em certos casos, por alguma experiência profissional.

Art. 7º O acesso no Quadro Único dos Funcionários Públicos Municipais, poderá ocorrer desde o Nível Simples até o Superior, processando-se dentro do mesmo nível e de nível a nível independentemente do Serviço ou do padrão do cargo.

Art. 8º Cada nível poderá conter classes de cargos de valorização diversa, não podendo, entretanto, haver classes de valores idênticos em níveis diferentes.

Art. 9º O provimento dos cargos que compõem o Quadro Único dos Funcionários Públicos Municipais far-se-á mediante recrutamento externo ou interno.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 10 A estrutura básica do Quadro Único dos Funcionários Públicos Municipais, segundo o sistema de classificação de cargos que ora se adota, constitui-se dos seguintes serviços:

I – SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

II - SERVIÇO DE SAÚDE PÚBLICA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

III – SERVIÇO DE OBRAS PÚBLICAS

IV - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

V - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

VI - SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA

VII - SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO

VIII - SERVIÇO DE TRANSPORTE E OFICINAS

Art. 11 As classes de cargos são distribuídas nos diversos Serviços. Observadas as características próprias de cada Nível.

Art. 12 Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo ou não, criados dos

qualquer forma, existentes atualmente na Prefeitura Municipal de Uruguaiana.

Art. 13 São criados no Quadro Único dos Funcionários Públicos Municipais os seguintes cargos isolados de provimento efetivo:

SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
Nível	Total de Cargos	Denominação	Código
Principal	73	Professor do Ensino Primário	PMU 1.3.01.01
Médio	24	Regente do Ensino Primário	PMU 1.2.01.01

II – SERVIÇO DE SAÚDE PÚBLICA E ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Nível	Total de Cargos	Denominação	Código
Superior	1	Assistência Social	PMU 1.4.02.01
Principal	1	Enfermeiro	PMU 1.3.02.01
Médio	1	Encarregado de Câmara Frigorífica	PMU 1.2.02.01

III – SERVIÇO DE OBRAS PÚBLICAS			
Nível	Total de Cargos	Denominação	Código
Superior	1	Engenheiro	PMU 1.4.03.01
Médio	1	Auxiliar dos Serviço de Obras	PMU 1.3.03.01

IV – SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA			
Nível	Total de Cargos	Denominação	Código
Superior	1	Contador	PMU 1.4.04.01
Principal	1 1	Técnico em Contabilidade Tesoureiro	PMU 1.3.04.01 PMU 1.3.04.02
Médio	1	Fiel de Tesoureiro	PMU 1.2.04.01

V – SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Nível	Total de Cargos	Denominação	Código
Superior	3	Assessor Administrativo	PMU 1.4.05.01
Principal	6 1 1 1	Oficial Administrativo Almoxarife Arquivista Desenhista	PMU 1.3.05.01 PMU 1.3.05.02 PMU 1.3.05.03 PMU 1.3.05.04

Médio	24	Auxiliares de Administração	PMU 1.2.05.01
Simples	8	Servente	PMU 1.1.05.01

VI – SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO			
Nível	Total de Cargos	Denominação	Código
Médio	4	Fiscal de Obras	PMU 1.2.06.01
Simples	15	Vigilante	PMU 1.1.06.01

VII – SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO			
Nível	Total de Cargos	Denominação	Código
Médio	1	Identificador	PMU 1.3.07.01

VIII – SERVIÇO DE TRANSPORTE E OFICINAS			
Nível	Total de Cargos	Denominação	Código
Médio	4	Motorista	PMU 1.2.08.01

Art. 14 O código de identificação estabelecido para as classes de cargos criados no artigo anterior tem a seguinte constituição:

1º Algarismo – indica o Quadro

2º Algarismo – indica o Nível

3º Algarismo – indica o Serviço

4º algarismo – indica o Número de Ordem dentro de cada Nível.

§ 1º O Código de identificação será completado por um 5º algarismo, indicativo do valor do padrão atribuído a cada cargo e integrará Lei especial relativa ao Plano de Pagamento.

§ 2º As letras PMU que antecedem os algarismos do código referem-se às iniciais da Prefeitura Municipal de Uruguaiana.

