

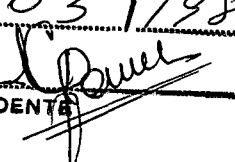


0935

Câmara Municipal de Caieiras
ESTADO DE SÃO PAULO

APROVADO
UNICA DISCUSSÃO
S.S. 18/03/1980

REQUERIMENTO Nº 44/80


PRESIDENTE

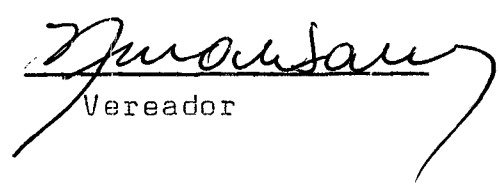
Senhor PRESIDENTE:

REQUEIRO a V.Exª., na forma regimental, ouvido o douto Plenário, seja oficiado ao Prefeito Municipal, solicitando de S.Exª. as seguintes informações:

1. Qual o montante recebido desde 1977 até a presente data, pelos seguintes funcionários dessa Prefeitura:
 - José Theodoro do Carmo
 - Benedito Casaqui
 - Edney Gozzany
 - Rubens Gonçalves Franco
 - Maria Inês Dártora Gonzales
 - Márcia Dártora Franco
 - Elisabeth da Luz
 - Glória Maria Dártora Gozzani
 - Sonia Regina Dártora Alonso
2. Quanto recebe atualmente cada funcionário acima mencionado, incluindo gratificações, adicionais por tempo de servço ou qualquer outro benefício ?
3. Qual a função e atribuições desses funcionários ?

Solicito a V.Exª. lembrar gentilmente ao senhor Chefe do Executivo, a observância do inciso XIII do art. nº 39 do Decreto-Lei Complementar nº 9 de 31.12.1969.

Sala das Sessões, em 18 de Março de 1980.


Vereador



RECEBIDO
EM
02 ABR 1980

0936

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS
AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207
CAIEIRAS
ESTADO DE SÃO PAULO

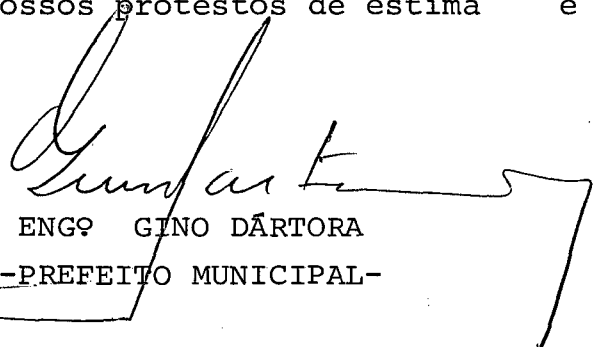
Ofício nº 333-80

Em 2 de abril de 1980.-

SENHOR PRESIDENTE:

Em resposta ao Requerimento nº 44/80, de autoria do Vereador Nelson Manzanares, vimos através desta ofício, de conformidade com o artigo 39, inciso XIII da Lei Orgânica dos Municípios, prestar as informações para as quais juntamos as comunicações da Divisão do Pessoal; Divisão de Limpeza Pública, Zoonose e Conservação de Vias; Divisão de Fiscalização; das Técnicas em / Edificações; da Chefe de Divisão de Serviços Sócio Econômico; e dos Decretos nºs. 1477/78 e 1677/79.

Na certeza de estarmos atendendo o requerimento acima referido, reiteramos nossos protestos de estima e consideração.


ENGº GINO D'ARTORA
-PREFEITO MUNICIPAL-

Exmo. Sr.

CARLOS GOMES

DD. Presidente da Câmara Municipal de
CAIEIRAS



0937

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

DA DIVISÃO DE PESSOAL,

AO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:

Sr. Rubens Gonçalves Franco - Diretor Administrativo

Em atendimento à solicitação desse Departamento quanto as informações para responder ao requerimento nº 44/80, da Câmara Municipal de Caieiras, seguem as respostas abaixo mencionadas:

