ESTADO - ADM -

PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

L E I Nº 84/66

REVOGADA PELA Lei no 1764 EM 09/1/07 1009 VISTO

SÚMULA: Reorganiza a estrutura administrativa, da Prefeitura Municipal de - Apucarana, e daá outras providências.

O Prefeito Municipal de Apucarana, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu - sanciono a seguinte

L E I

CAPÍTULO 1º

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Apucarana, (PMA), passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

1 - Gabinete do Prefeito

2 - Comissão de Planejamento Municipal
- 2.1.- Conselho de Desenvolvimento
- 2.2.- Diretoria Executiva
  - 2.2.1 - Assessoria Legislativa
  - 2.2.2.- Consultoria Técnica
    - 2.2.2.1 - Setor de Estudos Sócio-Economicos e Estatística
    - 2.2.2.2 - Setor de Estudos Financeiros e Administrativos
    - 2.2.2.3 - Setor de Estudos Urbanísticos
    - 2.2.2.4 - Setor de Desenho e Layout
    - 2.2.2.5 - Setor de Datilografia
  - 2.2.3 - Secretaria
    - 2.2.3.1 - Setor de Expediente e Protocolo
    - 2.2.3.2 - Setor de Documentação e - Biblioteca.

3 - Consultoria Jurídica
4 - Conselho Municipal de Esportes
5 - Grupo Executivo da Política do Trânsito
6 - Junta de Serviço Militar
6 - Departamento administrativo
- 7.1. - Divisão de Administração
  - 7.1.1. - Seção de Expediente
  - 7.1.2. - Secção de Arquivo
  - 7.1.3. - Secção de Protocolo
- 7.2. - Divisão de Pessoal
  - 7.2.1 - Secção Administrativa
  - 7.2.2 - Secção Financeira
- 7.3. - Divisão de Compras
  - 7.3.1. - Secção de Tomada de Preços
  - 7.3.2. - Secção de Estatística

8 - Departamento de Fazenda
- 8.1. - Divisão de Contabilidade
  - 8.1.1. - Secção de Contabilidade Orçamentaria e Patrimonial

8.1.2. - Secção de Contabilidade de Custos
8.1.3. - Secção de Tomada de Contas

8.2.- Divisão de Almoxarifado

8.3.- Divisão de Receita
8.3.1.- Secção de Cadastro
8.3.2.- Secção de Lançamento
8.3.3.- Secção de Dívida Ativa
8.3.4.- Secção de Fiscalisação de Rendas

8.4.- Divisão de Tesouraria

9- Departamento de Viação e Obras Públicas
9.1.- Divisão de Projetos
9.1.1.- Secção de Topografia
9.1.2.- Secção de Análise
9.1.3.- Secção de Desenho

9.2.- Divisão de Obras
9.2.1.- Secção de Construções
9.2.2.- Secção de Cadastro
9.2.3.- Serviço Rodoviário Municipal

10- Departamento de Serviços Municipais
10.1.- Divisão de Serviços Urbanos
10.1.1.- Secção de Mercado e Estação Rodoviária
10.1.2.- Secção de Cemitérios
10.1.3.- Secção de Limpeza Pública
10.1.4.- Secção de Praças Públicas
10.1.5.- Secção de Transportes
10.1.6.- Secção de Iluminação Pública

10.2.- Divisão de Serviços Industriais
10.2.1.- Fábrica de Tubos
10.2.2.- Oficina Mecânica
10.2.3.- Matadouro Municipal

10.3.- Divisão de Patrimônio Público

11- Departamento de Educação e Cultura
11.1.- Divisão de Inspetoria
11.2.- Divisão de Ensino Primário
11.3.- Biblioteca Pública Municipal
11.4.- Conservatório Musical e Banda Municipal

12- Departamento de Saúde e Assistência Social
12.1.- Divisão de Assistências Médica
12.2.- Divisão de Assistência Dentária
12.3.- Divisão de Assistência Social
12.3.1.- Secção de Farmácia

CAPÍTULO IIº

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito (GP) terá por finalidade prestar assistência ao Prefeito, notadamente nos assuntos de natureza política, social e administrativa dependentes de sua deliberação e executar as medidas com êles relacionadas.