SEÇÃO III
DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 15 O Recrutamento externo no Quadro dos Funcionários Públicos Municipais será feito para provimento de cargos mediante concusso público e processar-se-á nos casos de:

A) Nomeação em estágio probatório, para os cargos iniciais e os de magistério:

B) Nos casos em que, aberta inscrição para recrutamento interno, não se apresentem candidatos:

C) Nos casos em que os candidatos não lograrem aprovação em número correspondente às vagas existentes.

Art. 16 O recrutamento interno será feito para provimento de cargos por transferência,

mediante prova de Habilitação e processar-se-á:

A) Dentro de cada nível, para padrão superior, em sentido vertical ou diagonal;

B) Para nível imediato, em sentido vertical ou diagonal.

§ 1º Em qualquer das modalidades do recrutamento interno serão reservados os requisitos de provimento exigidos para cada classe.

§ 2º Não poderão concorrer à prova de habilitação os funcionários que não tenham completado o estágio pronatório de 730 (setecentos e trinta) dias.

§ 3º As provas de habilitação terão validade por dois anos.

Art. 17 Nos casos de recrutamento interno, a prova de habilitação constará, obrigatoriamente, de;

I – Prova objetiva de serviço;

II – Prova de títulos, considerando-se como tais:

A) Trabalhos realizados, pertinentes às atribuições do cargo pleiteado;

B) Certificado de aprovação em cursos relacionados com a classe a qual concorre;

C) Tempo de exercício em cargos afins;

D) Exercício de cargo em comissão ou função gratificada em unidades administrativas com atividades relacionadas com o conteúdo ocupacional do cargo pleiteado.

Art. 18 O Recrutamento e seleção de pessoal para provimento de cargos na administração da Prefeitura Municipal de Uruguaiana serão realizados por uma Comissão designada para tal fim.

Parágrafo Único A Comissão de que trata o artigo será composta de três membros, um dos quais deverá ser Chefe do Serviço de Ensino.

SECÇÃO IV
DO ENQUADRAMENTO

Art. 19 Os ocupantes dos cargos efetivos extintos pelo artigo 12 desta Lei serão aproveitados, respeitados os direitos adquiridos, nos cargos constantes do artigo 13.

§ 1º Todos os funcionários que estiverem com vencimentos superior ao previsto no Plano de Pagamentos, constituirão Quadro Suplementar.

§ 2º Os cargos dos funcionários incluídos no Quadro Suplementar, a medida que vagarem serão automaticamente extintos.

Art. 20 A Divisão da Fazenda da Prefeitura Municipal de Uruguaiana, enquanto não for aprovado o Plano de Pagamento e publicado o respectivo enquadramento, continuará a pagar os servidores com base nos cargos extintos pelo artigo 12 desta Lei.

Parágrafo Único O Enquadramento de que trata este artigo será feito por uma Comissão Especial, nomeada pelo Prefeito e integrada por um representante do Executivo, um representante do Legislativo e um Reapresentante da Associação dos Funcionários Municipal

CAPÍTULO III
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 21 O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas destina-se ao atendimento, no Civil Permanente Centralizado do Município de Uruguaiana, dos encargos de

Chefia e outros determinados em Lei.

Art. 22 O desempenho da Função Gratificada será privativo de funcionário público municipal e a designação será feita pelo Prefeito.

Art. 23 O desempenho de Cargos em Comissão poderá ser feito por elementos estranhos ao Quadro Único dos Funcionários Públicos Municipais e a nomeação será da alçada do Prefeito.

§ 1º Excetuam-se das disposições deste artigo as funções de Chefes de Serviço, Setor de Portaria, Diretor de Grupo Escolar de 1º e de 2º Categorias previstas no artigo 29.

§ 2º Excetua-se, também, das disposições do artigo a função de assistente de Diretor prevista no artigo 29.

Art. 24 O preenchimento dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas será feito optativamente, considerando-se o interesse da administração, sob uma ou outra forma de provimento, fazendo-se a correspondência entre as mesmas pela coincidência de padrões.

Art. 25 Para o provimento dos Cargos em Comissão previstos no artigo 29 da presente Lei, quando a escolha recair em elemento estranho ao Quadro Único dos Funcionários Públicos Municipais, serão exigidos os requisitos gerais para a investidura no serviço público estabelecidos na legislação vigente.

Art. 26 A lotação dos cargos e funções que compõem o Quadro dos Cargos em Comissão e funções Gratificadas será feita por ato do Prefeito Municipal, nos órgãos e unidade administrativas regulamente criados.