1. Quanto ao montante recebido pelos funcionários constantes da pergunta nº 1, a partir de 1.977, foram os seguintes:

BENEDICTO CASAQUI.....	de 1.977 a Fev/1.980...Cr\$314.249,72
EDNEY GOZZANI.....	de 1.977 a Fev/1.980...Cr\$505.132,39
ELIZABETH DA LUZ.....	de 1.977 a Fev/1.980...Cr\$337.021,27
GLÓRIA MARIA DÁRTORA GOZZANI.....	de 1.977 a Fev/1.980...Cr\$181.194,00
JOSÉ TEODORO DO CARMO.....	de 1.977 a Fev/1.980...Cr\$282.232,10
MÁRCIA DÁRTORA FRANCO.....	de 1.979 a Fev/1.980...Cr\$ 95.262,10
MARIA INÊS DÁRTORA GONZALEZ.....	de 1.977 a Fev/1.980...Cr\$318.914,95
RUBENS GONÇALVES FRANCO.....	de 1.979 a Fev/1.980...Cr\$171.930,62
SONIA REGINA DÁRTORA ALONSO.....	de 1.977 a Fev/1.980...Cr\$266.210,58

2. O salário percebido pelos funcionários acima mencionados, incluindo gratificações por tempo de serviço e adicionais legais são os seguintes:

BENEDICTO CASAQUI.....	Cr\$ 21.360,00
EDNEY GOZZANI.....	Cr\$ 40.120,00
ELIZABETH DA LUZ.....	Cr\$ 31.000,00
GLÓRIA MARIA DÁRTORA GOZZANI.....	Cr\$ 21.600,00
JOSÉ TEODORO DO CARMO.....	Cr\$ 21.720,00
MÁRCIA DÁRTORA FRANCO.....	Cr\$ 18.146,64
MARIA INÊS DÁRTORA GONZALEZ.....	Cr\$ 21.746,64
RUBENS GONÇALVES FRANCO.....	Cr\$ 39.240,00
SANIA REGINA DÁRTORA ALONSO.....	Cr\$ 21.893,28

OBS.: Nos salários acima estão inclusas todas as gratificações legais.

3. A função dos funcionários acima são as seguintes:

- segue -



0938

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2 -

BENEDICTO CASAQUI Chefe de Divisão
EDNEY GOZZANI..... Diretor de Finanças
ELIZABETH DA LUZ..... Assistente Social
GLÓRIA MARIA DÁRTORA GOZZANI..... Técnica em Edificações
JOSÉ TEODORO DO CARMO..... Chefe de Divisão
MÁRCIA DÁRTORA FRANCO..... Supervisora de Merenda Escolar
MARIA INÊS DÁRTORA GONZALEZ..... Técnica em Edificações
RUBENS GONÇALVES FRANCO..... Diretor de Administração
SONIA REGINA DÁRTORA ALONSO.....Técnica em Edificações.

Quanto as atribuições, segue em anexo relação.


MARIA CECÍLIA MARTINS RAMOS
Chefe de Divisão



0939

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

- DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA, ZONOSE E CONSERVAÇÃO DE VIAS - JOSÉ TEODORO DO CARMO -

ATRIBUIÇÕES:

1. Manter todas as ruas, avenidas, vielas, praças, estradas e etc., livres de mato;
2. Zelar pela limpeza das mesmas mantendo para tanto varredores com escala de trechos pré-determinados;
3. Limpeza e reparo de caixas de bocas de lobo;
4. Manter limpo os córregos a fim de evitar inundações que possam trazer dissabores para os munícipes que morem nas proximidades;
5. Retirada de terra e entulhos das vias públicas;
6. Remoção e reposição de paralelos - serviço de tapa buracos;
7. Rebaixamento de guias;
8. Sanar problemas de águas pluviais que invadam residências;
9. Capinação dos terrenos públicos, lotes, glebas, etc.;
10. Providências junto à SABESP ou empreiteiras quando da reposição de paralelos ou serviços de tapa buracos em locais de trabalho das mesmas;
11. Coleta de lixo de todas as residências do centro, bairros e vilas;
12. Vacinação de animais domésticos;
13. Apreensão de animais vadios.
14. Conservação de prédios públicos.

JOSE TEODORO DO CARMO

Chefe de Divisão



0940

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

- DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO - BENEDICTO CASAQUI -

ATRIBUIÇÕES:

1. Fiscalização das Indústrias;
2. Fiscalização do Comércio;
3. Fiscalização de Ambulantes;
4. Fiscalização de Feiras Livres;
5. Fiscalização de Serviços de Terraplenagem;
6. Fiscalização de Serviços de Construção Civil;
7. Levantamentos de Débitos Fiscais;
8. Notificações de Débitos Fiscais;
9. Despachos de processos com abertura e encerramento de firmas;
10. Coordenação do Serviço para o Fiscal;
11. Atendimento de reclamações diversas inerentes a esta Divisão.