Art. 3º - O GP será dirigido por um chefe de Gabinete, de livre - escolha do Prefeito, dentre os funcionários públicos do quadro efetivo e portadores no mínimo, de diploma ou certificado de conclusão de curso em nível médio.

Art. 4º - Ao chefe GP, compete:

a) distribuir, orientar, coordenar, fiscalizar e supervisionar, os trabalhos do GP e de todos os seus componentes;

b) despachar com o Prefeito;

c) assinar a correspondência oficial do GP;

d) receber, abrir e distribuir a correspondência e papéis dirigidos ao Prefeito;

e) emitir parecer sôbre os assuntos que lhe forem submetidos pelo Prefeito;

f) manter a ordem e a disciplina no GP;

g) expedir Boletim de Merecimento dos Servidores do GP;

h) aprovar a escala de férias dos componentes do GP;

i) aplicar a pena de repreensão ou suspensão até trinta (30) dias aos servidores do GP;

j) representar o Prefeito nas solenidades ou atosque - êle não possa comparecer, quando designado;

l) introduzir no Gabinete as pessôas que desejam falar com o Prefeito, ou anotar os assuntos a serem tratados;

m) encaminhar aos Departamentos, Comissões, Consêlhos,- etc., da Prefeitura os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;

n) apresentar ao Prefeito, no final do exercício, o relatório anual das atividades do G.P..

Art. 5º - O chefe do Gp auxiliado e substituído em suas faltas ou impedimentos por um Oficial de Gabinete de livre nomeação do Prefeito, dentre os funcionários públicos municipais portadores de diploma ou certificado de conclusão de curso em nível médio,no mínimo.

Art. 6º - Ao Oficial de Gabinete compete:

a) redigir e conferir todo o expediente a ser submetido, após exame pelo Chefe do GP, à deliberação do Prefeito;

b) controlar e expedir a correspondência postal e telegráfica;

c) receber, controlar, distribuir, e expedir os documentos, processos, expedienes e papéis;

d) encaminhar à Secção de Expediente da Divisão de Administração do Departamento Administrativo, os processos cujos despachos devem ser publicados no Boletim Oficial;

e) organisar a escala de férias;

f) promover a expedição dos Boletins de Merecimento dos

h) encaminhar à Comissão de Planejamento Municipal, diàriamente, dádos estatísticos referentes às atividades do GP;

i) manter, devidamente atualizado, o inventário dos bens móveis existentes no GP, observadas as normas estabelecidas pela Comissão de Planejamento Municipal;

j) redigir o noticiário da PMA e providenciar a sua divulgação , mediante prévia autorização do chefe do GP;

l) divulgar as atividades da PMA

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 7º - A Comissão de Planejamento Municipal (CPM) é o órgão incumbido da assessoria técnica do Prefeito e de realizar estudos e equacionamento dos problemas Municipais.

§-Único - Poderá a CPM, para realização de seus objetivos e através do Prefeito, estabelecer convênio com institutos universitários, técnicos e científicos do país, ou do estrangeiro.

Art. 8º - As atividades da CPM serão exercidas mediante: pareceres, relatórios, laudos, pesquisas, estudos, análises, planejamento, projetos, implantação, coordenação e assessoria em geral nos campos da economia, finanças contabilidade, estatística, administração e organização, sociologia e urbanismo, bem como outros campos em que êsses se desdobrem ou aos quais sejam conexas.

§-Único - Compete ainda, à CPM:

a) Elaboração de relatórios mensais ao Prefeito sôbre a situação e atividades municipais.

b) Elaboração do relatório de exercício que o Prefeito enviará à Câmara Municipal.

c) Publicar e distribuir um boletim mensal de suas atividades e estudos em andamento, bem como artigos de natureza técnica.

d) Manter uma biblioteca especializada.

e) Ministrar, para os funcionários públicos muncipais, cursos de atualização em administração municipal.

f) Assessorar a Câmara Municipal por solicitação desta ao Prefeito.

g) Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas que realizam pesquisas e estudos relacionados com suas atividade específica.

h) assinar revistas e jornais técnicos.

i) Proporcionar aos seus funcionários, principalmente aos Consultores Técnicos, cursos de especialização e atualização, em instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, mediante convênio ou bôlsas de estudo.

j) Auditar os órgãos e serviços da P.M.A. ou dos quais seja ela diretamente interessada.

l) Elaborar anualmente o orçamento.

m) Manter atualizado o inventário dos bens móveis existentes.