Art. 27 Dos atos de nomeação ou designação, para provimento no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, deverá constar obrigatoriamente, a denominação da unidade administrativa onde terá exercício o funcionário respectivo.

Art. 28 O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é organizado nos seguintes Grupos:

I – Chefias Regulares

II – Chefias Diversas

III – Funções de Gabinete

IV – Funções de Assessoramento

V – Funções de Estabelecimentos de Ensino

Art. 29 É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

I – CHEFIAS REGULARES		
Total	Denominação	Código
3	Diretor	PMU 2.0.01.01
9	Chefe de Serviço	PMU 2.0.01.02
11	Chefe de Seção	PMU 2.0.01.03
3	Chefe de Setor	PMU 2.0.01.04
1	Chefe de Portaria	PMU 2.0.01.05

I – CHEFIAS DIVERSAS		
Total	Denominação	Código

1	Coordenador	PMU 2.0.02.01
5	Subprefeito	PMU 2.0.02.02
4	Administrador	PMU 2.0.02.03
1	Fiscal Lotador	PMU 2.0.02.04
3	Inspetor Rural	PMU 2.0.02.05

III – FUNÇÕES DE GABINETE		
Total	Denominação	Código
1	Chefe de Gabinete	PMU 2.0.03.01
1	Oficial de Gabinete	PMU 2.0.03.02

IV – FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO		
Total	Denominação	Código
1	Procurador Municipalidade	PMU 2.0.04.01
3	Assistentes de Diretor	PMU 2.0.04.02
1	Assistente de Imprensa	PMU 2.0.04.03

V – FUNÇÕES DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO		
Total	Denominação	Código
9	Diretor de Grupo Escolar de 1º Categoria	PMU 2.0.05.01
3	Diretoe de Grupo Escolae de 2ª Categoria	PMU 2.0.05.02
5	Oriemtador de Ensino	PMU 2.0.05.03

Art. 30 O código de identificação estabelecido para o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte constituição:

1 º Elemento – indica o Quadro

2º – Elemento – indica a forma de Provimento

3º – Elemento – indica o Grupo

4º – Elemento – indica o número de ordem dentro do Grupo.

§ 1º O 2º elemento, representado pelo dígito O, será substituído pelo algarismo I, Quando o provimento for feito sob a forma de Cargo em Comissão e pelo algarismo 2, quando se trata de Função Gratificada.

§ 2º O código de que trata este artigo será completado por um 5º elemento, correspondente ao padrão, quando da instituição do novo plano de Pagamento.

§ 3º As letras PMU que antecedem os algarismos do código referem-se às iniciais da Prefeitura Municipal de Uruguaiana.

CAPÍTULO IV
DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE E DE CARREIRA

Art. 31 Entende-se por especificação de Classe ou de Carreira a descrição dos cargos classificados a base dos deveres e responsabilidades, contendo a síntese dos deveres, exemplos atribuições, características especiais, requisitos para provimento, forma de recrutamento, acesso, lotação, nome do cargo, código, e outros elementos que possam concorrer para identificar cada Classe ou Carreira.

Parágrafo Único As especificações de Classe e de Carreira poderão ser alteradas por proposta do Poder Executivo Municipal, aprovada pela Câmara de Vereadores, exceto no que se refere ao código, ao recrutamento e ao acesso.

Art. 32 As especificações relativas aos cargos constantes do Quadro Único dos Funcionários Públicos Municipais ora criados, são parte integrante desta Lei e constituem o Anexo I.

Art. 33 A partir da vigência desta Lei, toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos deverá ser acompanhada das respectivas especificações, condição essencial para a apreciação de proposta.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 É vedado ao funcionário exercer atribuições diversas das inerentes ao cargo de que é titular, ressalvadas as referentes as funções de Chefia e Comissões legais.

Art. 35 A Administração Municipal promoverá aperfeiçoamento dos servidores municipais, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, garantindo desse modo. Elevado padrão de execução do.

VI – Providenciar na vistoria periódica, bem como na lavagem, lubrificação, consertos e pinturas das viaturas e máquinas rodoviárias a serviço da Prefeitura;

VII – Encaminhar à Seção de Material e Patrimônio as requisições do material necessário aos consertos, bem como os comprovantes do material que for utilizado;

VIII – Manter registro histórico das viaturas a serviço da Prefeitura, anotando todas as ocorrências desde sua aquisição até a baixa.