BENEDICTO CASAQUI
Chefe da Divisão



0941

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

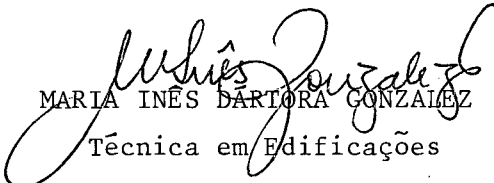
CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

- TÉCNICA EM EDIFICAÇÕES - MARIA INÊS D'ÁRTORA GONZALEZ -

ATRIBUIÇÕES:

- a) Elaboração de plantas quadras - ou seja; desenho na escala 1:1000 à nanquim, em vegetal padrão, de todas as quadras pertencentes aos loteamentos que vão sendo aprovados para que os lotes sejam codificados.
- b) Implantação na P.R.C. (Planta de Referência Cadastral) ou seja; desenho à nanquim dos novos loteamentos reprografados na escala 1:5000 no cronaflex da P.R.C. onde serão parametrados.
- c) Restituição de loteamentos em vegetal, à nanquim.
- d) Retificação de plantas quadras já existentes por consequência dos agrupamentos, desmembramentos e remanejamentos de lotes requeridos, deferidos.
- e) Reambulação e censo geral do município..
- f) Reambulação, medição e censo das regularizações e habite-se.
- g) Conferência geral para atualização da planta de equipamentos urbanos.
- h) Denominação de vias e logradouros públicos.
- i) Preenchimento de fichas de inclusão; dos loteamentos, logradouros, faces de quadras e das unidades de lotes.
- j) Preenchimento de fichas de alteração em consequência dos requeridos quando - deferidos das regularizações, habite-se, desmembramentos, agrupamentos, transferências.
- k) Etiquetagem das planilhas 152 - fichas espelho para serem enviadas a processamento para o lançamento de imposto.
- l) Cálculo do dígito controle dos códigos de logradouros.
- m) Estudos para numeração nova para todas as edificações pertencentes ao Município, para atender O.S. nº 12/79.


MARIA INÊS D'ÁRTORA GONZALEZ
Técnica em Edificações



0942

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

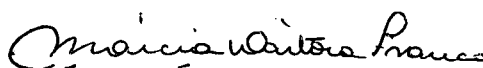
AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

- ATIVIDADES EXERCIDAS PELA SUPERVISORA DE MERENDA ESCOLAR - MÁRCIA D'ÁRTORA FRANCO -

- Distribuir gêneros alimentícios, material de limpeza, carne, frutas, verduras e legumes, ovos, gás, material permanente em todas as escolas.
- Fazer pedido de gêneros alimentícios, material de limpeza, gás, material permanente, sempre que necessário.
- Fazer compra de verduras, legumes, ovos, frutas e carnes semanalmente.
- Ir, no mínimo 2 (duas) vezes por semana nas escolas, para distribuir o material necessário para a confecção da merenda escolar, supervisionando o andamento da mesma e também as condições de higiene.
- Fazer recibos da quantidade, da qualidade e o preço de todo o material necessário a ser entregue semanalmente nas escolas.
- Controlar o material usado pelas merendeiras nas escolas.
- Controlar a quantidade de gêneros entregues nas escolas.
- Fazer um levantamento mensal de todo o material gasto de escola por escola.
- Fazer cardápios mensais a serem cumpridos nas escolas.
- Organizar comemorações nas escolas, como por exemplo: Semana da Alimentação; Páscoa; Festa Junina; Semana da Criança.
- Organizar cursos para merendeira onde são dados em 5 (cinco) dias, uma vez por ano.
- Fazer reuniões mensais com todas as merendeiras onde são discutidos problemas diversos.
- Procurar resolver todos os problemas relacionados à Merenda Escolar.


