D E C R E T O Nº 8 2 4 de 23 de março 1.969.

Guido Belone, Prefeito Municipal de Papuã, Comarca de Tupã, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, ...

D E C R E T A

Artigo 1º) - As atribuições do cargo de " CHEFE ADMINISTRATIVO", criado pela Lei nº 701 de 21 de março de 1.969, passam a ser as seguintes:

I) - Assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;

II)- Representar oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado;

III - Transmitir aos CHEFES DE SERVIÇO e demais funcionarios da Prefeitura as ordens do Prefeito;

IV - Atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as a esta autoridade, orientando--as para a solução dos assuntos respectivos ou marcando--lhes audiência;

V - Acompanhar, nas repartições municipais, a marcha das providencias determinadas pelo Prefeito, dando aos seus subordinados ordens sobre os mesmos;

VI - Atender pessoalmente o Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

VII - Controlar juntamente com o Secretário, os prazos facultados pela Lei Orgânica dos Municipios para a sanção ou véto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;

Continua Fls..... 2

VIII - Redigir mensagem ou razões de vetos ou coordenar aus redação;

IX - Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei de interêsse do Executivo, e manter controle que permita informações precisas ao Prefeito;

X - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais / do Prefeito e tomar as providencias necessárias para / sua observância;

XI - Promover a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara, determinando aos demais funcionários ordens nesse sentido;

XII - Promover, coordenar a elaboração da mensagem do Prefeito a ser enviada à Câmara de Vereadores;

XIII- Coordenar os contatos do Prefeito com os órgãos e autoridades, segundo sua orientação;

XIV - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo , providenciando os contatos com os Vereadores e recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões emanadas dos mesmos;

XV - Desempenhar outras atribuições que sejam cometidas pelo Prefeito e que se condunem com o cargo que exerce.

NA QUALIDADE DE RESPONSAVEL PELAS ATIVIDADES DE RELAÇÕES PUBLICAS DA PREFEITURA :

Item segundo:

I - Supervisionar as atividades de informações pùblicas ligadas diretamente ao publico acerca das atividades dos órgãos da Prefeitura;

II - Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao publico.

Segue Fls..... 3

III - Fazer os registros relativos às audiencias, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interêsse o Prefeito, e coordenar as providencias com elas relacionadas;

IV - Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios próprios para divulgação de assuntos de interêsse da Prefeitura;

V - Apreciar as relações existentes entre a administração e o publico em geral propondo medidas para melhorar essas relações;

VI - Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

VII - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;

VIII - Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público e a orientação às partes no seu preenchimento;

IX - Promover o recebimento de tôdas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como o seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informações, dando conhecimento ao interessado das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;

X - Divulgar a colaboração do pùblico, sob fœrma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pela administração;

XI - Promover a instalação e manutenção atualizada de quadros indicadores e de avisos ao público sôbre as atividades, obrigações, horarios e prazos de seu interesse, e de placas indicadoras dos nomes das repartições;

Segue Fls..... 4

X I I -Promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interêsse da Prefeitura;

X I I I- Providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalistica de tôdas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura;

XIV - Promover o noticiário, pelos meios adequados, das atividades de interêsse público levadas a efeito pela Prefeitura e seus diversos órgãos, mantendo, para isso, os devidos contatos com a imprensa escrita e falada;

X V - Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;

XVI - Promover a elaboração de relatórios para informação ao publico ;

XVII - Planejar e executar as atividades sociais internas,

C) Na qualidade de responsavel pelas atividades de Expediente e registros;

I - Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, dando-lhes número e promovendo a sua publicação, assim como avisos, comunicações ou quaisquer outras matérias de interêsse da administração;

II - Preparar o expedientea ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

III - Preparar e expedir circulares de interêsse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas / do Prefeito;

I V - Redigir a correspondência que lhe fôr cometida pelo Prefeito, assinando a que estiver definida como de sua competência;

V - Providenciar a publicação das leis, dos decretos e dos demais atos sujeitos a esta providencia, determinando o seus registros apropriados;

