

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS**

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

CAIEIRAS
ESTADO DE SÃO PAULOM E N S A G E M Nº **997**

SENHOR PRESIDENTE,

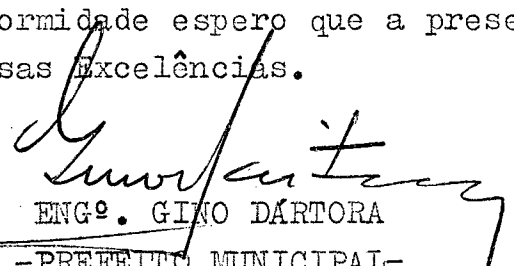
SENHORES VEREADORES:

A soberana apreciação dessa Augusta Casa submeto projeto de Lei, que tem o mérito de tratar sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Caieiras, a fim de que esta receba sua formalização com o que se possibilitará uma estrutura necessária à consecução dos objetivos municipais.

A análise da organização administrativa da Prefeitura Municipal identifica-se, entre outros, os seguintes problemas fundamentais: "inadequação da estrutura administrativa; escassez de pessoal administrativo qualificado; e centralização excessiva das decisões."

Pelo organograma apenso à propositura, verifica-se que o mesmo representará, de maneira clara, a linha de hierarquização das várias divisões escalonadas.

Nesta conformidade espero que a presente propositura receba a aprovação de Vossas Excelências.


ENG.º GINO D'ARTORA

=PREFEITO MUNICIPAL=

PROJETO DE LEI Nº _____

(17 de Novembro de 1977)

DISPÕE sobre a estrutura administrativa da
Câmara Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS aprova:

ARTIGO 1º -

Justiça
Finanças

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura e dá outras providências.

. . . FAÇO SABER que a Câmara do Município de Caieiras aprova, e eu, ENGº. GINO DÁRTORA na qualidade de Prefeito do Município de Caieiras sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

ARTIGO 1º - A Prefeitura Municipal de Caieiras fica reorganizada na forma desta Lei e constituída dos seguintes órgãos autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito:

I - GABINETE DO PREFEITO

1. Assessores
2. Secretário

II - DEPARTAMENTO JURÍDICO

1. Ações Judiciais
2. Redação

III - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

1. Divisão de Planejamento
2. Divisão de Obras e Conservação
3. Divisão de Trânsito
4. Divisão de Oficinas
5. Divisão de Maquetes

IV - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

1. Divisão de Tributação
2. Divisão de Controle de Arrecadação
3. Divisão de Contabilidade
4. Divisão de Tesouraria
5. Divisão de Caixa
6. Divisão de Compras

V - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1. Divisão do Pessoal
2. Divisão de Almoxarifado
3. Divisão de Serviços Gerais
4. Divisão de Transportes
5. Divisão de Custos e Ordens de Serviço

VI - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE

1. Divisão de Centros Comunitários
2. Divisão da Casa Própria
3. Divisão Médico-Odontológico
4. Divisão de Empregos e Carteira Profissional
5. Guarda Mirim

VII - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

1. Divisão de Merenda Escolar
2. Divisão de Recreação e Cultura
3. Divisão de Turismo e Esporte

VIII - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

1. Divisão de Limpeza Pública
2. Divisão de Parques, Jardins e Cemitérios
3. Divisão de Fiscalização das Feiras, do Comércio e da Indústria

IX - DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TOPOGRAFIA

1. Divisão de Cadastro
2. Divisão de Arquivo
3. Divisão de Topografia
4. Divisão do Patrimônio Imobiliário

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

ARTIGO 2º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - assistir o Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II - marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- III - atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- IV - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;
- V - assessorar o Prefeito em suas relações públicas;
- VI - preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura;
- VII - colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara;
- VIII - elaborar a agenda de atividades e programas oficiais / do Prefeito, controlando a sua execução;
- IX - preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso;
- X - Organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles /

--(segue)--

considerados de caráter confidencial;

- XI - acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo;
- XII - Junta do Serviço Militar;
- XIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas / pelo Prefeito.

ARTIGO 3º - Ao Departamento Jurídico compete:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;
- II - defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e / interesses do município;
- III - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito ou pelos demais órgãos do Executivo, relativas a / assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- IV - redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- V - coligir informações sobre a legislação federal, estadual, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do município;
- 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 à 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.

ARTIGO 4º - O Departamento de Engenharia é o órgão responsável pela atualização periódica do P.D.D.I.; aprovação e fiscalização / de projetos de loteamento, arruamento, desmembramento e obras particulares; elaboração de pareceres técnicos, habite-se; o estudo, o projeto, a direção, a fiscalização, execução e construção de obras públicas, obras de terraplenagem, moradias econômicas, ruas e estradas; / orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias, blocos, lajotas e outros materiais necessários para a execução das diversas obras.

Cabe a este Departamento fornecer ao Departamento de Finanças dados técnicos, projetos e previsão de custos para a elaboração / do orçamento programa do município.

1. Divisão de Planejamento: compete à Divisão de Planejamento:

a) assessorar o Prefeito no planejamento, na organização

- ção e na coordenação das atividades da Prefeitura;
- b) estudar os processos e assuntos que lhe hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres/que se tornarem necessários;
 - c) estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando ao /seu constante aprimoramento;
 - d) coordenar a elaboração do orçamento-programa do Município;
 - e) promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, cabendo-lhe especialmente:
 - 1. os estudos e pesquisas sobre 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;
 - 2. controle da execução física e financeira desses planos, elaborando os respectivos relatórios, /para apresentação, quando for o caso, às entidades financiadoras;
 - 3. a assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais.
 - f) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.
2. Divisão de Obras e Conservação: A Divisão de Obras e Conservação compete:
- a) dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias e logradouros públicos, levando a efeito os inerentes estudos ou projetos complementares, executando-os diretamente ou por contrato com terceiros;
 - b) executar a demolição de edifícios e de quaisquer /construções determinadas pela Prefeitura;
 - c) efetuar trabalhos de pavimentação geral, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas as vias e logradouros públicos;
 - d) providenciar a limpeza de canais, córregos e lagoas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que /se fizerem necessárias;
 - e) efetuar o emplantamento dos novos logradouros ou vias do Município, bem como as alterações de numeração das novas edificações, comunicando à Divisão /

de Tributação, para anotação no cadastro;

