



Sancionada
Em 9/6/67
Fulberto

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ, pelos seus representantes legais, Decreta e eu Sanciono a seguinte Deliberação:

DELIBERAÇÃO Nº 355

Que dispõe sobre a Reforma Administrativa e dá outras correlatas providências.

CAPÍTULO I

Dos Vencimentos, Salários e Proventos

Art. 1º - Os vencimentos e salários dos servidores ativos e inativos, passam a vigorar com os valores consignados nas Tabelas I, II e III que integram esta Deliberação

Art. 2º - Os valores atribuídos aos índices dos cargos comissionados, bem assim os de funções gratificadas, passam a vigorar na conformidade que se contém nas Tabelas IV e V que integram esta Deliberação, obedecidas as normas previstas para os respectivos cálculos.

Art. 3º - Ficam majorados para Cr\$ 4.000 (quatro mil - cruzeiros), o benefício de que trata o artigo 3º da Deliberação 335 de 1º de janeiro de 1965 (Salário-Família).

Art. 4º - Ficam denominados como "Níveis" os atuais padrões e referências e, de índice os valores em escala dos cargos comissionados e das funções gratificadas.

Art. 5º - Passam a constituir, na forma das Tabelas IV e V, os cargos comissionados e funções gratificadas, que serão remuneradas da seguinte ordem:

§ 1º - Os cargos comissionados, ad notum, poderão - ser exercidos por funcionários públicos municipais, ou não, se funcionário público municipal, perceberá cumulativamente com seus vencimentos, salários e proventos 50% (cinquenta por cento) da comissão devida ao cargo, não devendo entretanto ultrapassar os vencimentos constantes no quadro para o cargo que fôr indicado.

§ 2º - As funções gratificadas só poderão ser providas por funcionário público municipal e a gratificação da função será cumulativamente percebida com o vencimento, salário ou provento.

§ 3º - O funcionário que contar com 35 (trinta e -/ cinco) anos de serviço público, quando fôr aposentado, auferirá as van

(Cont.)



Continuação:

tagens do cargo em comissão ou função gratificada. Gozando dos mesmos direitos, a funcionária com 30 (trinta) anos de serviço público, desde que:

1) - o exercício naquele cargo ou função abranja, sem interrupção, os dois anos imediatamente anteriores a aposentadoria; e

2) - o exercício de cargo em comissão ou de função gratificada, ou daquele somado ao desta, tenha compreendido um período de 5 (cinco) anos consecutivo ou não;

a) - O funcionário só fará júz à aposentadoria nas condições de que trata o inciso 1) deste artigo se estiver, à data da aposentadoria, no exercício do cargo em comissão ou da função gratificada.

b) - O funcionário fará júz à aposentadoria nas condições de que trata o inciso 2) deste artigo, mesmo que, ao ser aposentado, não se encontre no exercício do cargo em comissão ou função gratificada.

§ 4º - Na aplicação do disposto no parágrafo 2º e 3º, será computado o tempo de serviço prestado em cargo comissionado ou função gratificada, integrante da administração direta.

§ 5º - No caso do inciso 2) do parágrafo 3º, deste artigo, quando mais de um cargo ou função tenham sido exercidos, serão atribuídas ao servidor as vantagens do maior índice, desde que lhe corresponda o exercício mínimo de um ano, fóra desta hipótese serão atribuídas as vantagens do cargo ou função de remuneração imediatamente inferior, dentre os cargos em comissão ou função gratificada exercidas pelo servidor.

Art. 6º - Ficam equiparados para efeito de remuneração os atuais extranumerários menselistas, diaristas e contratados, / devendo as referências corresponderem aos padrões e êsses à níveis, ou do padrão imediatamente superior, quando não ocorrer a correspondência indicada.

Art. 7º - O pagamento de percentagens ao pessoal do Departamento de Finanças incumbido da fiscalização de tributos, obedecerá ao critério estabelecido nos parágrafos deste artigo:

§ 1º - 25% (vinte e cinco por cento) das multas efetivamente arrecadadas em virtude de autos lavrados por infração de leis e regulamentos fiscais serão atribuídos ao servidor atuante.