MÁRCIA D'ÁRTORA FRANCO

Supervisora da Merenda Escolar

- Atendimento ao público em geral no que se refere ao Serviço Social :

- Fichas sócio econômicas (levantamento de dados)
- Auxílio em alimentação
- guias para consulta médica
- guias para internação no Hospital Regional
- Encaminhamento de menores
- guias para exame de laboratório
- Solicitação de Ambulância
- problemas habitacionais (ex: mudanças, casas, materiais de construção)
- Auxílio Funeral
- Documentação
- auxílio viagem
- orientação sobre INPS
- orientação Familiar
- inscrição de creches
- inscrição de guarda mirim
- Encaminhamento aos recursos da comunidade
- Encaminhamento a outras entidades fora do Município
- Serviço Social de Caso, grupo e comunidade

** Os problemas que surgem na Prefeitura e se relacionam ao Serviço Social são encaminhados e atendidos pela Chefe de Divisão (Assistente Social) e na medida do possível todos são solucionados. Todos os casos que são atendidos fazemos uma ficha de levantamento sócio econômico e realizamos visitas domiciliares nos casos que se faz necessário.-

** Além do atendimento dos diversos casos referente ao Serviço Social, são ainda realizados os seguintes serviços em relação ao Depto. de Assistência Social e Saúde Pública :

- Requisições de materiais
- auxílio na supervisão dos postos médicos (controle de horários, pedido de materiais, solicitação de funcionários, que levo ao conhecimento do Sr. Pedro Laszlo - responsável pelo Departamento e resolvidos em conjunto.)
- controle da Guarda Mirim Municipal

- Realização da festa do Natal dos pobres
- Reunião com pessoas que são atendidas em alimentação
- programação de cursos
- supervisão de estagiária de Serviço Social
- Campanha do Agasalho (arrecadação e distribuição de agasalhos)

0944

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIEIRAS


ELIZABETH DA LUZ
ASSISTENTE SOCIAL - CRAS 09407



0945

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

- TÉCNICA EM EDIFICAÇÕES - GLÓRIA MARIA D'ÁRTORA GOZZANI -

Atribuições:

- a) Estudos e fiscalização de lotes para fornecimento de projeto de Casas Populares.
- b) Adaptação e implantação dos projetos existentes no Departamento de Engenharia aos lotes vistoriados com condições favoráveis à construção de Casas Populares, que atendam às exigências legais.
- c) Análise de projetos residenciais e comerciais.
- d) Análise e vistoria de processos de pedido de "Habite-se".
- e) Orientação ao público quanto às obrigações do P.D.D.I. e Código de Obras e demais leis pertinentes à matéria.
- f) Análise e fiscalização de plantas de regularização.
- g) Atendimento aos profissionais que tiverem correções nos projetos e orientação correta com relação às leis pertinentes à matéria.


GLÓRIA MARIA D'ÁRTORA GOZZANI
Técnica em Edificações



0940

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

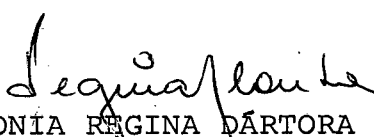
CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

- TÉCNICA EM EDIFICAÇÕES - SONIA REGINA D'ÁRTORA ALONSO -

Atribuições:

- a) Análise de projetos de desmembramentos, agrupamentos ou remanejamentos de lotes, áreas e glebas.
- b) Análises de projetos de construção e Reformas de Indústrias, Oficinas e Hospital.
- c) Análises de projetos de loteamentos desde o fornecimento de diretrizes até a expedição do Decreto de aprovação.
- d) Orientação geral ao público referente a Zoneamento Industrial e Comercial.
- e) Orientação geral ao público quanto as obediências ao P.D.D.I. e Código de Obras e demais leis pertinentes à matéria.
- f) Análise para vistos nos projetos CESP e TELESP sobre implantação, remanejamento e substituição de posteação.
- g) Elaboração de Certidões de Uso do Solo para instalação de Indústrias, Oficinas e Comércio em geral.
- h) Estudos para elaboração do novo Código de Obras.
- i) Atendimento à profissionais que tiverem correções em projetos e orientação correta com relação às leis pertinentes à matéria.


SONIA REGINA D'ÁRTORA ALONSO
Técnica em Edificações

DECRETO N.º

(17 DE OUTUBRO DE 1978)

0947

Dispõe sobre delegação de atribuições ao
Diretor do Departamento de Finan-
ças.