- f) inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros;
- g) manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento do seu desenvolvimento;
- h) elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os, periodicamente ao Chefe do Serviço;
- i) sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas;
- j) executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao Município;
- k) preparar a especificação dos materiais a serem / utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-a ao Setor de Almoxarifado para as providências de aquisição;
- l) orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução das diversas obras;
- m) estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamentos de terrenos;
- n) fiscalizar o cumprimento das normas municipais / pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- o) autorizar a expedição do "HABITE-SE" das novas / edificações após as necessárias vistorias, encaminhando-os ao Departamento de Finanças para as anotações no cadastro;
- p) colaborar na elaboração de normas referentes à / edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
- q) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

3. Divisão de Trânsito: compete à Divisão de Trânsito:

- a) realizar estudos visando ao aprimoramento dos sistemas de trânsito locais;
- b) determinar, no perímetro urbano, o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos, / bem como os de estacionamento de taxis e demais / veículos;

-(segue)-

- c) conceder e permitir serviços locais de transportes coletivos e de taxis, fixando as respectivas/tarifas;
 - d) fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio;
 - e) disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas e estradas municipais;
 - f) administrar os serviços de estação rodoviária, especialmente:
 - 1. fixar os horários de operação dos veículos, / conciliando os interesses da coletividade com os das empresas transportadoras;
 - 2. supervisionar o movimento de chegadas e saídas dos veículos, elaborando relatórios periódicos pertinentes;
 - 3. manter a ordem e a disciplina nas dependências da estação rodoviária e fiscalizar periodicamente as suas condições de limpeza e higiene;
 - 4. efetuar o controle financeiro do movimento de transportes coletivos, prestando contas, periodicamente, ao órgão de Finanças da Prefeitura.
 - g) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.
4. Divisão de Oficinas: A Divisão de Oficinas compete:
- a) consertar os veículos e máquinas de terraplanagem;
 - b) fazer orçamento do material e da mão de obra para o conserto dos veículos e das máquinas de terraplanagem;
 - c) lubrificar diariamente as máquinas de terraplanagem;
 - d) lavar e lubrificar os veículos;
 - e) sugerir ao Prefeito a venda ou baixa dos veículos inservíveis;
 - f) apresentar relatório mensal das atividades da oficina.
5. Divisão de Maquetes: A Divisão de Maquetes compete:
- a) fazer maquete dos projetos mais importantes, bem como a maquete das obras já executadas para efeito de exposição;
 - b) fazer maquete de casa popular a fim de orientar o proprietário na construção.

ARTIGO 5º - Ao Departamento de Finanças compete executar e orientar a política financeira e fiscal do município, bem como exercer as atividades relativas a lançamento de tributos e arrecadação / de rendas municipais; à fiscalização dos contribuintes; ao recebimento, guarda e movimentação de valores; à despesa, contabilidade e patrimônio; à elaboração do orçamento e controle da sua execução e ao assessoramento do Prefeito em assuntos econômico-financeiros.

1. Divisão de Tributação: A Divisão de Tributação / compete:

- a) promover a entrega do habite-se relativo a novas edificações, uma vez autorizado pelo Departamento de Engenharia;
- b) fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria;
- c) preparar alvarás de licença para localização e / funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando, quando for o caso, os órgãos competentes;
- d) rever, nas épocas próprias, e manter sempre atualizados os valores sobre os quais incidirão os / tributos municipais;
- e) efetuar os lançamentos dos tributos municipais, / nas épocas determinadas, mediante a emissão dos avisos-recibos;
- f) incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos;
- g) fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como aos negociantes ambulantes;
- h) intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas / municipais;
- i) promover a apreensão de mercadorias e objetos nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando / o respectivo termo ou auto de apreensão;
- j) programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes;
- k) Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA -;
- l) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

2. Divisão de Controle de Arrecadação: A Divisão/
de Controle e Arrecadação compete:

- a) manter atualizado o cadastro de contribuintes;
- b) providenciar, nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do imposto de serviços de qualquer natureza, organizando o respectivo cadastro;
- c) fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados;
- d) informar processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- e) proceder a entrega dos avisos-recibos aos contribuintes referentes aos lançamentos de tributos municipais, fazendo o devido controle;
- f) fazer publicar, periodicamente, através de editais, relação nominal de contribuintes cujos avisos não puderam ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;
- g) efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos municipais, em fichas ou livros apropriados;
- h) efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais mediante o calendário fiscal;
- i) organizar e inscrever os dados referentes a dívida ativa, mantendo atualizados os registros dos devedores da fazenda municipal;
- j) promover a cobrança amigável da dívida ativa, remetendo as certidões remanescentes, através do Diretor do Departamento à Procuradoria, para cobrança judicial;
- k) preparar o quadro de arrecadação diária, classificando e analisando os tributos e rendas municipais;
- l) organizar e manter atualizado o cadastro de veículos licenciados no município;
- m) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

3. Divisão de Contabilidade: A Divisão de Contabilidade compete:

- a) escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com as leis em vigor;

- b) classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriadas;
- c) organizar, na época própria, o balanço geral / da Prefeitura com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;
- d) elaborar, mensalmente, o balancete de receita e despesa do Município;
- e) colaborar e participar nas tomadas de contas / dos agentes responsáveis pelos dinheiros municipais, quando for o caso;
- f) supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando à melhoria e regularidade das atividades contábeis;
- g) encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para apreciação e assinatura do Chefe de Serviço;
- h) proceder, periodicamente, segundo instruções / superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- i) elaborar, anualmente, a proposta orçamentária / do município, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;
- j) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;
- k) comunicar ao Diretor, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;
- l) promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;
- m) promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- n) realizar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- o) registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os / vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;

- p) realizar o controle dos créditos adicionais e de transferência de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;
- q) instruir e informar processos sobre pagamentos;
- r) manter um cadastro centralizado dos bens móveis, imóveis e veículos da Prefeitura, obtendo os dados com o Departamento de Cadastro;
- s) promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura ou à administração dos seus bens;
- t) controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como preparar os respectivos processos, em colaboração com o Departamento Jurídico, quando devidamente autorizados;
- u) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

4. Divisão de Tesouraria: À Divisão de Tesouraria compete:

- a) proceder o recebimento, guarda e movimentação/ de valores e títulos do município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- b) providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;
- c) manter contatos com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da Prefeitura;
- d) promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinações superiores;
- e) manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio;
- f) providenciar as restituições de caução ou fiança após liberadas pela autoridade competente;
- g) providenciar a assinatura de todos os cheques/ emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito;
- h) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

5. Divisão de Caixa: À Divisão de Caixa compete:

- a) efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;

- b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de de se mb ol so e instruções recebidas do Diretor do Serviço;
- c) fornecer suprimentos em dinheiro a outros ór g ãos da Administração Municipal, sempre que a s i m l h e for autorizado;
- d) registrar em livros ou fichas próprias os títu l o s e valores sob sua guarda;
- e) registrar em livros ou fichas apropriados todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os / saldos reais;
- f) preparar, diariamente, o boletim do movimento/ geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito, ao Diretor do Serviço e à Divisão de Co n t a b i l i d a d e; a este último com os respectivos co m p r o v a n t es e processos, se for o caso;
- g) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

6. Divisão de Compras: A Divisão de Compras co m p e t e:

- a) realizar as compras para a Prefeitura, através de licitação (concorrência, tomada de preços / ou convites), com estrita observância das normas pertinentes;
- b) elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;
- c) promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração / de material;
- d) promover, em coordenação com os demais órgãos/ da Prefeitura, a padronização e especificação/ dos materiais, a fim de facilitar o seu co n t r o l e;
- e) sugerir a constituição de comissão para julgamento de licitações para aquisição de materiais ou equipamentos;
- f) organizar e manter atualizado o registro de / fornecedores da Prefeitura.