§ 2º - 5% (cinco por cento) sobre os impostos e taxas efetivamente arrecadados serão atribuídos àquele que tiver proce-

(Cont.)



Continuação:

dido a ação fiscal, mediante lavratura de notificação ou auto de infração.

§ 3º - Do valor da diferença de siza efetivamente arrecadada, resultante do excesso que se verificar entre o valor real dos bens e direitos transmitidos e o declarado no contrato, serão atribuídos, àquele que tiver procedido à verificação, as seguintes percentagens:

- a) - 1% (um por cento) nas avaliações urbanas; e
- b) - 3% (três por cento) nas rurais.

§ 4º - Não darão direito a percentagem os serviços internos de fiscalização, relativos a encerramentos, venda e transferência de estabelecimentos, enquadramento de contribuinte no regime de pagamento de tributo por estimativa e sua revisão, bem como o controle de valores de veículos motorizados para efeito de expedição de certificado de propriedade, cabendo aos funcionários fiscais designados para esses serviços percepção de "pro-labore" na forma prevista.

§ 5º - As quotas atribuídas ao pessoal das carreiras que por sua natureza tenham lotação e exercício nos diversos órgãos da fiscalização municipal, serão devidas de conformidade com a Tabela VI, anexa a presente Deliberação.

§ 6º - Para o cálculo do valor unitário da quota, será tomado por base o índice percentual de 0,001% (um milésimo por cento) da arrecadação do último exercício e o seu valor para o exercício seguinte será calculado pela Seção de Contabilidade e submetidas à consideração do Chefe do Executivo Municipal até o mês de janeiro do ano de sua respectiva validade.

§ 7º - Os atingidos só terão direito a percepção de que trata o presente artigo, quando do efetivo exercício no cargo e com lotação no Departamento das Finanças.

Art. 8º - A critério dos respectivos Diretores de Departamentos e com expressa autorização do Prefeito, poderá ser concedido, a servidores, gratificação até o máximo de 20% (vinte por cento) sobre os seus vencimentos mensais, pela execução de trabalhos de natureza especial, desde que haja dotação orçamentária prevista para esse fim.

Art. 9º - Aos servidores, ativos ou inativos, cujos cargos ou funções remuneradas, não estejam compreendidos nas escalas ou tabelas de vencimentos, salários ou proventos em vigor, é concedido o mesmo aumento deferido nos níveis que lhes corresponderem, ou do

(Cont.)



-Continuação:-

nível imediatamente superior, quando não ocorrer a correspondência indicada.

Art. 10º - As alterações de salários, vencimentos e proventos, decorrentes do cumprimento desta Deliberação, serão pagas independentemente de apostila, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da sua vigência.

CAPÍTULO II

Da Organização Administrativa

Art. 11º - Compreende a Prefeitura Municipal de Itaguaí na forma do "Organograma" anexo, os seguintes órgãos:

§ 1º - Gabinete do Prefeito (GP);

§ 2º - Secretaria Geral, dirigida por um Secretário comissionado pelo índice CCI, auxiliado pelas seguintes repartições:

a) - Consultoria Jurídica, integrada por um advogado - que terá o título de Procurador da Prefeitura Municipal de Itaguaí, - cargo em comissão percebendo pelo índice CC-III.

b) - Serviço do Pessoal, que terá como encarregado um servidor gratificado pelo índice FG-I;

c) - Almoxarifado, que terá como encarregado um servidor gratificado pelo índice FG-III;

d) - Serviço de Comunicação e Arquivo, que terá como encarregado um servidor gratificado pelo índice FG-III;

§ 3º - Divisão de Fazenda, dirigida por um diretor comissionado pelo índice CC-II, integrada pelas seguintes Seções e Serviços:

a) - Seção de Contabilidade, chefiada por um servidor exercendo atribuições de contador ou técnico em contabilidade, gratificado pelo índice FG-I;

b) Seção de Cadastro, Fiscalização Financeira, chefiada por um servidor gratificado pelo índice FG-II, denominado de Fiscal Geral;

c) - Tesouraria, que terá como encarregado um servidor exercendo atribuição de Tesoureiro gratificado pelo índice FG-III, com a denominação de Tesoureiro Geral.