V I - Fazer colecionar e manter sob sua guarda os autógrafos das Leis, dos Decretos, das Portarias e dos demais atos emanados do Prefeito;

V I I - Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das Leis, decretos, projetos de Lei e outros de interêsse da administração;

V I I I - Prestar informações à administração sôbre leis, decretos, regulamentos, Portarias, instruções e outros atos oficiais;

I X - Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, com a indicação do respectivo tratamento, e das repartições federais, autárquicas, estaduais e outras de interêsse da administração, dando as ordens nesse sentido;

X - Preparar ou providenciar a preparação da correspondencia do Prefeito, determinando ordens nesse sentido ;

X I - Promover a numeração e expedição da correspondência oficial, emanando as ordens necessárias ;

X I I - Providenciar, junto a imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação, ou determinar isso ;

X I I I - Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, regulamentos e outros documentos do Govêrno Mucipal, determinando isso ;

X I V - Providenciar a remessa das cópias das leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados, fazendo isso, ou determinando ordens nesse sentido;

X V - Promover a transcrição de contratos celebrados pela Municipalidade, determinando ordens nesse sentido;

continua ..... fls..... 6

d) Na qualidade de responsavel pelas atividades de protocolo e arquivo ;

I - Promover o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação de papéis nos órgãos da Prefeitura, dando o seu (VISTO), antes mesmo do protocolo, e determinando ordens nesse sentido;

I I - Fazer verificar se os papéis, recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, fazendo recusar os que não atendam a essas condições ;

I I I - Promover a emissão do "cartão-recibo", dando ordens nesse sentido;

I V - Promover o registro de andamento dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;

V - Promover o controle dos prazos de permanencia dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsaveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;

V I - Promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo e arquivo, ou determinar essas ordens ;

V I I - Promover o recebimento da correspondência dirigida às autoridades e aos órgãos da Prefeitura e providenciar sua distribuição ;

V I I I - Supervisionar as atividades de informações solicitadas sôbre o andamento e despachos nos processos;

I X - Fazer controlar, em coordenação com os órgãos da Prefeitura, a movimentação dos papéis e processos;

X - Promover a manutenção atualizada do fichario numérico e nominal de todos os processos em andamento na Prefeitura, dando as ordens nesse sentido;

Continua ..... fls..... 7

X I -Promover o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos que interessem à administração, dando ordens nesse sentido ;

X I I - Promover o atendimento, de acôrdo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessas de processos e demais documentos sob sua guarda, ou de seus subordinados;

X III - Providenciar as juntadas solicitadas nos processos, determinando essas ordens ;

X I V - Organizar o sistema de referência e de indíces necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado, dando as ordens necessárias ;

X V - Promover o coledionamento, encadernação e o arquivamento de ar jornais e publicações ofíciais de particular interêsse da Prefeitura, determinando isso ;

X V I - Promover as buscas para fornecimento de CERTIDÕES, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito, dando ordens nesse sentido, ou fornecendo as CERTIDÕES ;

X VII - Supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e fazer emprestá-los, mediante recibo, quando regularmente solicitados, dando para isso as ordens necessárias ;

X VIII - Autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acôrdo com as normas que regem a matéria;

Segue Fls..... 8

e) Na qualidade de responsavel pelas atividades de pessoal;

I - Promover o reecrutamento e a seleção dos servidores da Prefeitura e o planejamento e a execução dos programas de seu treinamento;

II - Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as direções respectivas;

III - Estudar e discutir com os órgãos interessados, e especialmente com o Serviço de Fazenda, a proposta orçamentária da Prefeitura na parte relativa a pessoal;

I V - Promover a lavratura dos atos referentes a pessoal , e termos de suspensão e outras advertencias, e determinar ordens sobre os têrmes de posse;

V - Mandar subscrever os têrmos de posse dos funcionários Municipais, e termos de compromisso e outros ;

V I - Promover a identificação e a matricula dos servidores e a expedição das carteiras funcionais, determinando ordens nesse sentido ;