Art. 9º § Para a consecução de seus fins poderá a CPM requisitar o pessoal e material necessários, bem como solicitar os esclarecimentos necessários à bôa execução de seus objetivos.

Art.10º - A CPM será composta por um Conselho de Desenvolvimento; uma Consultoria Técnica e uma Secretaria, e será dirigido por um de seus Consultores Técnicos, nomeado Diretor Executivo, em comissão, pelo Prefeito.

Art.11º - Compete ao Diretor Executivo:

a) Distribuir, orientar, coordenar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos da CPM e de todos os seus componentes;

b) Assinar a correspondência oficial da CPM;

c) Assessorar o Prefeito;

d) Dar o parecer final em todos os estudos oriundos da Consultoria Técnica;

e) Expedir Boletim de Merecimento dos servidores da CPM;

f) Aprovar a escala de férias dos servidores da CPM;

g) Designar os auxiliares e o seu substituto eventual;

h) Aplicar a pena de repreensão ou suspensão até trinta (30) dias aos servidores da CPM;

i) Encaminhar ao Prefeito e aos Diretores de Departamento sugestão aos assuntos de competência da CPM;

j) Encaminhar aos Departamentos, Comissões e Conselhos da Prefeitura, bem como aos concessionários de serviços públicos municipais, os pedidos de informações e esclarecimentos quanto aos assuntos de competência da CPM;

l) Requisitar aos Departamentos, Comissões e Conselhos da Prefeitura colaboração necessária à execução dos trabalhos de interêsse da P.M.A..

Art.12º - O Diretor Executivo terá um Assessor Legislativo cuja função será de revisar, sob o ponto de vista jurídico e da técnica legislativa, projetos oriundos da Consultoria Técnica, bem como acompanhar os referidos projetos em sua tramitação pela Câmara Municipal.

Art.13º - O Conselho de Desenvolvimento (CD) será constituído pelas seguintes pessôas: representantes dos distritos, representantes de bairros, Presidente de Lions Club, Presidente do Rotary Club, Presidente da Associação Comercial e Industrial, Presidente da Associação Rural, Presidente da Câmara de Vereadores, Presidente da Associação dos Advogados e Serventuários da Justiça, Presidente da Associação Médica, O Diretor da Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana.

§ 1º - O C.D. elegerá entre os seus membros um Presidente e um Secretário.

§ 2º - Ao C.D. cabe sugerir à CPM estudos e pesquisas que jul-

honorífico .

Art. 14º - A Consultoria Técnica será composta por quatro (4) Consultores Técnicos efetivos e portadores de habilitação profissional de Contabilista, Economista, Técnico de Administração, Estatístico, Engenheiro ou Arquiteto.

Art. 15º - Compete à Consultoria Técnica realizar sob a supervisão e orientação do Diretor Executivo, a coordenação dos trabalhos oriundos dos Setores, bem como dar parecer nos projetos a ela encaminhados.

Art. 16º - A Consultoria Técnica compreende:

a) Setor de Estudos Sócio-Econômicos e Estatística.
b) Setor de Estudos Financeiros e Administrativos.
c) Setor de Estudos Urbanísticos.
d) Setor de Desenho e Layout.
e) Setor de Datilografia.

Art. 17º - Compete ao Setor de Estudos Sócio-Econômicos e Estatística:

a) Promover estudos de natureza macro e microeconômicos que possam servir de base ao planejamento das atividades específicas da CPM e, bem assim, de subsídio à decisões do Prefeito Municipal ou de outros órgãos públicos.

b) Promover estudos e pesquisas sócio-econômicos relacionados com os objetivos da CPM.

d) Efetuar levantamentos de dados estatísticos relativos às atividades da CPM.

e) Proceder à apuração crítica, interpretação e divulgação das estatísticas municipais.

f) Elaborar métodos de pesquisa estatística capazes de contribuir para uma ação eficaz de controle das operações.

g) Organizar modelos impressos necessários à coleta de dados.