§ 4º - Divisão de Educação e Saúde, dirigida por um -/
(Cont.)



Continuação:

Diretor comissionado pelo índice CC-II, integrado pelos seguintes órgãos:

a) - Inspetoria de Ensino, que será dirigida por um inspetor comissionado pelo índice CC-III, integrada por todas as Escolas Municipais;

b) - Setor de Saúde, dirigida por um Diretor comissionado pelo índice CC-III, integrado por todos os Postos de Saúde Municipais.

§ 5º - Divisão de Obras e Serviços Urbanos, dirigida -
por um Diretor comissionado pelo índice CC-II, integrado pelos seguintes órgãos:

a) - Secção de Fiscalização e Obras, chefiada por um servidor gratificado pelo índice FG-I;

b) - Serviço de Manutenção de Parques, Jardins e Cemitérios, que terá como encarregado um servidor gratificado pelo índice FG-II;

c) - Serviço Rodoviário Municipal, que terá como encarregado um servidor gratificado pelo índice FG-III;

d) - Setor de Águas e Esgotos, que terá como encarregado um servidor gratificado pelo índice FG-III;

e) - Os feitores de turma, ficam classificados: 2 (dois) no nível 6 e 1 (um) no nível 4, e os trabalhadores no nível 3.

CAPÍTULO III

Das Atribuições

Art. 12º - As atribuições do Prefeito Municipal são as constantes das leis em vigor especialmente as especificadas no Art. 66, seus incisos, da Lei Estadual nº 109, de 16 de fevereiro de 1948.

Art. 13º - DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA GERAL:

§ 1º - A Secretaria Geral, tem a seu cargo o serviço de expediente, controle de pessoal, do material, informações, publicações e o arquivo, são atribuições do Secretário Geral, além das estabelecidas em lei:

a) - promover o expediente, serviços, negócios e assuntos que por sua natureza não se acham afetos à outras repartições;

b) - encaminhar os pedidos de informações, ordens de serviço e deliberações do Prefeito;

c) - submeter a despacho do Prefeito o expediente da Mm

(Cont.)



Continuação:

municipalidade;

d) - atender as partes, prestando-lhes informações sobre assuntos ou serviços que competem a Prefeitura;

e) - cuidar da Polícia e economia interna da Municipalidade, expedindo, para isso, as necessárias providências;

f) - minutar as leis, decretos, deliberações, portarias, ordens de serviços, etc. ... submetendo-as à apreciação do Prefeito.

g) - publicar as deliberações, decretos, resoluções e -/ atos, etc..., que por sua natureza jurídica devem ser publicados;

h) - distribuir, por meio de despacho interlegatário, os requerimentos e processos dependentes de informações, providências -/ etc., aos setores atingidos;

i) - visar papéis que transitem pela Secretaria;

j) - receber, abrir, responder e encaminhar toda e qualquer correspondência oficial da Prefeitura;

k) - manter em ordem e atualizada a legislação municipal e tudo que a mesma se refira;

l) - assinar as declarações na ausência do Prefeito, dando-lhe conhecimento oportunamente, sobre o assunto tratado;

m) - atender o público na ausência do Prefeito, dando-lhe conhecimento oportunamente, sobre o respectivo assunto;

n) - levar ao conhecimento do Prefeito as irregularidades que observar em qualquer serviço da Administração Municipal;

o) - e todas outras atribuições constantes do seu cargo.

§ 2º - São atribuições do Serviço do Pessoal:

a) - lavrar os termos de posse dos servidores municipais, as portarias de nomeações, licença, exoneração, etc., de acordo com a legislação em vigor;

b) - controlar as folhas de pagamentos, e enviá-las à Divisão de Fazenda, por intermédio do Secretário Geral;

c) - cumprir e fazer cumprir, com referência a posse os dispositivos dos Artigos 33, 34 e 47 do Decreto-Lei nº 624 de 28-10-42;

d) - organizar o fichário do pessoal e mantê-lo atualizado (fichas de assentamentos individuais);

e) - organizar em épocas próprias, as escalas de férias - dos diversos servidores municipais;

(Cont.)