Art. 9º À Portaria compete:

I – Abrir e fechar o prédio da Prefeitura:

II – Providenciar na limpeza e conservação das dependências do prédio;

III – Destacar serventes para a execução de tarefas que lhe forem solicitadas pelas diversas unidades que integram a estrutura da Prefeitura;

IV – Exercer vigilância permanente nos locais de entrada e saída, especialmente nos setores de maior acesso do público;

V – Tomar providências para o recebimento e distribuição da correspondência e do expediente da Prefeitura.

SEÇÃO III
DO SERVIÇO ASSISTENCIAL

Art. 10 O Serviço Assistencial tem por finalidade prestar assistência a escolares e funcionários bem como a pessoas comprovadamente poderes, devendo para tanto:

I – Manter ambulatório para aplicação de vacinas e injeções e realização de curativos em escolares e pessoas reconhecidamente pobres;

II – Prestar assistência odontológica a escolares;

III – Prestar assistência médica a escolares e a funcionários necessitados, bem como a seus familiares;

IV – Fornecer óculos a escolares e a pessoas indigentes;

V – Fornecer passagens para remoção de pessoas enfermos comprovadamente pobres;

VI – Fornecer medicamentos a pessoas enfermos de condição comprovadamente pobre.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE FAZENDA

Art. 11 A Divisão de Fazenda tem por finalidade executar as medidas relacionadas com a receita, a despesa, o orçamento e o crédito público municipal, bem como as iniciativas e providências que digam respeito à política financeira do Município, devendo para tanto:

I – Elaborar o orçamento, realizando para tanto os respectivos estudos técnicos;

II – Promover a arrecadação das rendas municipais, provenientes da cobrança dos impostos e taxas;

III – Executar a despesa orçamentária

IV – Controlar a execução orçamentária;

V – Examinar o reflexo financeiro dos projetos de Lei que afetem a receita ou despesa do Município;

VI – Manter cadastro das marcas e sinais de criadores do Município de Uruguaiana;

VII – Fornecer guias para movimentação de gado no município;

VIII – Efetuar pagamentos.

Art. 12 O Diretor de Fazenda terá um Assistente que LHE será diretamente subordinado.

Art. 13 A Divisão de Fazenda compreende:

Serviço de Receita

Serviço de Despesa

Contadoria

Tesouraria

Seção de Registro de Marcas e Sinais

Parágrafo Único Para efeito de remuneração da respectiva chefia, a Contadoria é classificada no porte de serviço.

Art. 14 Ao Serviço de Receita compete:

I – Supervisionar e controlar a arrecadação das rendas públicas do Município, de conformidade com a legislação vigente, adotando normas corretivas, quando necessário;

II – Elaborar análises estatísticas de elementos de receita para fins orçamentários e de fixação de política tributária;

III – Coordenar, Fiscalizar e controlar a cobrança amigável da Dívida Ativa, exigindo o fiel cumprimento dos prazos legais;

IV – Executar outras tarefas relacionadas com as atividades do órgão.

Art. 15 O Serviço de Receita compreende:

Seção de Cadastro Imobiliário

Seção de Impostos e Taxas Diversas

Setor de Dívida Ativa

Art. 16 Á Seção de Cadastro Imobiliário compete:

I – Manter atualizado o cadastro dos imóveis sujeitos aos impostos territorial e predial do Município;

II – Extrair guias de recolhimento dos impostos territorial e predial;

III – Exercer, em todas as formas, a fiscalização e inspeção dos tributos imobiliários que, por dispositivo legal, são da competência do Município;

IV – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 17 À Seção de Impostos e Taxas Diversas compete:

I – Extrair guias de impostos que incidam sobre o comércio e pecuária e sobre as transmissões intervivos;

II – Fornecer alvarás de licença relativos às indústrias e profissões;

III – Fornecer alvarás de licença, especificadas ou não na Lei Orçamentária, relativos a construções civis, vendas em feira, jogos e diversões e outros similares;

IV – Exercer, em todas as formas, a fiscalização e a inspeção dos tributos não imobiliários que, por dispositivo legal, são da competência do Município;

V – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 18 Ao Setor de Dívida Ativa compete:

