Prefeitura Municipal de Parapuã

ESTADO DE SÃO PAULO

D E C R E T O Nº 917 de 03 de março de 1.970.-

O Sr. Guido Belone, Prefeito Municipal de Parapuã, Comarca de Tupã, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e em obediência ao disposto / nos artigos 12 da Lei Municipal nº 767 de 2 (dois) de março de 1.970, e no artigo 1º da Lei Municipal nº 771/70 de 3 (três) de março de 1.970,.....

D E C R E T A:

APROVA O REGULAMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ.

Artigo 1º - Fica aprovado o Regulamento Interno da Prefeitura Municipal de Parapuã, que baixa com o presente Decreto..

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigôr na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Parapuã, aos 03 de março de 1.970.-

(a) Guido Belone
Prefeito Municipal

REGULAMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ.

T Í T U L O I

Da Estrutura

Artigo 4º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Parapuã compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Secretaria;

II - Assessor de Planejamento;

continua fls. 2

continuação.....DECRETO Nº 917 de 3/3/1.970.-

III - Procurador;

IV - Setor de Administração;

V - Setor de Finanças;

VI - Setor de Óbras e Serviços Municipais.

TÍTULO II

Da Competência

Capítulo II

Do Chefe Administrativo

Artigo 5º - Passa a fazer parte integrante dêste Decreto, o Decreto nº 824 de 23 de março de 1.969, que determina as obrigações do Chefe Administrativo.

Capítulo III

Da Secretaria

Artigo 6º - A Secretaria compete:

I - assistir o Prefeito nas suas relações com os municipes e com as autoridades federais, estaduais e municipais;

II - assessorar o Prefeito nas suas relações públicas;

III - marcar e controlar as audiências do Prefeito e atender às pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura, orientando-as para a solução adequada dos assuntos;

IV - receber, minutar, fazer datilografar e expedir a correspondência do Prefeito;

V - prestar a necessária colaboração na feitura do relatório anual do Prefeito à Câmara, e na elaboração de pareceres, comunicados e despachos do Prefeito;

VI - executar ou supervisionar a execução do serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Prefeitura e controlar a sua movimenta ç*ão;

VII - manter sob sua guarda, devidamente ordenados, os originais das leis, decretos, portarias e demais atos pertencentes ao Executivo Municipal;

VIII - zelar pelo arquivo da Prefeitura, promovendo a adequada guarda de documentos e papéis, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca;

IX - coligir dados e informações sôbre leis, decretos e demais atos normativos federais e estaduais que interessarem diretamento ao município;

X - preparar, diàriamente, o expediênte a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e, quando fôr o caso, fazendo-os publicar;

XI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Capítulo IV

Do Assessor de Planejamento

Artigo 7º - Ao Assessor de Planejamento compete:

I - assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;

II - estudar os processos e assuntos que lhe hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornarem necessários;

III - estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando ao su constante aprimoramento;

IV - coordenar a elaboração do orçamento-programa do Município;

V - promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, cabendo-lhe especialmente:

continuação.....DECRETO Nº 917 de 3/3/70.-

a) os estudos e pesquisas sôbre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando à fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais;

b) o contrôle da execução física e financeira dêsses planos, elaborando os respectivos relatórios para apresentação, quando fôr o caso, às entidades financiadoras;

c) assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais;

VI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Capítulo V

Do Procurador

Artigo 8º - Ao Procurador compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;

LL - defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;

III - elaborar pareceres sôbre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos órgãos da administração municipal, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

IV - redigir ou examinar projetos de leis, decretos e regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V - coligir informações sôbre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do Município;

continua fls. 5

continuação .....DECRETO Nº 917 de 3/3/70.-

VI - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

VII - prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;

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

IX - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Capítulo VI

Do Setor de Administração

Artigo 9º - Ao Setor de Administração compete exercer tôdas as atividades ligadas à administração de pessoal e de material, à zeladora e transportes, sendo suas atribuições específicas:

I - executar ou fazer executar os serviços de administração de pessoal e especialmente:

a) manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores municipais atualizado, mediante os registros de todos os atos ligados ao pessoal.

b) controlar a freqüência do pessoal, através de livro ou cartão de ponto, preparando as fôlhas de pagamento;

c) organizar a escala de férias anuais dos servidores da Prefeitura, em coordenação com os diversos chefes e encarregados;

d) despachar processos e emitir pareceres sôbre assuntos relativos à vida funcional e financeira dos servidores municipais;

continuação.....DECRETO Nº 917 de 3/3/70.-

e) fornecer certidões de contagem de tempo de serviço, a pedido dos interessados.