ARTIGO 6º - Ao Departamento de Administração compete a execução das atividades relativas à administração de pessoal e material; ao expediente, comunicação, protocolo e arquivo; à zeladoria, ao co n t r o l e da utilização e manutenção de veículos da Prefeitura e a fo r m a

-(segue)-

lização dos atos do Executivo Municipal.

154

1. Divisão do Pessoal: A Divisão do Pessoal compete:

- a) efetuar o recrutamento, seleção e treinamento/ de candidatos a cargos e funções da Prefeitura;
- b) promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através do treinamento de servidores/ na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal;
- c) examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Procuradoria da Prefeitura;
- d) promover o assentamento individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;
- e) orientar os servidores municipais em assuntos/ pertinentes à sua vida funcional e financeira;
- f) processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal;
- g) controlar a frequência dos servidores municipais;
- h) elaborar as folhas de pagamento do pessoal;
- i) elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;
- j) elaborar a escala de férias do pessoal;
- k) emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;
- l) fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido dos interessados;
- m) preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores;
- n) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

2. Divisão de Almoxarifado: A Divisão de Almoxarifado compete:

- a) manter no almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura, os materiais de maior consumo, obedecendo à técnica / dos estoques mínimos e máximos;
- b) receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e

- encaminhá-las posteriormente à Divisão de Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- c) supervisionar, periodicamente, o registro de / entradas e saídas de material do almoxarifado / da Prefeitura;
 - d) autorizar e controlar a realização periodica / de inventários no almoxarifado da Prefeitura;
 - e) orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;
 - f) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

3. Divisão de Serviços Gerais: A Divisão de Serviços Gerais compete:

- a) manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura;
- b) efetuar o controle de emissão e recepção de / correspondência, utilizando formulários e cartões apropriados;
- c) providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Prefeitura, bem como dos originais das leis, decretos, resoluções, portarias e demais atos do Executivo;
- d) prestar ao Prefeito ou aos demais órgãos da / Prefeitura informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal;
- e) informar o público, mediante correspondência, / telefone ou contatos pessoais, sobre a movimentação de processos e despachos respectivos;
- f) receber reclamações, encaminhando-as aos órgãos competentes, dando ao interessado as informações sobre as providências adotadas ou / que venham a ser tomadas pela Prefeitura;
- g) receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura;
- h) manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;
- i) providenciar a limpeza e conservação das áreas

internas e externas do prédio-sede da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

- j) providenciar a abertura e fechamento do prédio-sede da Prefeitura nos horários regulamentares, e o hasteamento, quando necessário, do Pavilhão Nacional;
- k) mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio-sede da Prefeitura, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento.

4. Divisão de Transportes: A Divisão de Transportes compete:

- a) controlar a utilização dos veículos da Prefeitura promovendo a racional distribuição dos / serviços, de modo a atender, da melhor maneira possível, as solicitações dos órgãos municipais;
- b) opinar nos processos de aquisição de veículos, antes da decisão final do Prefeito;
- c) fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos pelos usuários;
- d) elaborar a escala de serviços dos motoristas / da Prefeitura, orientando-os na condução dos veículos e exigindo-lhes a fiel observância / das normas de trânsito;
- e) manter um registro de distribuição de veículos, por espécie e localização, bem como um fichário atualizado, contendo completa especificação sobre cada um dos veículos de propriedade / da Prefeitura;
- f) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

5. Divisão de Custos e Ordens de Serviço: A Divisão de Custos e Ordens de Serviço compete:

- a) fazer a apuração do custo das obras e dos serviços municipais;
- b) manter o controle das ordens de serviço em andamento;
- c) providenciar o arquivamento das ordens de serviço já executadas;
- d) apresentar mensalmente um relatório da situação das ordens de serviço.

- a) desenvolver e executar programas que visem o bem-estar social da comunidade;
- b) realizar estudos sobre problemas sociais no município, coordenando-se para isso com o Departamento de Engenharia;
- c) promover o atendimento médico-cirúrgico de urgência à população, bem como o transporte de enfermos e acidentados aos hospitais e clínicas especializadas;
- d) proceder a inspeção de saúde dos servidores municipais para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e executar convênios e acordos com órgãos estaduais e federais para a realização de campanhas de saúde pública;
- e) opinar sobre a concessão de subvenções e auxílios à entidades sociais existentes no município e fiscalizar a sua aplicação;
- f) proceder atendimento odontológico à população;
- g) fornecer carteiras de trabalho e previdência social mediante convênio com o Ministério do Trabalho;
- h) manter atualizada uma bolsa de empregos;
- i) manter em funcionamento cursos profissionalizantes para isso coordenando-se com o Departamento de Educação;
- j) coordenar e supervisionar a construção de casas próprias, de comum acordo com o Departamento de Engenharia;
- k) guarda-mirim.