Continuação:

- f) - prestar informações nos processos de sua competência;
- g) - expedir certidões de tempo de serviço, bem como todas aquelas com relação ao pessoal;
- h) - fiscalizar o serviço de ponto, remetendo a frequência dos servidores ao Senhor Secretário Geral para ciência;
- i) - e outros assuntos atinentes ao serviço que envolva negócios relativos ao pessoal.

§ 3º - São atribuições da Consultoria Jurídica:

- a) - emitir parecer, quando solicitado, nos processos que lhes for apresentados;
- b) - elaborar ou rever minutas de decretos, contratos, ordens de serviço, ante-projetos de deliberação, resoluções, etc.;
- c) - ter vistas nos atos, projetos de deliberação, resoluções, portarias, ordens de serviço, etc.;
- d) - a interpretação das leis federais, estaduais e municipais, relativas a interesse da Municipalidade;
- e) - defender os interesses da Prefeitura, inclusive dos servidores, mesmo em casos particulares, quando por estes solicitados e com expressa autorização do Prefeito;
- f) - a execução da cobrança da dívida ativa;
- g) - e todo o serviço jurídico atinente a negócios da Prefeitura, seus servidores em qualquer instância.

§ 4º - São atribuições do Almozarife:

- a) - desempenhar todo e qualquer serviço que for ordenado com referência a compra e guarda de materiais;
- b) - registrar em fichas próprias todo o material adquirido pela Municipalidade com observância nos preços, nº e data de aquisição e seu emprego ou órgão a que estiver em uso;
- c) - fornecer as repartições todo o material que necessitarem, mediante a requisição assinada pelo seu respectivo chefe ou em carregado;
- d) - selar pela segurança e conservação do material a seu controle;
- e) - elaborar o processamento, com auxílio da Consultoria Jurídica, a aquisição de material que, por lei exija a concorrência pública ou coleta de preço;

(Cont.)



Continuação:

f) - manter em ordem a repartição a seu cargo e realizar todos os demais serviços que se tornem necessário ao bom andamento do Almoarifado, e só entregar qualquer material mediante recibo, datado, especificado, assinado, e autorizado pelo Diretor do Órgão solicitante.

§ 2º - Ao Serviço de Comunicação e Arquivo, compete:

a) - desempenhar todo o serviço que lhe fôr ordenado com referência a parte e informações de documentos, processos, publica-



Continuação:

f) - manter em ordem a repartição a seu cargo e realizar todos os demais serviços que se tornem necessário ao bom andamento do Almozarifado, e só entregar qualquer material mediante recibo, datado, especificado, destino, e autorizado pelo Diretor do Órgão solicitante.

§ 5º - Ao Serviço de Comunicação e Arquivo, compete:

a) - desempenhar todo o serviço que lhe fôr ordenado com referência a guarda e informações de documentos, processos, publicações, etc.;

b) - registrar, por em ordem de entrada através de numerações, iniciadas em cada exercício com relação aos mesmos, todos os papéis que entrarem na Prefeitura, bem como manter um controle alfabético, por entrada, das repartições de origens;

c) - remeter, recolher após devolvido, à Consultoria Jurídica, os Diários Oficiais da União e do Estado, arquivando-os por ordem de data;

d) - atender as informações nos processos, arquivando-os ou remetendo-os aos órgãos que solicitarem;

e) - receber, registrar, distribuir e guardar a correspondência, requerimento e papéis relativos as atividades da Municipalidade;

f) - fichar todos os processos entrados na Prefeitura e fornecer se exigido pelos interessados, o competente recibo ou protocolo;

g) - providenciar a entrega dos processos e demais documentos às repartições indicadas nas distribuições;

h) - controlar os movimentos subsequentes de cada processo de uma para outra repartição interna, bem como as externas;

i) - atender com solicitude e urbanidade o público prestando-lhe quando pedido as informações sobre o andamento dos processos;

j) - encaminhar nas dependências da Municipalidade, as pessoas estranhas ao serviço;

k) - executar as ordens que receber do Prefeito, do Secretário Geral e Diretores;

l) - manter no serviço que lhe dizer respeito, em perfeita ordem e assaio;

m) - abrir e fechar as portas principais do edifício da Prefeitura, bem como a de todas as repartições nêle instaladas, em ho-

(Cont.)