I – Providenciar na extração de guias de recolhimento dos impostos e taxas que deixaram de ser pagos no exercício corresponde;

II – Manter o cadastro dos pagamentos parcelados;

III – Fazer as comunicações da proximidade dos prazos de pagamento e quando este não for efetuado, renovar a comunicação;

IV – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 19 Ao Serviço de Despesa compete:

I – Estudar, promover e executar medidas de caráter técnico e administrativo, que se relacionem com a execução da despesa orçamentária do Município;

II – Promover, orientar, coordenar e controlar as atividades referentes ao pagamento dos servidores da Prefeitura, inclusive quanto à efetivação dos descontos obrigatórios ou não, bem como autorizar os depósitos bancários do saldo correspondente a cada funcionário;

III – Orientar, coordenar e controlar os pagamentos dos fornecedores do Município, bem como as demais despesas orçamentárias e créditos especiais;

IV – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 20 À Contadoria compete:

I – Executar todos os trabalhos de contabilidade do Município;

II – Controlar a execução orçamentária do Município, levantando os respectivos balancetes mensais;

III – Realizar levantamento dos balanços gerais do Município referentes a cada exercício;

IV – Preparar e organizar as tomadas de contatos de todos os responsáveis para com a Fazenda do Município, se for o caso;

V – Zelar pelo fiel cumprimento das Leis de Contabilidade Pública;

VI – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 21 À Tesouraria compete:

I – receber e guardar numerário proveniente da arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município, bem como o relativo às distribuições oriundas do Estado e da União;

II – Escriturar o movimento diário no "Caixa";

III – Elaborar os relatórios financeiros da Tesouraria;

IV – Endossar e assinar, com o Diretor da Divisão da Fazenda, cheques bancários;

V – Assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;

VI – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 22 À Seção de marcas e sinais compete:

I – Manter cadastro de marcas e sinais;

II – Controlar a movimentação rural do Município, tanto de animais como de produtos;

III – Controlar a arrecadação dos impostos e taxas referentes à movimentação da pecuária;

IV – Visar os certificados do movimento pastoril;

V – Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

Art. 23 A Divisão de Viação e Obras Públicas tem por finalidades estudar, projetar, contratar, fiscalizar e executar a construção de estradas e de obras públicas municipais, devendo para tanto;

I – Estudar, projetar, orçar e realizar obras de construção de estradas e de prédios públicos Municipais, bem como fiscalizar a sua execução;

II – Providenciar na execução de todas as obras necessárias ao bom andamento dos serviços públicos no que se refira a calçamento, luz, urbanismo, construções e outras similares;

III – Examinar e opinar sobre quaisquer projetos e orçamentos de obras a cargo do Município;

IV – Executar obras referentes à conservação de estradas e de prédios públicos Municipais, próprios, cedidos ou alugados;

V – Examinar e aprovar, se for o caso, projetos de estradas e plantas destinadas a novas edificações ou reformas em construções particulares já existentes;

VI – Realizar a apropriação do custo das obras municipais;

VII – Realizar todas as demais atividades necessárias ao bom funcionamento do órgão.

Art. 24 O Diretor de Divisão de Viação e Obras Públicas terá um Assistente que lhe será diretamente subordinado.

Art. 25 A Divisão de Viação e Obras Públicas compreende:

Setor de Atividades Auxiliares

Seção de Cadastro e Arquivo de Plantas e Projetos

Serviço de Engenharia.

Art. 26 Ao Setor de Atividades Auxiliares compete executar atividades de

administração gerais necessárias ao funcionamento da Divisão.

Art. 27 A Seção de Cadastro e arquivo de Plantas e Projetos compete;

I – Manter atualizado o cadastro de projetos de estradas e de prédios públicos e particulares construídos no Município;

II – Arquivar plantas de prédios e túmulos construídos no Município;

III – Extrair cópias heliográficas de plantas e projetos;

IV – Anotar em planilhas toda e qualquer alteração verificada, correspondente às construções municipais:

V – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 28 Ao Serviço de Engenharia compete:

I – Realizar estudos e projetos de estradas e de obras de construção e ampliação de prédios públicos Municipais;

II – Contratar, realizar, fiscalizar e orientar a execução de obras de construção de estradas e de prédios públicos Municipais;

III – Executar obras de conservação, ampliação e adaptação em prédios públicos Municipais, próprios, cedidos ou alugados;

IV – Elaborar projetos de vias públicas, pavimentação, trânsito e transportes urbanos, dentro do Município;

V – Elaborar trabalhos inerentes à apropriação do custo de obras asserem realizadas pela Divisão.