ARTIGO 8º - Ao Departamento de Educação compete a execução e supervisão das atividades educacionais de recreação, de cultura, de turismo e de esporte do município, principalmente a educação do 1º grau e a manutenção de estabelecimentos de ensino, de bibliotecas e atividades correlatas e especialmente:

- a) promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do município, segundo a orientação estadual e as normas da lei de diretrizes e bases da Educação Nacional;
- b) elaborar, com os órgãos estaduais competentes/ e com o Departamento de Engenharia, o plano de educação do município; supervisionar a execução do plano anteriormente mencionado, mantendo estreito contato com as autoridades federais e estaduais, visando obter o material didático para as unidades escolares e à melhor ori

entação para o ensino;

- c) supervisionar e controlar programas de merenda escolar em idade escolar, de alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar do município;
- d) desenvolver as atividades de recreação, cultura esporte e turismo, tais como programas recreativos em parques e jardins; jogos esportivos; certames culturais, artísticos e literários; comemoração do aniversário da cidade e festividades cívicas em geral;
- e) escrever a história do município;
- f) incentivar a formação de cooperativas escolares dando a orientação que se fizer necessária;
- g) verificar a necessidade de classes para o 1º grau e cursos profissionalizantes em cada ano letivo para a sua oportuna instalação;
- h) dirigir e coordenar as reuniões com pais e mestres prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
- i) manter constantemente atualizado o cadastro de todos os professores pertencentes ao serviço;
- j) prestar a colaboração que lhe for solicitada / pelos órgãos e associações de classe do município, no que concerne às atividades relacionadas com congressos, simpósios, cursos e certames culturais;
- k) promover a realização de convênios escolares / com órgãos federais e estaduais, bem como com estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do município;
- l) promover programas de visitaçaõ aos locais de interesse histórico e artístico do município, prestando a orientação necessária à sua boa / conservação e apresentação;
- m) incentivar, nos estabelecimentos de ensino, a promoção de atividades culturais;
- n) controlar a distribuição do material didático / às escolas;
- o) conceder bolsas de estudo;
- p) dar orientação pedagógica aos professores, mediante a execução de cursos especiais, ministrados por pessoal de reconhecida capacidade;
- q) fiscalizar permanentemente, as escolas munici-

país, verificando a obediência aos dispositi--vos regulamentares, bem como a situação das de pendências escolares, no que concerne a deficiências de funcionamento e instalação; 1550

- r) controlar a assiduidade dos professores e diretores das escolas municipais, mediante a verificação dos boletins de frequência e de visitas sem data prefixada;
- s) elaborar, em coordenação com o órgão de educação estadual, o calendário escolar a ser distribuído às escolas municipais;
- t) supervisionar e orientar o funcionamento da biblioteca municipal;
- u) solicitar as construções escolares, a reparação e o aparelhamento dos estabelecimentos de ensino municipal;
- v) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

ARTIGO 9º - Ao Departamento de Serviços Municipais compete executar as atividades relacionadas com os serviços de utilidade pública; com a fiscalização de concessão ou permissão dos mesmos; com a manutenção, controle e fiscalização dos cemitérios, dos mercados e das feiras; com a conservação e limpeza dos logradouros públicos.

1. Divisão de Limpeza Pública: A Divisão de Limpeza Pública compete:

- a) exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, mediante a capinação, lavagem e irrigação das ruas e praças e demais logradouros públicos;
- b) planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração / de itinerários, visando à utilização máxima / dos veículos;
- c) solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoadouros de / águas pluviais;
- d) zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;
- e) fiscalizar, nos casos de contrato, o serviço / de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais;
- f) dirigir esses serviços, nos casos de execução / direta pela Prefeitura;
- g) tomar todas as medidas adequadas para a eliminação do lixo, considerando os preceitos de hi

giene e saúde pública;

- h) elaborar as escalas das equipes ou turmas de / limpeza;
 - i) inspecionar, em qualquer época, os serviços de limpeza pública, de modo a evitar possíveis danos à população;
 - j) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.
2. Divisão de Parques, Jardins e Cemitérios: A Divisão de Parques, Jardins e Cemitérios compete:
- a) zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas;
 - b) supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo / as espécies que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública, e / especialmente ao embelezamento da cidade;
 - c) zelar pela conservação e controlar o uso dos / materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins;
 - d) inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando a competente orientação, quando esta se fizer necessária;
 - e) administrar o horto florestal do município, / mantendo no mesmo um viveiro de espécies vegetais, a fim de intensificar o florestamento e reflorestamento no território do município;
 - f) manter um registro dos logradouros públicos / que necessitam serviços periódicos de limpeza / e conservação;
 - g) manter estreito entrosamento por intermédio do Diretor do seu Serviço, com a Divisão competente do Serviço de Obras e Viação, com o objetivo de prestar a colaboração que for necessária, nos casos de abertura de vias ou logradouros / públicos que necessitarem de arborização;
 - h) supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processos que / não sejam nocivos à população;
 - i) manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média / de sepultamentos;

- j) numerar as sepulturas, de acordo com o seu alinhamento nas quadras;
- k) controlar o movimento de certidões de óbito, / guias e recibos de pagamento de taxas, para / efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- l) efetuar o recolhimento e escrituração de importâncias recebidas, por serviços de qualquer natureza efetuados no cemitério, encaminhando-as, periodicamente, à Tesouraria da Prefeitura, / juntamente com os respectivos comprovantes, / sob a forma de prestação de contas;
- m) fixar o horário de trabalho de seus subordinados, bem como a escala de serviços dos mesmos;
- n) zelar pela manutenção das condições de limpeza do cemitério, bem como instruir as providências a serem tomadas com vista à higiene e desinfecção das dependências do cemitério;
- o) manter o ambiente de ordem e respeito que deve existir permanentemente em um cemitério;
- p) efetuar o controle de toda a movimentação ocorrida no cemitério, através de livros, fichas / ou folhas de registro referentes a qualquer espécie de atividade exercida no cemitério;
- q) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

3. Divisão de Fiscalização das Feiras, do Comércio e da Indústria: À esta Divisão compete:

- a) supervisionar e controlar o funcionamento das feiras do município;
- b) supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza das feiras;
- c) permitir e controlar a utilização de cômodos e áreas livres das feiras;
- d) promover a arrecadação das rendas provenientes da permissão de cômodos ou áreas e instalações, recolhendo à Tesouraria, em prazos determinados, as importâncias que forem arrecadadas diretamente;
- e) fiscalizar a observância das obrigações assumidas pelos permissionários das dependências das feiras;
- f) controlar a entrada e saída de mercadorias, solicitando a presença de autoridade competente,

quando não estiverem com a documentação em ordem;

1553

- g) manter a ordem nas diversas áreas das feiras livres, tomando as providências que se tornarem / necessárias;
- h) examinar o estado sanitário das mercadorias e / produtos colocados à venda nas feiras, promovendo a sua inutilização ou interdição ao consumo, quando deteriorados ou anti-higiênicos;
- i) fiscalizar o peso, as medidas e o preço das mercadorias;
- j) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

ARTIGO 10 - Ao Departamento de Cadastro e Topografia compete:

- a) o cadastro dos lotes e glebas, tanto urbanos como rurais;
- b) o cadastro dos terrenos públicos municipais;
- c) cadastramento das construções particulares e / das construções públicas municipais;
- d) arquivamento de plantas de construções;
- e) arquivamento das plantas de loteamentos;
- f) arquivamento das plantas de desmembramentos;
- g) arquivamento das plantas de estradas e ruas;
- h) alinhamento e nivelamento de ruas;
- i) levantamentos topográficos;
- j) fiscalização de obras;
- k) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO III

DO PESSOAL

ARTIGO 11 - Os serviços da Prefeitura Municipal serão atendidos:

- I - por funcionários integrantes do Quadro Permanente;
- II - por pessoal eventual ou variável, admitido / sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Quadro Permanente é o constante do Anexo II desta Lei e será provido mediante concurso público à medida que vagarem.