Art. 18º - Compete ao Setor de Estudos Financeiros e Administrativos:

a) Realizar estudos e pesquisas de caráter financeiro que interessem às atividades da CPM;

b) Elaborar o orçamento de exercício, bem como orçamentos-programas e planos de investimentos e financiamentos;

c) Calcular, mensalmente, o comportamento das Receitas e Despesas contabilizadas, em relação às previsões e dotações orçamentárias;

d) Calcular, semestralmente, o custo do dinheiro;

e) Elaborar, semestralmente, análise da política de investimento da P.M.A. no semestre anterior;

f) Estudos e análises de Organização e Métodos;

g) Preparar planos de Relações Públicas.

a) Promover estudos de natureza urbanística que possam servir de base ao planejamento urbano, bem assim, de subsídio a planos diretores;

b) Promover estudos e pesquisas geográficas relacionadas com os seus objetivos;

c) Estabelecer normas de urbanismo;

Art. 20º - O Setor de Desenho e Layout, é o órgão da Consultoria Técnica incumbido da confeccionar plantas, projetos, gráficos e tabelas estatísticas, organogramas, fluxogramas, "layout", e outros trabalhos que a esses se assemelham, para os diversos setores da C.P.M.

Art. 21º - O Setor de Datilografia é o órgão incumbido de datilografar todos os trabalhos oriundos dos demais Setores da Consultoria Técnica.

Art. 22º - Os Setores da Consultoria Técnica serão dirigidos pelos Consultores Técnicos indicados pelo Diretor Executivo.

Art. 23º - A Secretaria é o órgão incumbido dos assuntos burocráticos e de administração interna da C.P.M. .

§ 1º - A Secretaria será dirigida por um Secretário efetivo, nomeado pelo Prefeito, por indicação do Diretor Executivo da C.P.M. .

§ 2º - Compete ao Secretário, dirigir, fiscalizar e orientar os trabalhos da Secretaria, além de redigir a correspondência oficial do Diretor Executivo.

Art. 24º - A Secretaria será composta do Setor de Expediente e Protocolo e do Setor de Documentação e Biblioteca.

Art. 25º - Compete à Secção de Expediente e Protocolo:

a) Preparar o expediente da C.P.M.;
b) Guardar a correspondência oficial da C.P.M.
c) Expedir circulàr das resoluções do Diretor Executivo;
d) Controlar a freqüência do pessoal da C.P.M.;
e) Controlar as verbas orçamentárias destinadas à CPM;
f) Manter atualizado o inventário dos bens móveis da CPM;
g) Fornecer dados estatísticos das atividades da C.P.M. ao Setor de Estudos Sócio-Econômicos e Estatística.

Art. 26º - Compete à Secção de Documentação e Biblioteca:

a) Coletar e organizar tôda a legislação de interêsse da Prefeitura Municipal, para uso dos membros da CPM;
b) Coletar e organizar artigos publicados em jornais e revistas técnicas que sejam de interêsse da CPM;
c) Adquirir, registrar, classificar, catalogar, guardar, conservar e permutar obras nacionais e estrangeiras de interêsse da C.P.M.;
d) Centralizar tôdas as informações sôbre livros e publicações de interêsse da C.P.M.? articulando-se, para êsse fi, com os órgãos similares integrantes do serviço público.

CAPÍTULO IV

DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 27º - A Consultoria Jurídica é o órgão especial de Assessoria Jurídica da P.M.A. e será dirigida por um Consultor Jurídico efetivo nomeado pelo Prefeito.

§-Único - O Consultor Jurídico terá um Secretário de sua livre escolha entre os funcionários da P.M. e designado pelo Prefeito.

Art. 28º - Compete ao Consultor Jurídico:

a) Dirigir e coordenar os serviços de C.J. ;
b) Emitir parecer sôbre questões jurídicas submetidas ao seu exame pelo Prefeito;
c) Colaborar com o Prefeito, quando solicitado, na elaboração de ante-projetos de leis, decretos, regulamentos, etc;
d) Assessorar o Prefeito em todos os assuntos de natureza Jurídica ligados às atividades da Prefeitura;
e) Articular a C.J. com os demais órgãos da Prefeitura;
f) Expedir normas pa a a execução de serviços no âmbito de suas atribuições;
g) Assinar a correspondência da C.J. ;
h) Propor ao Prefeito e Diretores, medidas decorrentes de atos legislativos e judiciais;
i) Apresentar ao Prefeito, no final do exercício, o relatório anual das atividades da C.J. .