IRAS
SAO PAULO

O ENG.º GINO DARTORA, Prefeito do Município de Caieiras, usando das
atribuições que lhe são conferidas por lei, e consoante ao disposto no Pa-
rafo Único, do artigo 39, do Decreto-Lei Complementar nº 9, de 31 de
abril de 1969, "LEI ORGÂNICA DOS MUNICÍPIOS", combinado com os arti-
gos 25 e 26, da Lei Municipal nº 1078, de 19 de maio de 1977,

DECRETA :

ARTIGO 1º - As atribuições do Sr. Edney Gozzani, Diretor do
Departamento de Finanças, são as seguintes:

- 1 - promover a entrega de habite-se relativo as novas edifica-
ções, uma vez autorizado pelo Departamento de Engenharia;
- 2 - fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e me-
didas que servirão de base para o lançamento dos impostos,
taxas e contribuição de melhoria;
- 3 - preparar alvarás de licença para localização e funciona-
mento de estabelecimentos comerciais, industriais, profis-
sionais e similares, consultando, quando for o caso, os
órgãos competentes;
- 4 - rever, nas épocas próprias, e manter sempre atualizados /
os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais;
- 5 - efetuar os lançamentos dos tributos municipais, nas épo-
cas determinadas, mediante a emissão dos avisos-recibos;
- 6 - incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daque-
las não pertencentes aos serviços industriais autônomos;
- 7 - fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas
aos estabelecimentos comerciais, industriais e de presta-
ção de serviços, bem como aos negociantes ambulantes;
- 8 - intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores
das obrigações tributárias e das normas municipais;
- 9 - promover a apreensão de mercadorias e objetos nos casos
previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo
termo ou auto de apreensão;
- 10 - programar e exercer a fiscalização sistemática de todos
os contribuintes;
- 11 - Unidade Municipal de Cadastramento -INCRA-;

-segue-



0948

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

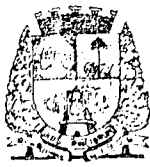
CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

-fls. 2-

- 12 - manter atualizado o cadastro de contribuintes;
- 13 - providenciar, nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do imposto de serviços de qualquer natureza, organizando o respectivo cadastro;
- 14 - fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados;
- 15 - informar processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- 16 - proceder a entrega dos avisos-recibos aos contribuintes referentes aos lançamentos de tributos municipais, fazendo o devido controle;
- 17 - fazer publicar, periodicamente, através de editais, relação nominal de contribuintes cujos avisos não puderam ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;
- 18 - efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos municipais, em fichas ou livros apropriados;
- 19 - efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais mediante o calendário fiscal;
- 20 - organizar e inscrever os dados referentes a dívida ativa, mantendo atualizados os registros dos devedores da fazenda municipal;
- 21 - promover a cobrança amigável da dívida ativa, remetendo as certidões remanescentes, através do Diretor do Departamento, à Procuradoria, para cobrança judicial;
- 22 - preparar o quadro de arrecadação diária, classificando e analisando os tributos e rendas municipais;
- 23 - organizar e manter atualizado o cadastro de veículos licenciados no município;
- 24 - escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com as leis em vigor;

-segue-

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS**

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

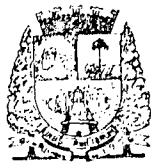
CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

-fls. 3-

- 25 - classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriadas;
- 26 - organizar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;
- 27 - elaborar, mensalmente, o balancete de receita e despesa do Município;
- 28 - colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros municipais, quando for o caso;
- 29 - supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando à melhoria e regularidade das atividades contábeis;
- 30 - encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para apreciação e assinatura do Chefe de Serviço;
- 31 - proceder, periodicamente, segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escritura dos existentes;
- 32 - elaborar, anualmente, a proposta orçamentária do Município, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;
- 33 - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;
- 34 - comunicar ao Diretor, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;
- 35 - promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;
- 36 - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- 37 - realizar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;

-segue-



0950

REFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

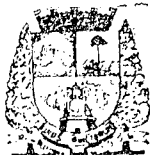
CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

-fls. 4-

- 38 - registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;
- 39 - realizar o controle dos créditos adicionais e de transferência de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;
- 40 - instruir e informar processos sobre pagamentos;
- 41 - manter um cadastro centralizado dos bens móveis e imóveis e veículos da Prefeitura, obtendo os dados com o Departamento de Cadastro;
- 42 - promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura ou à administração dos seus bens;
- 43 - controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como preparar os respectivos processos, em colaboração com o Departamento Jurídico, quando devidamente autorizados;
- 44 - proceder o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- 45 - providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;
- 46 - manter contatos com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da Prefeitura;
- 47 - promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinações superiores;
- 48 - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio;
- 49 - providenciar as restituições de caução ou fiança após liberadas pela autoridade competente;