Continuação:

horas determinadas;

n) - promover a limpeza das salas, escadas, corredores etc., zelando pelo bom estado de conservação e aparência dos móveis, instalações e parte interna do prédio.

Art. 14^a - Das atribuições da Divisão de Fazenda:

§ 1^o - Estão a cargo da Divisão de Fazenda, por intermédio das Seções e serviços integrantes, a fiscalização, a arrecadação das rendas municipais, bem como o seu controle e aplicação.

§ 2^o - São atribuições da Seção de Contabilidade:

a) - coordenar, orientar, distribuir e fiscalizar todos os trabalhos atinentes a escrituração contábil;

b) - zelar pela padronização da Contabilidade na forma determinada pela Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

c) - fazer a escrituração da receita e despesa, discriminando-as de acordo com os códigos das dotações orçamentárias;

d) - instruir seus auxiliares, através do Chefe, em matéria de Contabilidade sobre os livros que lhes estão afetos, habilitando-os a adquirir seguro conhecimento de suas escritas;

e) - os serviços de lançamentos, levando ao conhecimento do Chefe desse serviço e bem assim do Chefe do Executivo, as irregularidades encontradas;

f) - examinando rigorosamente os lançamentos da receita, levando ao conhecimento do superior imediato qualquer irregularidade/encontrada;

g) - providenciar na execução dos recolhimentos dentro dos prazos estipulados, comunicando ao Serviço de Cadastro e a Fiscalização Financeira as épocas e períodos;

h) - verificar a classificação da despesa e documentos de empenho e nas ordens de pagamento, a fim de evitar classificação errada;

i) - dar curso rápido a todos os documentos que lhes sejam apresentados, pelo prazo máximo de 3 (três) dias;

j) - prestar informações e emitir parecer a respeito do que se relacione com as atribuições da Seção, sempre que for determinado pelo Diretor da Divisão de Fazenda, dentro de 2 (dois) dias úteis;

k) - organizar anualmente em época própria e enviá-la ao Diretor da Divisão, a proposta orçamentária e os balanços das contas;

(Cont.)



Continuação:

- l) - conferir, no dia imediatamente útil ao remetido o boletim da Tesouraria;
- m) - organizar e elaborar os balancetes mensais e enviá-los, através do Diretor da Divisão ao Prefeito Municipal;
- n) - manter em ordem e atualizados "os Livros Diário e Razão", bem como os demais livros exigidos;
- o) - elaborar anualmente e submeter ao Chefe do Poder Executivo relação das dívidas julgadas incobráveis (cinco anos) propondo seus cancelamentos;
- p) - cumprir os despachos do Prefeito com relação à correção, as transferências e baixas dos lançamentos;
- q) - autenticar os talões para arrecadação externa, entregues à Secção de Cadastro e Fiscalização Financeira e Contrôlo dos Postos Fiscais, conservando sob guarda cópia do respectivo ról;
- r) - cumprir e fazer cumprir os dispositivos contidos no Código Tributário e demais Leis em vigor;
- s) - o levantamento da dívida ativa e todos os demais serviços referentes a Contabilidade.