Art. 29 O Serviço de Engenharia compreende:

Seção de Estudos e Projetos

Seção de Obras

Art. 30 À Seção de Estudos e Projetos competes:

I – Realizar estudos e projetos relativos às obras a serem executadas;

II – Elaborar as especificações relacionadas com as obras projetadas;

III – Realizar trabalhos atinentes à apropriação do custo das obras a serem executadas pela Divisão;

IV – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 31 À Seção de Obras compete:

I – Executar obras de construção de estradas e de prédios públicos Municipais;

II – Realizar obras de conservação, ampliação e adaptação em prédios públicos Municipais, próprios, cedidos ou alugados;

III – Executar obras de pavimentação e urbanismo nas ruas e logradouros públicos;

IV – Examinar as plantas dos prédios a serem construídos no Município, emitindo o respectivo parecer;

V – Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

Art. 32 A Divisão de Educação tem por finalidade difundir o ensino primário no âmbito municipal, devendo para tanto:

I – Manter escolas de nível primário;

II – Mantar cadastro de professores primários e de escolas do Município;

III – Executar, em convênio com a Secretaria de Educação e Cultura, trabalhos relacionados com as atividades da Divisão de Municipalização do Ensino Primário.

Art. 33 O Diretor da Divisão de Educação terá um Assistente que lhe será diretamente subordinado.

Art. 34 A Divisão de Educação compreende:

Serviço de Ensino

Seção de Cadastro

Setor de Atividades Auxiliares

Art. 35 Ao Serviço de Ensino compete:

I – Estudar os problemas relacionados com a educação primária na esfera municipal;

II – Promover a execução das leis e regulamentos referentes ao ensino primário municipal;

III- Manter escolas de nível primário, de acordo com as normas que regem o ensino estadual e municipal;

IV – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 36 Á Seção de Cadastro compete:

I – Organizar e manter atualizado o cadastro de professores primários;

II – Controlar a movimentação dos professores;

III – Organizar e manter atualizado registro das escolas que constituem a rede escolar do Município;

IV – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 37 Ao Setor de Atividades Auxiliares compete executar trabalhos de Administração gerais necessários ao funcionamento da Divisão de Educação.

SEÇÃO VII
DA SERVIÇO DE INDÚSTRIA E DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 38 Ao Serviço de Indústria e de Manutenção e Recuperação compete a exploração de indústrias em benefício dos cofres públicos municipais, bem como a manutenção e a recuperação do equipamento, mobiliário e veículos automotores pertencentes à Prefeitura, devendo para tanto:

I – Manter oficinas de marcenaria, carpintaria, ferraria, eletricidade e tornearia mecânicas para execução de trabalhos para a Prefeitura Municipal;

II – Executar trabalhos de britagem e preparação de asfalto, necessários à pavimentação de ruas, praças e logradouros públicos;

III – Fabricar mosaicos, bueiros e cordões para calçadas, necessários à realização de obras públicas;

IV – Realizar atividades necessárias à manutenção, recuperação e montagem de viaturas e máquinas rodoviárias a serviço da Prefeitura Municipal;

V – Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII
DOS SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA

Art. 39 Aos Serviços de Utilidade Pública compete a execução de atividades consideradas de utilidade pública devendo para tanto:

I – Providenciar no abate de gado necessário ao abastecimento da população do Município;

II – Providenciar no abastecimento de Gêneros alimentícios à população através do Mercado Público;

III – Providenciar na limpeza das ruas, praças e logradouros públicos;

IV – Providenciar nos trabalhos de sepultamento e exumação de cadáveres.

Art. 40 Os Serviços de Utilidade Pública compreendem:

Matadouro Municipal Municipal

Mercado Público

Limpeza Pública

Cemitério

Art. 41 Ao Matadouro Municipal compete:

I – Proceder ao abate do gado necessários ao abastecimento da população;

II – Providenciar na guarda, conservação e distribuição da carne após o abate;

III – Providenciar na limpeza do local da matança do gado.