ARTIGO 12 - Ficam transformados nos cargos sob a denominação "Situação Nova" e com os vencimentos mensais mencionados, os cargos sob a denominação "Situação Antiga", conforme o Anexo referido no artigo anterior.

ARTIGO 13 - Ficam criados, com os vencimentos mensais cor-

respondentes, os cargos sob a denominação "Situação Nova" que não / constarem entre os da "Situação Antiga".

1554

§ 1º - Os cargos de Chefe de Divisão à medida que vagarem, passarão a ser providos "em comissão".

§ 2º - Os cargos de Encarregado de Setor à medida que vagarem, passarão a ser providos por promoção de acordo com o disposto / no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

ARTIGO 14 - A lotação dos servidores nos diversos órgãos / da Prefeitura será feita por Decreto.

ARTIGO 15 - Função gratificada é uma vantagem acessória / ao vencimento, concedida ao funcionário conforme disposições estatutárias.

§ 1º - Somente poderão ser designados para o exercício de função gratificada servidores municipais.

§ 2º - Não perderá a vantagem de que trata este artigo o / funcionário que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, / doença comprovada ou serviço obrigatório por Lei.

ARTIGO 16 - Os Cargos em Comissão, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura em cargo público.

PARÁGRAFO ÚNICO - O funcionário, ocupante de cargo de provimento efetivo, que vier a ser nomeado para cargo em comissão, poderá optar pelos vencimentos de seu cargo de provimento efetivo.

ARTIGO 17 - É vedada a nomeação interina.

ARTIGO 18 -- As demais vantagens concedidas aos funcionários municipais são as constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e de outras leis em vigor.

ARTIGO 19 - Além do pessoal do Quadro, a Prefeitura poderá admitir pessoal eventual ou variável, nos seguintes casos:

- I - para o exercício de funções de natureza técnica especializada;
- II - para o desempenho de funções necessárias à / execução de programas de educação, cultura e saúde;
- III - para funções necessárias aos serviços de engenharia;
- IV - para o desempenho de funções necessárias à / execução de serviços de natureza industrial;
- V - para o exercício de funções de zeladoria, de copa e cozinha, de condução de veículos, de / vigilância, de caráter braçal, de limpeza pública.

blica, bem como o desempenho de trabalho de oficina.

1555

§ 1º - A contratação de servidores na forma deste artigo / obedecerá às restrições impostas pela legislação federal.

§ 2º - Para os efeitos deste artigo, são consideradas funções de natureza técnica especializada aquelas cujo exercício requiera formação profissional de grau superior.

§ 3º - Em nenhuma hipótese se admitirá pessoal na forma deste artigo para o exercício de funções de caráter burocrático.

ARTIGO 20 - O pessoal de que trata o artigo anterior será / admitido pelo regime da legislação trabalhista.

PARÁGRAFO ÚNICO - A admissão a que se refere este artigo se rá autorizada pelo Prefeito Municipal, mediante proposta do órgão interessado, havendo dotação orçamentária para atender à despesa.

ARTIGO 21 - O candidato à admissão na forma do artigo 19 de verá preencher às seguintes condições:

- I - possuir carteira profissional;
- II - ser portador de certificado de reservista ou / isenção do serviço militar, se do sexo masculino;
- III - comprovar quitação com as obrigações decorrentes da legislação eleitoral;
- IV - ser maior de 18 (dezoito) anos e menor de 45 / (quarenta e cinco) anos de idade;
- V - ser aprovado em exame de sanidade física e mental.

§ 1º - Os candidatos à admissão para funções de natureza / técnica especializada não se sujeitam ao limite máximo de idade previsto no item IV deste artigo, mas deverão comprovar formação profissional de grau superior.

§ 2º - Os salários dos servidores contratados nesta categoria serão equivalentes aos pagos no mercado de trabalho para prestação de serviços semelhantes aos que se contratam.

ARTIGO 22 - A Prefeitura poderá admitir menores de 18 anos para o exercício de funções auxiliares nos serviços de administração / e limpeza urbana pelo regime da legislação trabalhista.

ARTIGO 23 - Os servidores admitidos pelo regime da legislação trabalhista serão contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional de Previdência Social (INPS).

-(segue)-



ARTIGO 24 - Ficam extintos os cargos existentes e que não / estão relacionados no Anexo II, bem como os cargos desse anexo com a denominação "Situação Antiga".

ARTIGO 25 - Fica criada no Quadro de Pessoal a referência / "36" cujo valor mensal é de Cr\$ 8.000,00 (oito mil cruzeiros).

CAPÍTULO IV

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

ARTIGO 26 - Aos Diretores de Departamento e, no que couber / aos Chefes do Gabinete do Prefeito, da Assessoria de Planejamento, da Procuradoria Jurídica compete:

I - supervisionar, orientar e coordenar as atividades desen-
volvidas pelos seus respectivos órgãos;

II - proferir despachos decisórios em processos atinentes a
assuntos de competência dos órgãos que dirigem, e interlocutórios na-
queles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

III - encaminhar, anualmente, ao Prefeito, relatório sobre os
serviços executados pelos órgãos sob sua direção;

IV - sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que jul-
gar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços
sob sua responsabilidade;

V - indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das
funções de chefia que lhe estão subordinadas;

VI - propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou in-
quéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;

VII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos
órgãos subordinados, dando-lhe, a seguir, o encaminhamento rotineiro;

VIII - aprovar a escala de férias dos funcionários do seu De-
partamento;

IX - comunicar ao Departamento de Finanças as transferências
de bens móveis para efeito de atualização de registro;

X - prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre
assuntos em fase final de discussão ou que devam subir à consideração
superior;

XI - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus/
subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir su-
gestões e discutir assuntos de interesse do Município;

XII - promover a movimentação de pessoal nas unidades adminis-
trativas que lhes estão subordinadas, procedendo à imediata comunica-
ção ao órgão de pessoal da Prefeitura das transferências efetuadas;

XIII - impor penas disciplinares aos servidores do seu Departamento na forma da legislação vigente e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;

XIV - desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

1557

CAPÍTULO V

DOS CHEFES DE DIVISÃO E ENCARREGADOS DE SETOR

ARTIGO 27 - Aos Chefes de Divisão e Encarregados de Setor compete:

I - dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

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

III - movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente / comunicação à Divisão de Pessoal;

IV - determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

V - propor ao seu superior imediato a escala de férias dos / seus subordinados;

VI - apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;

VII - fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;

VIII - reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhes estão afetas;

IX - determinar o desconto em folha de pagamentos para os casos de ausência sem autorização;

X - propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;

XI - prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior;

XII - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua competência, ou interlocutórios naqueles cuja decisão / esteja fora do âmbito de suas atribuições;

XIII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas / unidades que dirigem, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato.