§ 3º - São atribuições da Secção de Cadastro e Fiscalização Financeira:

- a) - exercer a fiscalização financeira externa, supervisionando e orientando os trabalhos aos fiscais e agentes fiscais;
- b) - proceder, em época própria, os lançamentos dos impostos e taxas municipais;
- c) - zelar pela observância das leis que dizem respeito à Fazenda Municipal;
- d) - organizar o cadastro dos lançamentos e de todos os impostos e taxas, nos prazos estipulados por lei;
- e) - lançar, cobrar os impostos e taxas dos contribuintes/ambulantes e irregulares, recolhendo semanalmente a arrecadação à Tesouraria por guia de receita extraída pela Secção de Contabilidade depois da respectiva tomada de contas, individualmente;
- f) - autuar ou notificar os infratores, encaminhando o processo ao Chefe, e esse ao Diretor da Divisão de Fazenda;
- g) - informar os processos que lhes dizer a respeito, dentro de no mínimo 3 (três) dias úteis;
- h) - fiscalizar os horários das casas comerciais e industriais;

(Cont.)



Continuação:

i) - proibir, qualquer funcionário, o ingresso de pessoas estranhas à Secção, sem estarem as mesmas devidamente autorizadas pelo Chefe;

j) - e todas as demais atribuições que fizerem respeito a fiscalização de rendas municipais.

§ 4º - São atribuições da Tesouraria:

a) - fazer a escrituração diária do livro "Caixa";

b) - receber pelas guias de receita ou por processos - legais formados pela Secção de Contabilidade, os valores de tributos, e contribuições, devidas à Municipalidade, verificando antecipadamente, os cálculos;

c) - efetuar os pagamentos devidamente processados, examinando-os previamente, se estão revestidos das formalidades legais;

d) - organizar, diariamente o boletim de caixa e enviá-lo ao Diretor da Divisão para posteriormente ser encaminhado ao Prefeito para os devidos fins;

e) - não reter em cofres importâncias além das estipuladas pela legislação vigente;

f) - conservar em cofre, os títulos, as cadernetas bancárias, de forma a facilitar a todo o momento o conhecimento do saldo existente;

g) - depositar diariamente no estabelecimento de crédito, indicado pelo Prefeito, as importâncias recolhidas aos cofres da Prefeitura;

h) - assinar com o Prefeito, as apólices, cautelares e outros títulos de emissão autorizados, bem como cheques de saques de pagamento nos estabelecimentos bancários;

i) - não efetuar o pagamento se não aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes;

j) - e todas as demais atribuições concernentes ao exercício da Tesouraria.

Art. 152 - Das atribuições da Divisão de Educação e Saúde:

§ 1º - Estão a cargo da Divisão de Educação e Saúde, a promoção dos serviços de educação e cultura e a assistência médica especial à população do Município, de acordo com as legislações específicas, que integram esta Divisão:

(Cont.)



Continuação:

I - Inspetoria de Ensino Municipal - é o órgão responsável pelas atividades relativas a educação primária; a elaboração e - execução de estabelecimentos municipais de ensino; a elaboração e a execução do plano municipal de ensino; a manutenção da biblioteca; a difusão cultural; e a elaboração e execução e a superintendência da - merenda escolar e a proclamação de programas desportivos; integram a Inspetoria de Ensino Municipal:

- a) - as unidades escolares ;
- b) - a Biblioteca Municipal .

II - Setor de Saúde, é órgão encarregado de promover o serviço de assistência médica-social à população do Município, de -/ promover o atendimento de necessitados que se dirijam à Administração Municipal em busca de ajuda; de encaminhar aos Postos de Saúde, Hospitais e outros serviços assistenciais às pessoas que necessitem desta providência; de promover o levantamento de recursos da comunidade/ que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados; - de promover a inspeção de saúde aos servidores municipais; e de realizar assim como os serviços de fiscalização sanitária, de acordo -/ com a legislação vigente respectiva, integram este Setor todos os - Postos de Saúde Municipais.

§ 2º - Além das atribuições acima especificadas, a Divisão de Educação e Saúde agirá em cooperação com os órgãos e entidades federais e estaduais, encarregados no Município, destes serviços assistenciais.