V I I - Assinar as carteiras de identificação fornecidas pela Prefeitura, assim tambem como as carteiras Profissionais;

V III- Assinar as carteiras do pessoal da Prefeitura sujeito à Consolidação das Leis do Trabalho e promover sua escrituração, ou determinar ordens nesse sentido ;

I X - Propor a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;

X - Promover a elaboração das fôlhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados; assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;

X I - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes / ao pessoal da Prefeitura, ...

e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal ;

X II - Promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção;

XIII - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, dando ordens nêsse sentido;

X I V - Promover o contrôle de frequência do pessoal da Prefeitura, para efeito de pagamento e tempo de serviço ou determinar isso ;

X V - Examinar e opinar sôbre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal ;

XVI - Promover o fornecimento de CERTIDÕES, de tempo de serviço dos servidores municipais ;

XVII - Conceder, nos têrmos da legislação em vigôr, licença aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando fôr o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados ;

XVIII - Manter articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessôal ;

X I X - Promover a verificação dos dados relativos à situação familiar e o contrôle do salário -familia, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigôr ;

X X - Promover a inspeção médica para admissão, concessão / de licenças, aposentadorias e outros fins legais dos servidores da Prefeitura, ou determinar ordens nesse sentido ;

XX I - Dar posse aos servidores nomeados e designados para os cargos públicos municipais de nivel inferior ao de Serviço, ou determinar isso ;

XXII - Encaminhar ou fazer encaminhar aos órgãos da Prefeitura, todas as comunicações relativas a pessoal ;

XXIII - Conceder férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelo Prefeito ;

XXIV - Promover a organização e manutenção atualizada dos fichários de pessoal, contendo entre outros, os seguintes dados e registros :

a) cadastro funcional dos servidores;
b) contrôle da lotação nominal e numérica dos servidores;
c) servidores ocupantes de cargos de chefia e assessoramento ;

XXV - Promover o assessoramento da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores que possam interessar à administração ;

XXVI - Promover a preparação dos contratos de locação de serviços ou determinar ordens nesse sentido ;

f) - Na qualidade de responsavel pelas atividades de material e patrimônio:

I - Promover a realização de coletas de preços e concorrencias para aquisição de material, ou determinar isso ;

II - Determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de preços, se por coleta ou concorrencia, ou dar ordens nesse sentido ;

III - Contituir comissão de concorrência para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;

I V - Presidir as comissões de concorrência, a abertura de propostas e firmar os resultados das concorrencias,ou delegar esses poderes ;

V - Submeter ao exame do Prefeito os resultados das concorrências públicas dando ordens nêsse sentido ;

V I - Promover a organização e manutenção atualizada de cadastro de fornecedôres dando ordens nêsse sentido;

VII - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura, ou dar ordens nesse

V III - Promover a elaboração e manutenção atualizada de catálogos de materiais, ou determinar isso;

I X - Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam às necessidades da Prefeitura, ou dar ordens nesse sentido ;

X - Reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar-lhe a nomenclatura, ou determinar isso ;

X I - Promover o contrôle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças, quando for o caso ;

X I I - Fazer, perante o Prefeito, declaração de inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida, ou dar ordens nêsse sentido ;

XIII - Promover a orientação aos órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material, ou dar ordens nêsse sentido ;

X I V - Homologar produtos ou materiais, mediante exame de suas qualidades, promover a sua inclusão no catálogo de fornecedores ;

X V - Promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo da Prefeitura ;

X V I - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saida de materiais do estoque existente ;

XVII - Promover a fiscalização das entregas de material, aceitá-lo ou não, se não estiver de acôrdo com o pedido, e promover exames tecnologicos, se for o caso ;

XVIII - Fazer receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, e seu encaminhamento ao Serviço de Fazenda com as declarações de recebimento e aceitação do material ;

XIX - Promover o fornecimento às repartições municipais

dos materiais regularmente requeisitados para os diversos serviços;

X X - Promover a revisão de tôdas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálago de materiais ;

XX I - Promover o contrôle do consumo de material por espécie e por repartição para efeito de previsão e controle dos gastos;

XXII - Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura;

XXIII - Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materíais e equipamentos especializados ;

XXIV - Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais / da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados ;

XXV - Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura ;

XXVI - Providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuido aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e tôda vez que se verificar mudança / nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente ;

XXVII - Coordenar-se com a Contadoria para efeito de registro patrimonial do material permanente ;

XXVIII - Promover o recolhimento do material inservivel ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, ...