Art. 42 Ao Mercado Público compete:

I – Propiciar o Abastecimento de alimentos à população do Município;

II – Arrecadar o aluguel das bancas, escritórios e bares que funcionam no prédio do Mercado Público.

Art. 43 À Limpeza Pública compete:

I – Recolher o Lixo das residências;

II – Manter a cidade em bom estado de Higiene;

III – Depositar em local determinado todo o lixo recolhido.

Art. 44 O Cemitério funcionará nos termos dos artigos 289 a 309 inclusive, do Código de Posturas do Município de Uruguaiana.

SEÇÃO IX
DAS SUBPREFEITURAS

Art. 45 Às Subprefeituras compete:

I – Efetuar o lançamento de impostos que lhes forem cometidos, de conformidade com a Lei;

II – Vistoriar os próprios e bens municipais;

III – Inspecionar os caminhos vicinais, estradas e pontes dos respectivos distritos;

IV – Fiscalizar praças, jardins e cemitérios municipais;

V – Impor multas aos infratores do Código de Posturas do Município;

VI – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 46 A Subprefeitura da Barra do Quaraí compreende:

Inspetoria Rural de Sant'ana Velha

Inspetoria Rural de Caibaté

Inspetoria Rural de Vertentes

Art. 47 Ás Inspetorias Rurais compete:

I – Arrecadar impostos nos subdistritos;

II – Realizar outras tarefas correlatas.

TÍTULO II
DO PESSOAL

Art. 48 Ao Prefeito e Subprefeito compete desempenhar as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

Art. 49 Ao Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal compete:

I – Receber e transmitir as ordens do Prefeito Municipal;

II – Prestar colaboração e assistência na atuação política, administrativa e social;

III – Preparar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal;

IV – Representar o Prefeito em solenidades e cerimônias cívicas e sociais, quando para isto for designado;

V – Elaborar o relatório anual da Prefeitura;

VI – Executar outras atividades que LHE forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 50 Ao Oficial de Gabinete compete:

I – Atender as pessoas que desejarem comunicar-se com o Prefeito, encaminhando-as ou dando a este conhecimento do assunto a tratar;

II – Preparar os despachos em processos ou correspondência;

III – Representar o Prefeito em solenidades e cerimônias cívicas, quando fara isto for designado;

IV – Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Art. 51 Ao Assistente de Imprensa compete:

I – Promover ampla divulgação das realizações da Prefeitura Municipal;

II – Redigir os noticiários e as informações a serem publicadas na imprensa local, mediante prévia autorização do Prefeito Municipal;

III – Fazer a cobertura jornalística das solenidades que digam respeito às atividades do Prefeito ou da Prefeitura;

IV – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 52 Ao Procurador Municipal compete:

I – Defender a Prefeitura nas questões em juízo;

II – Promover executivos fiscais;

III – Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito em todos os casos em que for solicitado;

IV – Emitir parecer nos assuntos referentes a pessoal, quando necessário;

V – Auxiliar na elaboração de projetos de lei fundamentando-os juridicamente;

VI – Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 53 Aos Diretores de Divisão compete:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os trabalhos afetos às respectivas Divisões;

II – Cumprir e fazer cumprir as ordens do Prefeito Municipal;

III – Manter a ordem, a disciplina e a regularidade nas unidades de trabalho que compõem as respectivas Divisões;

IV – Emitir parecer sobre assuntos específicos de suas unidades de trabalho, dependentes de decisão superior;

V – Propor a prorrogação ou antecipação das horas de expediente de suas Divisões, quando o serviço assim o exigir;

VI – Fornecer os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura Municipal, encaminhando-os à Divisão de Fazenda;

VII – Fornecer, ao chefe do Serviço de Administração, os elementos para a elaboração anual da escala de férias do pessoal;

VIII – Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos afetos às Divisões respectivas;

IX – Solicitar ao Prefeito o pessoal necessário à boa marcha dos trabalhos das suas Divisões;

X – Encaminhar anualmente ao Chefe de Gabinete o relatório geral e circunstanciado das atividades desempenhadas as respectivas unidades de trabalho;

XI – Manter a mais estreita colaboração entre as Divisões que dirigem e os demais órgãos da Prefeitura;

XII – Propor ao Prefeito a designação de titulares para as chefias nas respectivas Divisões;

XIII – Baixar ordens de serviço para o fiel cumprimento das atribuições constantes deste Regulamento;

XIV – Executar outras tarefas correlatas ou que lhes forem cometidas pela autoridade superior.