II- executar ou fazer executar os serviços de administração de material, especialmente:

a) organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como dos preços correntes de materiais no mercado;

b) controlar os prazos de entrega dos materiais adqueridos, reclamando-os, quando fôr o caso, junto aos fornecedores;

c) realizar ou supervisionar as atividades de compras da Prefeitura, através dos meios legais de aquisição - convites, tomadas de preços, concorrências - efetuando os contrôles necessários;

d) supervisionar o recebimento dos materiais, encaminhando a documentação de compra ao Setor de Finanças, desde que devidamente comprovada a aceitação;

e) controlar as atividades do Almoxarifado/ da Prefeitura, determinando a execução / de inventários periódicos e mantendo um sistema eficiente de contrôle de estoque dos materiais de uso corrente;

III - supervisionar as atividades de zeladoria e transportes, especialmente:

a) providenciar a abertura e fechamento das dependências da Prefeitura, hasteando,se fôr o caso, o Pavilhão Nacional;

b) manter em perfeitas condições de higiêne e limpeza das áreas internas e externas/ do prédio da Prefeitura;

continua fls. 7

c) verificar, periòdicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio onde / funciona a Prefeitura, providenciando os reparos necessários;

d) supervisionar e controlar a utilização e manutenção dos veículos pertencentes à / Prefeitura;

e) promover a manutenção do serviço de copa/ da Prefeitura;

f) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Capítulo VII

Do Setor de Finanças

Artigo 10º - Ao Setor de Finanças compete:

I - organizar e manter rigorosamente atualizados os diversos cadastros dos contribuintes do Município;

II - calcular e efetuar os lançamentos de tributos municipais, fazendo a entrega dos avisos-recibos ou guias de arrecadação;

III - promover a atualização dos cadastros de contribuintes mediante o registro das alterações ocorridas com os mesmos;

IV - complementar os dados de atualização do cadastro imobiliário em coordenação permanente com o órgão da Prefeitura, responsável pela licenciamento de obras e com o Cartório local;

V - promover a entrega do "habite-se" relativo a novas edificações, uma vez devidamente autorizado pelo órgão competente da Prefeitura;

VI - receber e examinar processos de reclamações / relativas a lançamentps de tributos ou tarifas municipais, bem como pronunciar-se sôbre

continuação.....DECRETO Nº 917 de 3/3/70.-

a situação fiscal dos contribuintes;

VII-promover o fornecimento de certidões referentes aos assuntos de tributação, quando solicitadas pelos / contribuintes;

VIII - efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos municipais, em fichas ou livros apropriados.

IX - promover a arrecadação das rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais do Município;

X - organizar e inscrever os dados referentes à divida do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal, para efeito de cobrança;

XI - preparar o quadro de arrecadação diária, classificando e analisando a receita proveniente dos tributos e preços do Município;

XII - fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os nego - ciantes ambulantes;

XIII - intimar, notificar e, se fôr o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;

XIV - promover a apreensão de mercadorias e objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo têrmo ou auto de apreensão;

XV - escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acôrdo com a legislação vigente;

XVI - organizar, na época, o balancete da receita e despesa do Município, bem como os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, acompanhados dos demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;

continuação .....DECRETO Nº 917 de 3/3/70.-

XVII - supervisionar , os serviços de natureza contábil dos setores da administração municipal, mantendo-se perfeitamente entrosados, visando à melhoria e regularidade das atividades contábeis;

XVIII - colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos, / quando fôr o caso;

XIX - elaborar, anualmente, a proposta orçamentária do Município, de acôrdo com os elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal;

XX - controlar a execução do orçamento em tôdas as / suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

XXI - promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;

XXII - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;

XXIII - realizar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, através do confronto dos extratos de conta corrente;