Segue ..... Fls... 13

comunicando à Contadoria, para efeito de baixa, a venda de bens patrimoniais ;

XXIX - Efetuar a locação dos próprios municipais ;

XXX - Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários ;

XXXI - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimonio da Prefeitura ;

XXXII - Determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificadas ;

g) - Na qualidade de responsavel pelas atividades de oficinas e garagem ;

I - Promover a distribuição dos veiculos e equipamentos / através dos diversos órgãos da Prefeitura, de acôrdo com as necessidades de cada um e as possibilidades / da frota ;

II - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veiculos, dando ordens nêsse sentido ;

III - Promover o contrôle do movimento de entrata e saida dos veiculos, a quilometragem percorrida correlacionando-a com os gastos de óleo, combustivel e lubrificantes, ou determinar isso ;

IV - Determinar os estoques minimos de segurança das peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veiculos e equipamentos ;

V - Fazer inspecionar, periódicamente, os veiculos da Prefeitura e providenciar os reparos que se fizerem necessários ;

VI - Promover o contrôle do gasto de óleo, combustivel e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção de veiculos, ou determinar isso ;

Segue Fls..... 14

V I I - Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação do equipamento da Prefeitura ;

VIII - Comparecer aos locais de acidentes com veículos da Prefeitura, e prestar as informações solicitadas pela autoridade de transito, tomando as providencias necessárias ;

I X - Providenciar o emplacamento dos veiculos da Prefeitura ;

X - Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de transito em vigôr ;

X I - Promover o registro dos veiculos da Prefeitura ;

X I I - Promover a conservação das instalações elétricas e hidraulicas da Prefeitura, ou determinar isso ;

X I I I - Promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utencilios de madeira da municipalidade, ou dar ordens nesse sentido ;

X I V - Promover a fabricação de móveis, carrocerias e outros utencilios de madeira, ou determinar isso ;

h) - Na qualidade de responsável pelas atividades de Zeladoria :

I - Promover a abertura e o fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares, ou dar ordens nêsse sentido ;

II - Promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações dando ordens / nêsse sentido ;

I I I - Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura, dando ordens nêsse sentido ;

I V - Promover a vigilância sôbre as instalações elétricas e hidraulicas do prédio, e providenciar para / que funcionem regularmente ;

Decreto nº 824/69 de 23/3/1.969 - Cont. Fls.... 15

V - Promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos e o seu desligamento no fim do expediente, ou dar ordens nêsse sentido ;

V I - Mandar hastear a bandeira nacional, no prédio da Prefeitura, quando fôr o caso ;

V I I - Mandar preparar e servir o cafézinho;

Artigo 2º) - Fica ainda autorizado a lavrar Atos relativo à Advertências, Repreensões e Suspensões, até o limite máximo de 30 (trinta) dias nôs têrmos do Art. 221 combinado com o artigo 233 item II do Decreto Lei 13.030 de 28/10/1.942.

Artigo 3º) - Em virtude do cargo de chefia, fica desobrigado da assinatura do livro ponto, ou cartão de ponto.

Artigo 4º) - Este Decreto, entrará em vigôr, na presente data, revogando-se as disposições em contrario.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ, aos 23 (vinte e três) de março de 1.969.

(a) Guido Belone
Prefeito Municipal.

Publicado e Registrado, na secretaria da Prefeitura Municipal de Parapuã, na data supra e afixado no lugar de costume.

(a) Sumie Ikeda dos Santos