Art. 16º - Das atribuições da Divisão de Obras e Serviços Urbanos:

§ 1º - A Divisão de Obras e Serviços Urbanos é o órgão incumbido de executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construções e conservação das obras e próprios municipais, assim como suas respectivas manutenções; ao licenciamento e a fiscalização de obras particulares; à pavimentação de ruas, avenidas e estradas, bem como abertura de construções de logradouros públicos, o sistema rodoviário municipal e a fiscalização de contratos que relacionem com a Divisão. Integram a Divisão de Obras e Serviços Urbanos:

I - Seção de Fiscalização e Obras Públicas. Compete:

- a) - Promover a elaboração de projetos e orçamento referente as obras públicas e superintender sua execução;
- b) - manter atualizados todos os registros relativos a obras empreitadas com base nos elementos extraídos dos respectivos -

(Cont.)



Continuação:

contratos e outros correlatos;

c) - informar ao Prefeito o andamento das obras municipais, quando solicitadas;

d) - inspecionar obras de utilidades públicas;

e) - sugerir ao Prefeito obras e serviços, como estudar e como delinear planos de melhoramentos e embelezamentos da Cidade, Distritos e bairros, a fim de se executarem os mais necessários/ou já reclamados pela população;

f) - fiscalizar as instalações e explorações industriais e comerciais, estabelecimentos insalubres, assentamento e funcionamento de máquinas e motores, de modo a garantir a saúde e tranquilidade pública;

g) - proceder a vistoria de prédios particulares para os diversos fins previstos em lei, bem como sua avaliação para fins/tributáveis, desapropriações, etc.;

h) - controlar todo o material empregado, ficando o responsável pela obra, obrigado a informar sobre a quantidade de aplicação, em processo de despesa, na respectiva obra a seu cargo;

i) - fazer o emplantamento das ruas, vias de comunicação e a numeração de imóveis;

j) - fiscalizar o cumprimento do Código de Obras, lavrando autos de infração e impondo multas aos infratores;

k) - alinhar, depois da competente licença, muros, - prédios a serem construídos;

l) - proceder a demarcação de lotes e aberturas de - ruas e logradouros públicos e todos os demais serviços afetos à Fiscalização de Obras e Serviços Urbanos;

m) - examinar as plantas de loteamentos, fiscalizar/ a sua execução, emitindo parecer para conhecimento do Chefe do Executivo, por intermédio do Chefe da Divisão de Obras.

II - Serviço de Manutenção de Parques, Jardins e Cemitérios. Compete:

a) - exercer toda atividade ligada a manutenção de - logradouros públicos, inclusive a limpeza, o saneamento, pequenos reparos, etc.;

b) - manter o serviço de reflorestamento dos próprios municipais e logradouros públicos;

(Cont.)



Continuação:

c) - manter em perfeito funcionamento a iluminação pública, retirar entulhos decorrentes de chuvas, inundações, etc.;

d) - fazer zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do Serviço, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em benefício da Coletividade, a limpeza pública, e a coleta de lixo;

e) - aos servidores lotados nos Cemitérios compete: numerar e alinhar as sepulturas e designar os lugares onde tenham de abrir novas covas; zelar pelo respeito, ordem e decoro necessário; / apresentar semanalmente à Secção de Contabilidade, relação dos sepultados; proceder enterramentos até às 18,00 (dezoito) horas, salvo os casos de natureza especial; cumprir as demais ordens do Encarregado, comunicando as autoridades policiais e sanitárias qualquer irregularidade na prática das exumações e inumações, e todas as demais atribuições relativas a perfeita ordem;

f) - promover a conservação e proteção de monumentos, / mastros, obeliscos, etc., existentes nos logradouros públicos;

g) - controlar o ponto do pessoal lotado no órgão, enviando-o no período determinado, à Secção do Pessoal, bem como todos os demais serviços que fôrem concernentes à manutenção de parques, - jardins, cemitérios, ruas e praças.

III - Serviço Rodoviário Municipal - compete:

a) - elaborar, em harmonia com planos rodoviários nacionais e estaduais, o plano municipal e os programas anuais de serviços, e propor quaisquer modificações que a execução dos programas venha indicar;

b) - fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;

c) - inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

d) - fornecer à Secção de Contabilidade os elementos necessários para o recebimento, por parte do Município, das quotas - partes do Fundo Rodoviário Nacional;

e) - e todas as demais atribuições atinentes ao bom andamento do sistema rodoviário municipal.