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - (art.16)

SITUAÇÃO ANTIGA				SITUAÇÃO NOVA			
NUMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	VENCIMENTO MENSAL (Cr\$)	NUMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	VENCIMENTO MENSAL (Cr\$)
-	-	-	-	1	Chefe de Gabinete	36	8.000,00
-	-	-	-	8	Diretor	36	8.000,00
-	-	-	-	23	Chefe de Divisão	35	5.875,00
-	-	-	-	2	Assessor	31	4.335,00
-	-	-	-	1	Telefonista	23	3.220,00
-	-	-	-	1	Recepcionista	23	3.220,00

Handwritten signature

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (art.11)

SITUAÇÃO ANTIGA				SITUAÇÃO NOVA			
NOME	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	VENCIMENTO MENSAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	DEPARTAMENTO	REF.	VENCIMENTO MENSAL
AGOSTINHO DELIA TORRE	Trabalhador Braçal	4	1.680,00	Motorista	Administração	10	2.100,00
ALCIDES AGUSTINELLI	Trabalhador Braçal	4	1.680,00	Motorista	Serv. Municipais	10	2.100,00
ANTONIO LOPES MACIEL	Trabalhador Braçal	4	1.680,00	Servente	Serv. Municipais	9	2.030,00
ARISTIDES MEIRELLES	Zel. Imp. Publica	16	2.520,00	Encarregado de Setor	Serv. Municipais	31	4.335,00
ANTONIO GASPAR	Chefe Sec. Pessoal	35	5.875,00	Chefe de Divisão	Administração	35	5.875,00
ANTONIO GERINO DE MELO	Fiscal	18	2.660,00	Fiscal	Serv. Municipais	18	2.660,00
ADOLFO SOARES NETO	Motorista	10	2.100,00	Motorista	Administração	10	2.100,00
AVELINO BENEDITO DA CRUZ	Trabalhador Braçal	4	1.680,00	Servente	Serv. Municipais	9	2.030,00
BENEDITO PEDROSO DA SILVA	Trabalhador Braçal	4	1.680,00	Servente	Serv. Municipais	9	2.030,00
BENEDITO PEREIRA DOS SANTOS	Escriturario	17	2.590,00	Escriturario	Finanças	17	2.590,00
BENEDITO RODRIGUES	Langador	35	5.875,00	Chefe de Divisão	Finanças	35	5.875,00
BENEDITA DA ROCHA ALVES	Servente	4	1.680,00	Servente	Assist. Soc. e Saude	9	2.030,00
CARLOS ALBERTO PACKRI	Escriturario	17	2.590,00	Escriturario	Administração	17	2.590,00
CONSTANTINO ANGELO FANTINI	Jardineiro	16	2.520,00	Encarregado de Setor	Serv. Municipais	31	4.335,00
DERCIO PASIN	Assist. Administração	35	5.875,00	Chefe de Divisão	Juridico	35	5.875,00
DIRSON ALVES DA FONSECA	Eletricista	9	2.030,00	Eletricista	Engenharia	23	3.220,00
EDIO BARSOITI	Almoxarife	35	5.875,00	Chefe de Divisão	Administração	35	5.875,00
ELIZABETH DA LUZ	Escrituraria	17	2.590,00	Escrituraria	Assist. Soc. e Saude	17	2.590,00
FRANCISCO SERAFIM DA SILVA	Trabalhador Braçal	4	1.680,00	Contínuo	Finanças	9	2.030,00
GERALDO AP. DE CAMARGO	Artifice	9	2.030,00	Pedreiro	Engenharia	23	3.220,00
GERALDO LEOPOLDO ALVES	Trabalhador Braçal	4	1.680,00	Servente	Engenharia	9	2.030,00
HILARIO TEIXEIRA DA SILVA	Operador de Maquinas	18	2.660,00	Encarregado de Setor	Engenharia	31	4.335,00
IRINEU BISCARO	Fiscal Chefe	32	4.545,00	Chefe de Divisão	Serv. Municipais	35	5.875,00
ISMAEL DE OLIVEIRA	Escriturario	17	2.590,00	Escriturario	Administração	17	2.590,00
JOÃO CORRAL	Trabalhador Braçal	4	1.680,00	Servente	Serv. Municipais	9	2.030,00
JOÃO PACHRI	Tesoureiro	35	5.875,00	Chefe de Divisão	Finanças	35	5.875,00
JOÃO FURTADO DE LACERDA	Enc. Serv. Agua Esgotos	23	3.220,00	Encanador	Engenharia	23	3.220,00

-(segue)-

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (art.11)

