Lei nº 1.103 de 12 de junho de 1973

"Dispõe sobre a Reorganização dos Serviços Administrativos da Prefeitura Municipal de Vacharia e dá outras deliberações."

A Câmara Municipal de Vacharia decreta, e eu em seu nome sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da organização Administrativa

Art. 1º) - Os Serviços Administrativos da Prefeitura Municipal de Vacharia (PM), ficam assim organizados:

A - Gabinete do Prefeito.
B - Unidade Administrativa e Financeira.
C - Unidade Técnica.

1º - A Divisão que se refere a letra B se divide em 6 (seis) Setores, a saber:

I - Setor de Pessoal, Secretaria Geral e Patrimônio.
II - Setor de Contabilidade.
III - Setor de Tesouraria e Arrecadação.
IV - Setor de Estatística, Cadastro e U.P.C.
V - Setor de Educação e Cultura.
VI - Setor de Assistência e Ação Social.

2º) - A Divisão a que se refere a letra C se sub-divide em 5 (cinco) Serviços, a saber:

I - Serviço de Estradas e Pontes
II - Serviço de Obras, Praças, Jardins e Parques

III - Serviço de Veículos, Frotas e Maquinas
IV - Serviço de Água e Esgoto
V - Serviço de Almoxarifado

Art. 2º) - A Administração do Município em sua função executiva compete ao Prefeito com as atribuições constantes da Constituição e Legislação em vigor.

TÍTULO - II

Da organização e competência dos Órgãos.

Capítulo I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito compreende:

A - um assessor de Gabinete
B - um datilógrafo

Art. 4º - Do Gabinete do Prefeito compete:

I - Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao despacho do Prefeito;
II - Receber e submeter ao despacho inicial do Prefeito, a correspondência oficial, mantendo arquivo conveniente para o guardamento do que deverá ficar de informação, seguindo as decisões do Prefeito;

III - Encaminhar aos órgãos da Administração os pedidos de informações, ordens, despacho, decisões e deliberações do Prefeito;

IV - Encaminhar aos órgãos, dirigir ao Prefeito as pessoas que o procurarem em busca dos auxílios oportunos

anos recomendados;
V - Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete;

VI - Desempenhar as atribuições de representação do Prefeito, quando necessário;

VII - Articular-se permanentemente com os demais órgãos observando as normas de trabalho prescritas pelo mesmo;

VIII - Oferecer ao Prefeito sobre qualquer assunto de decisão administrativa;

IX - Publicar os editais de concorrência pública;

X - Abrir e ler as propostas para execução de obras, fazendo ou mandando fazer os respectivos termos e contratos, até de 20.000,00 (vinte mil cruzeiros) elaborados pela Assessoria de Gabinete e aprovados pelo Prefeito;

XI - Subscrever com o Prefeito, os atos administrativos decididos e contratos bem como as mensagens, ofícios à Câmara, as cópias e reconhecimento de leis;

Parágrafo único - O Prefeito Municipal poderá dar outras atribuições ao Gabinete, além das expressas nesta lei.

Art. 5º - Do datilógrafo do Gabinete compete executar os serviços a ele atribuídos pelo Assessor de Gabinete ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º - Compete ao Assessor de Gabinete do Prefeito, dirigir, supervisionar e coordenar os trabalhos deste órgão.

Capítulo II

Das Divisões

Art. 6º - A Divisão Administrativa e Financeira e a Divisão Técnica compõem um Chefe, cada uma.

Parágrafo Único - A Função de Chefe de Divisão da Prefeitura Municipal será exercida por servidor de reconhecido mérito e idoneidade, promovido somente pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 7º - Compete aos Chefes de Divisão:

I - Dirigir todos os serviços dos setores de sua área administrativa específica, bem relacionamento público e capacidade de racionalizar o aproveitamento dos recursos humanos sob sua direção;

II - Articular-se permanentemente com o Prefeito Municipal, com a Assessoria de Gabinete e com os outros Chefes, buscando possibilidade e condições para a racionalização dos serviços públicos para que, sejam executados com maior eficiência mínima, dispêndio e melhor rendimento;

III - Oferecer ao Prefeito Municipal as sugestões sobre improvisos e soluções dos respectivos problemas e encargos, requerendo medidas e ditames

Capítulo III

Da Divisão Administrativa e Financeira

A - Do setor de Pessoal, Secretaria Geral e Patrimônio.

Art. 8º - Este Setor compõe-se:

A - um Gerente
B - 1 Secretário
C - 1 Datilógrafo
D - 1 Contínuo-Servente
E - 1 Zelador
F - 11 auxiliares (FSL)

Art. 9º - do Setor de Pessoal, Secretaria Geral e Patrimônio, compete:

I - Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura sob a elaboração e conferência do setor de Contabilidade;

II - Manter rigorosamente atualizados os registros funcionais, individuais de todos os servidores de qualquer, inclusive de quadros, de fato dos respectivos prontuários;

III - Encaminhar o ponto de pessoal da Prefeitura inclusive do pessoal de obras e serviços, organizando os respectivos mapas de comparecimento;

IV - Manter convenientemente atualizados os quadros referentes a cargos e funções gratificadas, para entre-mandatos criação um comércio e operações ligadas no setor de obras

V - Manter rigorosamente em dia as relações funcio