Art. 29º - Compete ao Secretário:

a) Datilografar os pareceres, instruções, etc. do Consultor Jurídico;
b) Manter, devidamente atualizado, fichário relativo à legislação e jurisprudência que interessem a C.J., bem como portarias, ordens de serviço, etc.;
c) Organizar e manter o arquivo de expediente recebido e expedido , bem como das revistas e livros especializados da C.J.;
d) Manter atualizado o inventário dos bens móveis da C.J.;
e) Fornecer dados estatísticos referentes à C.J., à CPM;

CAPÍTULO Vº

DO CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 30º - O Conselho Municipal de Esportes, (CME), subordinado diretamente ao Prefeito, é o órgão encarregado de coordenar e controlar as atividades esportivas do Município.

Art. 31º - O Prefeito Municipal fará, por Decreto, a regulamentação da entidade com suas obrigações, deveres, competência, constituição e atribuições, além do direito de fixar o número de seus membros, que poderá ser alterado à vontade do Executivo.

Art. 32º - As funções de membro do Conselho serão desempenhadas à título honorífico.

CAPÍTULO VIº

DO GRUPO EXECUTIVO DA POLÍTICA DE TRÂNSITO

Art. 33º - O Grupo Executivo da Política de Trânsito, (G.E.P.T.), diretamente subordinado ao Prefeito, é o órgão encarregado de aplicar e fiscalizar as regoluções emanadas dos órgãos superiores de trânsito, de acordo com a Lei nº 5108 (Código Nacional de Trânsito) de 21/9/66.

Art. 34º - O G.E.P.T. terá como presidente nato o Prefeito Municipal e como membros natos o Delegado Regional de Polícia, o - Presidente do Sindicato de Condutores Autônomos de Veículos, o Diretor Executivo da C.P.M. e o Diretor do Departamento de Viação e Obras Públicas da Prefeitura.

§-Único - O G.E.P.T. terá um Secretário da livre nomeação do Prefeito.

Art. 35º - As funções de membro do G.E.P.T. serão desempenhadas à título honorífico.

CAPÍTULO VIIº

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 36º - A Junta de Seviço Militar, (JSM), é o órgão executor do - Serviço Militar no Municipio de Apucarana e se rege pela lei Federal nº 4754, de 18/8/1965 e Decreto nº 57654 de - 20/1/1966.

Art. 37º - A JSM será presidida pelo Prefeito.

§-Único - Quando razões imperiosas impedirem o Prefeito de exercer as funções de Presidente da JSM, poderá êle designar um - representante para exercê-las, um funcionário Municipal - de reconhecida capacidade e idoneidade moral.

Art. 38º - A JSM terá um Secretário indicado pelo Prefeito e designado pelo Comandante da Região.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 39º - O Departamento Administrativo, (DA), é o órgão central de administração geral, da PMA, tendo por finalidade orientar, fiscalizar e executar as atividades relativas ao expediente, comunicações, pessoal, compras e serviços concedidos.

Art. 40º - O DA terá um Diretor nomeado em comissão pelo Prefeito e portador, no mínimo, de diplomar ou certificado de conclusão de curso em nível médio, além de conhecimentos comprovados de ciência administrativa.

Art. 41º - Compete ao Diretor do D.A.:

a) Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do DA.
b) Instaurar inquéritos administrativos, por ordem do Prefeito;
c) Dar o parecer final em todos os processos e expedientes do DA;
d) Apresentar ao Prefeito medidas necessárias, dentro de suas atribuições e quando as circunstâncias o exijam;
e) [illegible]

g) Mandar publicar as leis, decretos, portarias, regulamentos, editais e outros quaisquer atos que devam ser publicados;
h) Lavrar e mandar publicar os editais de concorrência - pública;
i) Abrir, com o Prefeito e ler as propostas de concorrência pública, nas datas e horas designadas, lavrar os respectivos contratos para as assinaturas;
j) Despachar os pedidos de compras de materiais, móveis e utensílios, etc.;
k) Aplicar a pena de repreensão ou suspensão até trinta (30) dias aos servidores do D.A.
l) Substituir o Prefeito, nos seus impedimentos, até quinze (15) dias;
m) Fiscalizar o cumprimento dos contratos assinados com a Prefeitura, bem como leis, decretos, portarias, etc.;
n) demais atos implicitos nas atividades de gestão administrativa;
o) assinar todas as correspondências e demais papéis do - DA;
p) Dar exercício aos servidores;
q) Assinar todos os documentos oriundos da secções subordinadas;
r) Aprovar a escala de férias dos servidores do DA;

Art. 42º -O DA será composto pela Divisão de Administração, Divisão de Pessoal e Divisão de Compras;

Art. 43º -As divisões terão chefes com função gratificada e designados pelo Prefeito por indicação do Diretor;

Art. 44º -A Divisão de Administração será composta pelas secções de Protocolo, de Expediente, de Contrôle dos Serviços Concedidos e de Arquivo.