1561
-(fls.2)-

JOAQUIM PEREIRA DA SILVA	Trabalhador Braçal	4	1.680,00	Servente	Engenharia	9	2.030,00
JOSE ANTONIO RUIZ	Enc.Serv.Cons.Veiculos	23	3.220,00	Mecanico	Administração	23	3.220,00
JOSE GERINO DE MELO	Enc. Reparaç. Diversas	18	2.660,00	Encarregado de Setor	Engenharia	31	4.335,00
JOSE JOÃO LEITE	Motorista Mecanico	16	2.520,00	Mecanico	Engenharia	23	3.220,00
JOSE TARCINO PEREIRA	Trabalhador Braçal	4	1.680,00	Servente	Engenharia	9	2.030,00
LEVINO EMIDIO DA CRUZ	Trabalhador Braçal	4	1.680,00	Encarregado de Setor	Engenharia	31	4.335,00
LUIZ COMBINATO LAFANCIO	artifice	9	2.030,00	Carpinteiro	Engenharia	23	3.220,00
MAURI GABRIELLI	Diretor administrativo	35	5.875,00	Chefe de Divisão	Administração	35	5.875,00
MARIA ANGELICA A.MOLINARI	Escrituraria	17	2.590,00	Escrituraria	Administração	17	2.590,00
MARIA CECILIA MARTINS RAMOS	Escrituraria	17	2.590,00	Escrituraria	Administração	17	2.590,00
MARIA LUCIA CONST. BARROS	aux. Contabilidade	17	2.590,00	Escrituraria	Educação	17	2.590,00
MARIA MENEGHINI DOS SANTOS	Professora	27	3.775,00	Professora	Educação	31	4.335,00
MARIO DE OLIVEIRA	Trabalhador Braçal	4	1.680,00	Servente	Engenharia	9	2.030,00
MIGUEL ANTONIO GONÇALVES	Pedreiro	16	2.520,00	Encarregado de Setor	Engenharia	31	4.335,00
NEILSON URTADO	aux. Langador	17	2.590,00	Chefe de Divisão	Finanças	35	5.875,00
ORTEZIO CREMA	Tesoureiro II	32	4.545,00	Chefe de Divisão	Finanças	35	5.875,00
PEDRO LASZIO	Secretario	35	5.875,00	Secretario	Gabinete Prefeito	35	5.875,00
PEDRO VICENTE DA SILVA	Trabalhador Braçal	4	1.680,00	Servente	Administração	9	2.030,00
SEBASTIÃO PEDROSO	Trabalhador Braçal	4	1.680,00	Servente	Engenharia	9	2.030,00
SEBASTIÃO RIBEIRO	artifice	9	2.030,00	Servente	Educação	9	2.030,00
SEBASTIÃO SIQUEIRA	Pedreiro	16	2.520,00	Pedreiro	Engenharia	23	3.220,00
UGO FILETO PINTO	Dentista	32	4.545,00	Dentista	Assist.Soc.e Saude	35	5.875,00
WILSON CONSTANTINO HOLANDA	Escriturario	17	2.590,00	Escriturario	Finanças	17	2.590,00
		-	-	Técnico Contábil	Finanças	35	5.875,00
		-	-	Assistente Financeiro	Finanças	32	4.545,00
		-	-	Professor	Educação	35	5.875,00
		-	-	Professor	Educação	35	5.875,00
		-	-	Técnico em Edificações	Educação	35	5.875,00
		-	-	Técnico em Edificações	Engenharia	35	5.875,00
		-	-	Técnico em Agrimensura	Engenharia	35	5.875,00
		-	-	Técnico em Estradas	Engenharia	35	5.875,00

-(segue)-

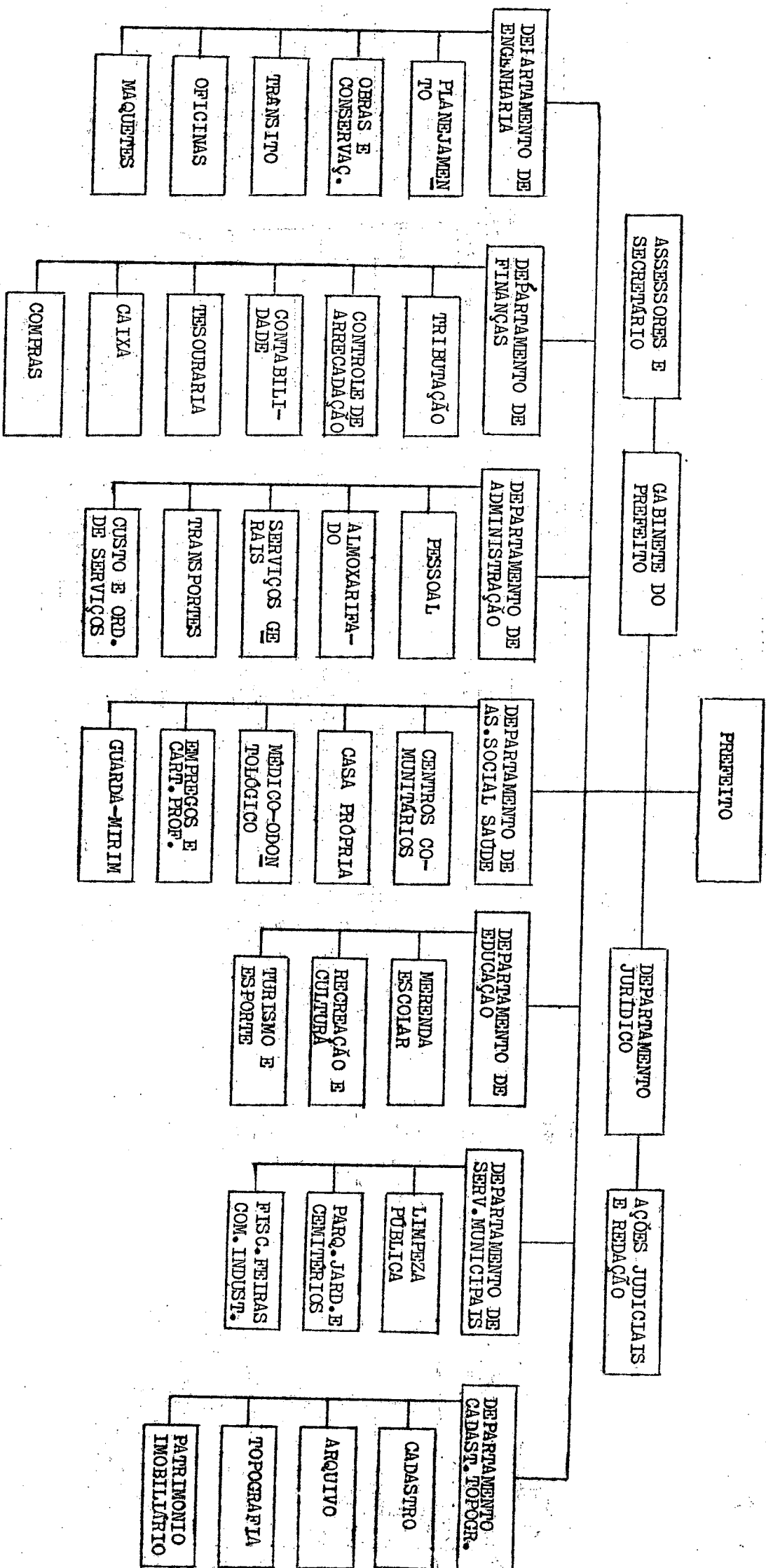
ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (art.11)-