-segue-

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS**

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

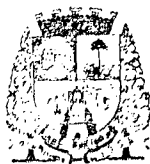
-fls. 5-

- 50 - providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito;
- 51 - efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
- 52 - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Diretor do Serviço;
- 53 - fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, sempre que assim lhe for autorizado;
- 54 - registrar em livros ou fichas próprias os títulos e valores sob sua guarda;
- 55 - registrar em livros ou fichas apropriados todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;
- 56 - preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito, ao Diretor do Serviço e à Divisão de Contabilidade; a este último com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;
- 57 - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 2º - Estão subordinadas ao Diretor do Departamento de Finanças as Divisões de Tributação; Controle de Arrecadação - Dívida Municipal; Contabilidade; Tesouraria; Caixa; Fiscalização Financeira, estabelecidas pelo Decreto nº 1338, de 21 de março de 1978.

ARTIGO 3º - De acordo com o disposto no artigo 30 da Lei nº 1.234, de 19 de maio de 1977, o Diretor do Departamento de Finanças, Sr. JOZANI, é responsável civil, criminal e administrativamente pelos atos que praticar no exercício de suas atribuições.

ARTIGO 4º - O Departamento de Finanças usará, obrigatoriamente, em todos os seus documentos, a sigla identificatória "DF", definida no artigo 2º do Decreto nº 1463, de 06 de setembro de 1978.



0950

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

-fls. 6-

ARTIGO 5º - O não cumprimento das Ordens de Serviços, nos prazos determinados, acarretará ao Diretor do Departamento as penalidades previstas no artigo 3º deste Decreto.

ARTIGO 6º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Caieiras, em 17 de outubro de 1978.-



ENGº GINO D'ARTORA

PREFEITO MUNICIPAL-

Colocado na Secretaria da Prefeitura nesta mesma data e no Jornal de Indaiá-Regional.


PEDRO LASZLO
_SECRETÁRIO-



DE
CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

-O-

0950

DECRETO N.º **1672**
(1º DE OUTUBRO DE 1979)

Dispõe sobre nomeação de Diretor do Departamento de Administração, em Comissão, e dá outras providências.

. . . O ENG.º GINO DÁRTORA, Prefeito do Município de Caieiras, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A :

ARTIGO 1º - Fica nomeado, em Comissão, o Sr. RUBENS GONÇALVES FRANCO, para exercer o cargo de Diretor do Departamento de Administração, referência "20", para prestação de serviços acima de 40 (quarenta) horas semanais, na conformidade do disposto nos artigos 1º e 16º da Lei nº 1078, de 19 de maio de 1977, combinado com o artigo 2º da Lei nº 1268, de 18 de abril de 1979, e exonerado do cargo de Chefe de Divisão de Redação, do Departamento Jurídico, de que trata o Decreto nº 1.550, de 21 de fevereiro de 1979, a partir desta data.

ARTIGO 2º - As atribuições do Sr. RUBENS GONÇALVES FRANCO, Diretor do Departamento de Administração, consoante ao disposto no Parágrafo Único do artigo 39, do Decreto-Lei Complementar nº 9, de 31 de dezembro de 1969, "LEI ORGÂNICA DOS MUNICÍPIOS", são as seguintes:

- 1 - realizar estudos visando ao aprimoramento dos sistemas de trânsito locais;
- 2 - determinar, no perímetro urbano, o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos, bem como os de estacionamento de taxis e demais veículos;
- 3 - conceder e permitir serviços locais de transportes coletivos e de taxis, fixando as respectivas tarifas;
- 4 - fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio;
- 5 - disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas e estradas municipais;
- 6 - administrar os serviços de estação rodoviária, especialmente:
 - a) fixar os horários de operação dos veículos, conciliando os interesses da coletividade com os das empresas transportadoras;
 - b) supervisionar o movimento de chegadas e saídas dos veículos, elaborando relatórios periódicos pertinentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2 -