Art. 45º -Compete à Secção de Protocolo:

a) Receber, registrar e distribuir papéis;
b) prestar informações;
c) anotas despachos;
d) restituir papéis ou documentos, mediante prévia autorização, e encaminhar a correspondência, em geral da PMA;

Art. 46º -Compete à Secção de Expediente:

a) Manipular o expediente burocrático do DA;
b) Fazer publicar as decisões, recomendações, instruções, atos e fatos relativos ao DA;
c) Encaminhar à Divisão do Pessoal todos os papéis que interessarem aos assentamento individual dos servidores;
d) Receber, distribuir e expedir os processos que transitam pelo DA, procedendo ao exame preliminar no que diz respeito à satisfação das formalidades legais;
e) Manter atualizado o inventário dos bens móveis do DA;
f) Fornecer à C.P.M. dados estatísticos referente e às atividades do DA.

Art. 47º -Compete à Secção de Contrôle concedidos fiscalizar, nas empresas concessionárias, o bom andamento dos serviços municipais considerados de utilidade pública.

Art. 48º -Compete à Secção de Arquivo:

municipal, mantendo-os em bôas condições de conservação;
b) Efetuar buscas e informar sôbre papéis e documentos arquivados, quando requeridos pelos interessados e deferidos pelo Prefeito, ou Diretor Administrativo;
c) Propor ao Prefeito, através do Diretor do DA, a incineração de papéis e documentos.

Art. 49º -Nas dependências da Secção de Arquivo só terão ingresso o Prefeito e os Diretores, além dos funcionários nela lotados.

Art. 50º -A Divisão do Pessoal tem por finalidade sistematizar todos os assuntos relativos aos Servidores da P.M.A., executar e fiscalizar as medidas de caráter administrativo, econômico e financeiro que a seu respeito forem adotados.

Art. 51º- A Divisão de Pessoal compreende as Secções Administrativa e Financeira.

Art. 52º- Compete à Secção Administrativa:

a) Organizar o assentamento individual dos servidores;
b) Expedir e apostilar os títulos e nomeações;
c) Fiscalizar e registrar a freqüência dos servidores;
d) Promover a inscrição dos servidores no Instituto de Previdência adequado;
e) Encaminhar aos institutos de previdências os pedidos de licença superiores a quinze (15) dias e de aposentadoria;
f) Organizar semestralmente a classificação para a promoção;
g) Emitir a Carteira funcional;
h) informar papéis;
i) Guardar em pasta individual os papéis relativos aos servidores;

Art. 53º- À Secção Financeira compete:

a) emitir a ficha financeira dos servidores;
b) proceder à averbação dos descontos em fôlha;
c) organizar fôlhas, cheques e ordens de pagamento do pessoal;
d) promover o pagamento do prêmio de seguro em grupo;
e) informar papéis sôbre a situação financeira dos servidores.

Art. 54º- A Divisão de Compras tem por finalidade executar a política de compras estabelecidad pela C.P.M. para a P.M.A. .

Art. 55º- A Divisão de Compras compreende a Secção de Tomada de Preços e a Secção de Estatística.

Art. 56º- Compete à Secção de Tomada de Preços:

a) Aquisição de material de qualquer natureza, tendo em vista o lote econômico de compra;
b) Registro e arquivo de todo e qualquer pedido de fornecimento;
c) Contrôle dos estoques existentes;
d) Organizar o cadastro de fornecedores, especificando claramente todo e qualquer fato que interesse a Prefeitura;
e) Renovar anualmente o cadastro de fornecedores, opinando sôbre os mesmos junto ao Diretor do D.A. e propondo a exclusão daqueles que não tiverem agido corretamente;
f) Estudar as fontes de produção e a situação do mercado - procurando sempre ampliar o quadro de fornecedores, com