SITUAÇÃO ANTIGA				SITUAÇÃO NOVA			
NOME	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	VENCIAMENTO MENSAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	DEPARTAMENTO	REF.	VENCIAMENTO MENSAL
-	-	-	-	Escriturario	Gabinete Prefeito	17	2.590,00
-	-	-	-	Escriturario	Juridico	17	2.590,00
-	-	-	-	Escriturario	Juridico	17	2.590,00
-	-	-	-	Escriturario	Engenharia	17	2.590,00
-	-	-	-	Escriturario	Finanças	17	2.590,00
-	-	-	-	Escriturario	Finanças	17	2.590,00
-	-	-	-	Escriturario	Administração	17	2.590,00
-	-	-	-	Escriturario	Assist.Soc. Saúde	17	2.590,00
-	-	-	-	Escriturario	Educação	17	2.590,00
-	-	-	-	Escriturario	Serv. Municipais	17	2.590,00
-	-	-	-	Técnico em Edificações	Cadastro Topografia	17	2.590,00
-	-	-	-	Técnico em Edificações	Cadastro Topografia	35	5.875,00
-	-	-	-	Técnico em Edificações	Cadastro Topografia	35	5.875,00
-	-	-	-	Técnico em Agrimensura	Cadastro Topografia	35	5.875,00
-	-	-	-	Técnico em Agrimensura	Cadastro Topografia	35	5.875,00
-	-	-	-	Massagista	Educação	32	4.545,00
-	-	-	-	Bibliotecario	Educação	35	5.875,00
-	-	-	-	Bibliotecario	Educação	35	5.875,00
-	-	-	-	Motorista	Engenharia	10	2.100,00
-	-	-	-	Motorista	Engenharia	10	2.100,00
-	-	-	-	Motorista	Administração	10	2.100,00
-	-	-	-	Motorista	Administração	10	2.100,00

Handwritten signature

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALEIRAS

ORGANOGRAMA





Comissão de Finanças

PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 1148/77, DE AUTORIA DO PREFEITO MUNICIPAL

O senhor Chefe do Executivo, por intermédio do Ofício nº 257-77, de 10 de Maio de 1977, enviou a esta Casa, apenso à Mensagem nº 997, o Projeto de Lei em questão, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura e dá outras providências.

Com o objetivo de dar maior eficiência e flexibilidade aos serviços internos, com reflexos nos serviços externos, foi elaborada a presente propositura dando uma estruturação administrativa mais adequada à Prefeitura para atingir esses fins.

Para tanto, também houve necessidade de criação de novos cargos e fixação de vencimentos.

As despesas decorrentes dessa propositura, conforme / determina o seu artigo 31, correrão à conta de verbas do orçamento vigente e de créditos especiais até o limite de Cr\$700.000,00, os quais serão cobertos com a anulação (parcial e total) de diversos/ itens orçamentários. Portanto, meios perfeitamente hábeis e legais, nada obstando a sua utilização.

Assim, o nosso Parecer é FAVORÁVEL à aprovação do Projeto de Lei nº 1148/77. Sala das Comissões, em 16 de Maio de 1977.

RELATOR:

Mário Della Torre
MÁRIO DELLA TORRE

Em Reunião realizada nesta data, a Comissão de Finanças e Orçamento aprovou o Parecer do digno Relator, Vereador Mário Della Torre, ao Projeto de Lei nº 1148/77.

Sala das Comissões, em 16 de Maio de 1977.

PRESIDENTE:

Savério Agustinelli
SAVÉRIO AGUSTINELLI

MEMBRO:

Mário Della Torre
MÁRIO DELLA TORRE

MEMBRO:

Décio Pasin
DÉCIO PASIN

Aprovado em UNICA 17/05/77
S. Secção. 17/05/77
Presidente 565

PARECER N.º

, DE 19

DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO ao Projeto de Lei nº 1148/77, de 10 de Maio de 1977.

Por intermédio do Ofício nº 257-77, de 10 de / Maio de 1977, o senhor Chefe do Executivo encaminhou a esta Câmara, juntamente com a Mensagem nº 997, o Projeto de Lei em tela, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

No mesmo Ofício, o senhor Prefeito, valendo-se do disposto no artigo 26, § 1º, da Lei Orgânica dos Municípios, solicita que essa propositura seja apreciada no prazo de 40 (quarenta) dias, o qual se encerra a 20 de Junho próximo.

Já há muito tempo vem a Prefeitura precisando/ de uma estruturação administrativa adequada, mais dinâmica e eficiente, que possa realmente levar adiante os objetivos municipais, oferecendo subsídios para uma boa administração, com maior número de pessoal qualificado e uma descentralização do poder decisório.

Para efetuar, então, essa estruturação, há a necessidade de se criar diversos cargos e fixar os vencimentos.

Diz a supramencionada Lei Orgânica dos Municípios:

"Artigo 27 - A iniciativa dos projetos de lei cabe a qualquer Vereador, à Mesa da Câmara e ao Prefeito.

§ 1º - É da competência exclusiva do Prefeito a iniciativa dos projetos de lei que:

... ..

2. criem cargos, funções ou empregos públicos, e aumentem vencimentos ou vantagens dos servidores;"

Portanto, não havendo nenhum empecilho legal ou constitucional a obstá-lo, o nosso Parecer é FAVORÁVEL à aprovação do Projeto de Lei nº 1148/77.

Sala das Comissões, em 16 de Maio de 1977.

RELATOR:

SAVÉRGIO AGUSTINELLI

Em Reunião realizada nesta data, a Comissão de Justiça e Redação aprovou o Parecer do digno Relator, Vereador Savério Agustinelli, ao Projeto de Lei nº 1148/77.

Sala das Comissões, em 16 de Maio de 1977.

PRESIDENTE:

CARLOS GOMES

MEMBRO:

SAVÉRGIO AGUSTINELLI

MEMBRO:

NELSON MANZANARES



1566

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

CAIEIRAS
ESTADO DE SÃO PAULO

Ofício nº 257-77

-

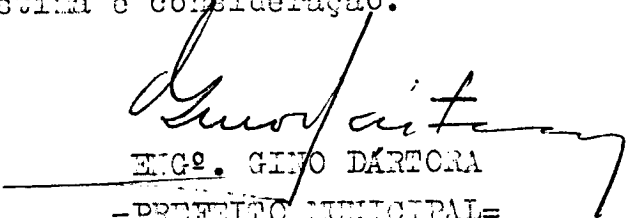
Em 10 de Maio de 1977.-

SENHOR PRESIDENTE:

Valho-me do presente para encaminhar a Vossa Excelência projeto de Lei, versando sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Caieiras e dá outras providências.

Encarego, outrossim, a Vossa Excelência, a convocação de sessões extraordinárias dessa Câmara, na conformidade do disposto no artigo 26 da Lei Orgânica dos Municípios, à aprovação da matéria no prazo de quarenta dias.

Tenho a honra de renovar a Vossa Excelência os protestos de minha estima e consideração.


ENG. GINO D'ARTORA
=PREFEITO MUNICIPAL=

Exmo. Sr.

NÉVIO EULIO ARAÚJO D'ARTORA

DD. Presidente da Câmara Municipal de
CAIEIRAS