IV - Ao Setor de Águas e Esgotos - compete:

a) - fazer diretamente com a colaboração da Secção de
(Cont.)



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

Continuação:

Fiscalização e Obras Públicas ou mediante contrato de empreitada, as obras relativas a engenharia sanitária, como ampliação ou remodelação dos sistemas de abastecimentos d'águas potáveis e de esgotos sanitários, que não fôrem convênios entre outros órgãos públicos;

b) - a verificação, o abastecimento e a autorização - para ligamentos de abastecimentos de águas a propriedades particulares;

c) - auxiliar os fiscais no lançamento e cobrança da taxa de água e esgoto;

d) - zelar pela conservação da rede de esgoto, bem como comunicar ao Diretor ou outra autoridade municipal, qualquer irregularidade na rede, principalmente os vazamentos, infiltrações, onde passar a rede de água potável;

e) - e todos outros serviços atinentes a regular fornecimento de água e controle de rede de esgoto, bem como suas respectivas ligações em propriedades particulares.

CAPÍTULO IVDas disposições finais

Art. 17ª - Ficam mudadas as seguintes nomenclaturas, mantendo-se os mesmos níveis de vencimentos, ora atualizados:

§ 1ª - De Chefe da Contabilidade, ocupado pelo servidor Isoldackson Cruz de Brito, para Inspetor de Rendas, N - 15;

§ 2ª - De Inspetor Avaliador do Serviço Imobiliário, para Lançador, atualmente ocupado pelo servidor João Pereira da Silva; de Fiscal do Serviço Imobiliário para Lançador;

§ 3ª - De Escriurário do Serviço Imobiliário, ocupado pelo servidor Ivete de Oliveira Martins, para Escriurário;

§ 4ª - De Inspetor de Ensino, ocupado pelo servidor - Maria da Conceição de Moura Brito, para Coordenador de Ensino;

§ 5ª - De Inspetor Geral de Obras, ocupado pelo servidor Manoel Ricardo de Abreu, para Fiscal de Obras;

§ 6ª - De Inspetor de Alunos, ocupado pelo servidor - Silvio de Castro Filho, para Chefe de Disciplina;

§ 7ª - De Encarregado de Águas e Esgotos para Manobreiro;

Art. 18ª - Ficam reclassificados os seguintes funcionários:

(Cont.)



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Itaguaí

Continuação:

a) - No nível 9 (nove), o atual Protocolista, padrão "K", Sylvio Lobo Santiago;

b) - No nível 8 (oito), o atual Fiscal de Renda, padrão "J", Sebastião Ferraz Vianna;

c) - No nível 13 (treze), o atual Oficial Administrativo, Noemes Libralesso Sardinha;

d) - No nível 15 (quinze), o atual Chefe da Contabilidade, mudada sua nomenclatura para Inspetor de Rendas, o servidor Isoldackson Cruz de Brito;

e) - No nível 11 (onze), o Inspetor de Obras, nomenclatura mudada para Fiscal de Obras, que vez sendo ocupado pelo servidor - Manoel Ricardo de Abreu;

Art. 19º - Os Professores primários e Serventes de Ensino, ficam classificados nos níveis 2 e 1 respectivamente, e o Procurador no índice III (cargo em comissão).

Art. 20º - Ficam derrogados os artigos 1º e 2º na parte/ que diz respeito a "Inativos", 3º e 4º, da Deliberação nº 335 de 1º de dezembro de 1965; a Deliberação nº 313, de 11 de novembro de 1964; o artigo 3º, parte que trata de "vençimentos mensais", e o 1º no que diz respeito a qualidade de "em comissão", da Deliberação nº 333 de 1º de dezembro de 1965; a Deliberação nº 329, de 13 de agosto de 1965.

Art. 21º - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a regulamentar por decreto a aplicação das normas estatuídas pela/ presente Deliberação.

Art. 22º - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir de 1º de janeiro de 1967.

Art. 23º - Revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGUAI, em 6 de janeiro de 1967

Isoldackson Cruz de Brito

ISOLDACKSON CRUZ DE BRITO
PREFEITO.