Art. 54 Ao Diretor da Divisão de Fazenda, além das atribuições previstas no artigo anterior, compete, especificamente:

I – Visar cheques bancários;

II – Reunir os elementos pelas demais unidades de trabalho da Prefeitura para a elaboração do Orçamento.

Art. 55 Ao Diretor da Divisão de Educação, além das atribuições previstas no artigo 53, compete, especificamente, integrar as comissões designadas para a execução de concursos de ingresso no serviço público Municipal.

Art. 56 Ao Coordenador dos Serviços de Utilidade Pública compete:

I – Coordenar, orientar, controlar e supervisionar os serviços do Matadouro Municipal, Mercado Público, Limpeza Pública e Cemitério;

II – Propor à autoridade competente as medidas que se fizerem necessárias para melhorar e racionalizar os serviços;

III – Providenciar para que as ruas, praças e logradouros públicos do Município sejam mantidos em perfeitas condições de higiene;

IV - Comunicar por escrito, ao Prefeito Municipal, as faltas disciplinares ocorridas nas respectivas unidades de trabalho;

V – Fornecer, ao chefe do serviço de Administração, os elementos para a elaboração anual da escala de férias do pessoal;

VI – Fornecer à Divisão de Fazenda, os elementos necessários à elaboração do orçamento;

VII – Executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem cometidas pela autoridade competente.

Art. 57 Ao Chefes de Serviço compete:

I – Dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos afetos às unidades que lhe estão subordinadas;

II – Distribuir as tarefas de acordo com as atribuições de cada unidade e orientar a realização das mesmas;

III – Propor à autoridade competente a prorrogação ou a antecipação do horário de expediente, quando se fizer necessário;

IV – Comunicar por escrito, ao superior imediato, as faltas disciplinares ocorridas nas respectivas unidades de trabalho;

V – Encaminhar ao chefe imediato os processos devidamente informados;

VI – Fornecer ao chefe do Serviço Administração, os elementos para a elaboração anual da escala de férias do pessoal;

VII – Fornecer à Divisão de Fazenda, se for o caso, os elementos necessários à elaboração do orçamento;

VIII – Executar outras atribuições correlatas ou que lhes forem cometidas pela autoridade competente.

Art. 58 Ao Chefe do Serviço de Administração, além das atribuições previstas no artigo anterior, compete especificamente:

I – Estabelecer o critério da distribuição do material de consumo e permanente, de acordo com as necessidades e disponibilidade;

II – Visar os vales de combustíveis a serem distribuídos aos motoristas pelo Chefe da Portaria;

III – Aplicar as disposições legais atinentes ao pessoal, observada a competência estabelecida na legislação em vigor;

IV – Elaborar a escola de férias do Pessoal.

Art. 59 Aos Chefes de Seção e Setor compete:

I – Distribuir os serviços atinentes às suas unidades de trabalho;

II – Orientar e controlar a execução dos serviços que forem cometidos às unidades que dirigem;

III – Conferir todo o trabalho executado antes de encaminhá-lo ao chefe imediato;

IV – Executar outras tarefas correlatas ou que lhes forem cometidas pela autoridade competente.

Art. 60 Aos Inspetores Rurais compete:

I – Supervisionar a Seção do Distrito em que estiverem lotados, dando ciência ao respectivo Subprefeito das irregularidades que se verificarem;

II – Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pela autoridade competente.

Art. 61 Aos demais funcionários da Prefeitura Municipal compete executar as atribuições específicas determinadas pela legislação própria para os respectivos cargos.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62 Os órgãos inteirantes da estrutura da Prefeitura Municipal de Uruguaiana devem funcionar perfeitamente articulados, em resine de mútua colaboração.

Art. 63 Anualmente será organizada a relação dos substitutos dos titulares dos cargos e funções de chefia em seus impedimentos legais e eventuais.

Art. 64 Os casos omissos do presente Decreto serão resolvidos mediante Resolução baixada pelo Prefeito Municipal de Uruguaiana.

Art. 65 O Presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 66 Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUGUAIANA, em 26 de dezembro de 1968.

HOMERO TARRAGÓ,
Prefeito

Registre-se e publique-se.
Data Supra.

JOÃO PINTO DO REGO,
Secretário do Governo