XXIV - realizar o contrôle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;

XXV - manter um cadastro centralizado dos bens imóveis, móveis e veículos da Prefeitura;

XXVI - promover o registro e contrôle dos fatos ligados aos interêsses da Prefeitura ou à administração de seus bens;

XXVII - controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como preparar os processos respectivos, quando devidamente autorizados;

continuação.....DECRETO Nº 917 de 3/3/70.-

XXVIII - proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valôres e títulos do Município ou a êle entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;

XXIX - efetuar o pagamento da despesa de acôrdo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembôlso e instruções recevidas do Prefeito;

XXX - manter contatos com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interêsse da Prefeitura, bem / como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas;

XXXI - manter rigorosamente em dia o contrôle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito, movimentadas pela Prefeitura, através de saques e depósitos;

XXXII - fornecer suprimento de dinheiro a outros órgãos / da administração municipal, sempre que assim lhe* fôr autorizado;

XXXIII - registrar em livros ou fichas apropriadas os títulos e valores sob sua guarda, providenciando as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;

XXXIV - preparar, diàriamente, o boletim do movimento geral de tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito, juntamente com os respectivos comprovantes e processos;

XXXV - providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endôsso daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito;

XXXVI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Capítulo VII

Do Setor de Obras e Serviços Municipais

Artigo 11º - Passa a fazer parte integrante dêste Decreto, o

Decreto nº 833 de 22 de abril de 1.969, que determina as obrigações do Diretor dos Serviços de Óbras.

TITULO III

Das Atribuições do Pessoal

CAPITULO ÚNICO

Dos Chefes de Setores

Artigo 12º - Aos Chefes de Setores e, no que couber, ao Secretário da Prefeitura compete:

I - dirigir e controlar os trabalhos afetos ao / seu setor, respondendo pelos encargos a êles atribuídos;

II - providenciar o fornecimento de materiais necessários aos serviços do setor, bem como os reparos em móveis, máquinas e instalações;

III - movimentar o pessoal do setor, providenciando a imediata comunicação ao órgão competente;

IV - distribuir os serviços entre os seus subordinados, zelando pela observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

V - propor ao Prefeito a escala de férias dos / seus subordinados;

VI - apresentar, anualmente, ao Prefeito, relatório sôbre os serviços realizados pelo setor;

VII - prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sôbre assuntos em fase final de cesisão;

VIII - propor ao Prefeito as providências que consi - derar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;

IX - promover reuniões com os seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados ao setor;

X - preferir despachos decisórios em assuntos de sua competencia ou interlocutórios naqueles /

continuação..... DECRETO Nº 917 de 3/3/70.-

.cuja decisão seja da alçada do Prefeito;

XI - autorizar os afastamentos da repartição dos seus subordinados, bem como abonar faltas e atrasos / nos têrmos da legislação vigente;

XII - atender as pessoas que procurarem a Prefeitura / para tratar de assuntos de sua alçada;

XIII - fornecer certidões ou atestados relativos a as - suntos do seu setor;

XIV - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelo seu setor, encaminhando-os à consideração do Prefeito;

XV - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

TITULO IV

Das Disposições Finais

Artigo 13º - O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, desde que obedecido o expediente minimo de 40 (quarenta) horas semanais.

Artigo 14º - Nos casos de afstamento de funcionários ocupantes de funções de chefia, ocorrerá a substituição automática, quando o período de afastamento exceder a 30 (trinta) dias consecutivos.

Artigo 15º - A estrutura administrativa mencionada no artigo 1º será representada gràficamente atravês do organo - grama que acompanha dêste Regulamento Interno.

Artigo 16º - Êste Regulamento Interno entrará em vigôr na presente data.

Artigo 17º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Parapuã, aos 3/ de março de 1.970 (hum mil movecentos e setenta).

Prefeitura Municipal de Parapuã

fls. 13.-

ESTADO DE SÃO PAULO

continuação.....DECRETO Nº 917 de 3/3/70.-

PUBLICADA E REGISTRADA, na Secretaria da Prefeitura Municipal de Parapuã, na data supra.

Santos

SUMIE IKEDA DOS SANTOS
Secretária