- c) manter a ordem e a disciplina nas dependências da estação rodoviária e fiscalizar periodicamente as suas condições de limpeza e higiene;
- d) efetuar o controle financeiro do movimento de transportes coletivos, prestando contas, periodicamente, ao órgão de Finanças da Prefeitura.
- X 7 -consertar os veículos e máquinas de terraplenagem;
- 8 -fazer orçamento do material e da mão de obra para o conserto dos veículos e das máquinas de terraplenagem;
- X 9 -lubrificar diariamente as máquinas de terraplenagem;
- X 10 -lavar e lubrificar os veículos;
- 11 -sugerir ao Prefeito a venda ou baixa dos veículos inservíveis;
- 12 -apresentar relatório mensal das atividades da oficina;
- 13 -realizar as compras para a Prefeitura, através de licitação (concorrência, tomada de preços ou convites), com estrita observância das normas pertinentes;
- 14 -assinar Portarias e Editais de Licitações, após anuência formal do Prefeito;
- 15 -elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;
- 16 -promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração de material;
- 17 -promover, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;
- 18 -sugerir a constituição de comissão para julgamento de licitações para aquisição de materiais ou equipamentos;
- 19 -organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Prefeitura;
- 20 -efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções da Prefeitura;
- 21 -promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através do treinamento de servidores na própria Prefeitura;



0955

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

- 3 -

- ra ou em cursos especializados de administração municipal;
- 22 - examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Procuradoria da Prefeitura;
 - 23 - promover o assentamento individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;
 - 24 - orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;
 - 25 - processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal;
 - 26 - controlar a frequência dos servidores municipais;
 - 27 - elaborar as folhas de pagamento do pessoal;
 - 28 - elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;
 - 29 - elaborar a escala de férias do pessoal;
 - 30 - emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;
 - 31 - fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido dos interessados;
 - 32 - preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores;
 - 33 - manter no almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura, os materiais de maior consumo, obedecendo à técnica dos estoques mínimos e máximos;
 - 34 - 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;
 - 35 - supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado da Prefeitura;
 - 36 - autorizar e controlar a realização periódica de inventários no almoxarifado da Prefeitura;
 - 37 - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

- segue -



0956

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

- 4 -

- 38 - manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura;
- 39 - efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência, utilizando formulários e cartões apropriados;
- 40 - 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;
- 41 - 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;
- 42 - informar o público, mediante correspondência, telefone ou contatos pessoais, sobre a movimentação de processos e despachos respectivos;
- 43 - receber reclamações, encaminhando-as aos órgãos competentes, dando ao interessado as informações sobre as providências adotadas ou que venham a ser tomadas pela Prefeitura;
- 44 - receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura;
- 45 - manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;
- 46 - 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;
- 47 - providenciar a abertura e fechamento do prédio-sede da Prefeitura nos horários regulamentares, e o hasteamento, quando necessário, do Pavilhão Nacional;



0957

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

- 5 -

- 48 - mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio-sede da Prefeitura, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;
- 49 - 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;
- 50 - opinar nos processos de aquisição de veículos, antes da decisão final do Prefeito;
- 51 - fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos pelos usuários;
- 52 - 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;
- 53 - 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;
- 54 - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 3º - Estão subordinadas ao Diretor do Departamento de Administração as Divisões do Pessoal; Almoxarifado; Protocolo, Arquivo e Zeladoria; Compras e Licitação; Transportes, Oficina e Trânsito, estruturadas pelo Decreto nº 1.662, de 30 de agosto de 1.979.

ARTIGO 4º - De acordo com o disposto no artigo 30 da Lei nº 1.078, de 19 de maio de 1.977, o Diretor do Departamento de Administração, Sr. RUBENS GONÇALVES FRANCO, é responsável civil, criminal e administrativamente pelos atos que praticar no exercício de suas atribuições.

ARTIGO 5º - O Departamento de Administração usará, obrigatoriamente, em todos os seus documentos, a sigla identifica

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS**

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO, 207

CAIEIRAS

ESTADO DE SÃO PAULO

- 6 -

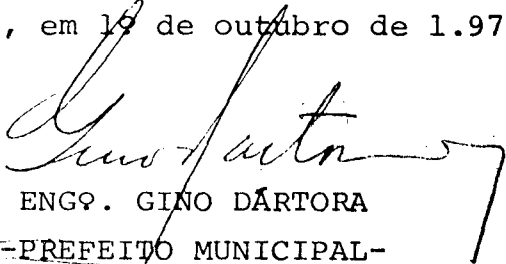
tória "DA", definida no artigo 2º do Decreto nº 1.463, de 06 de setembro de 1.978.

ARTIGO 6º - As responsabilidades previstas no artigo 4º têm sua vigência a partir de 1º de outubro de 1.979.

ARTIGO 7º - O não cumprimento das Ordens de Serviço, nos prazos determinados, acarretará ao Diretor do Departamento as penalidades previstas no artigo 4º deste Decreto e na Lei nº 1.267, de 18 de abril de 1.979.

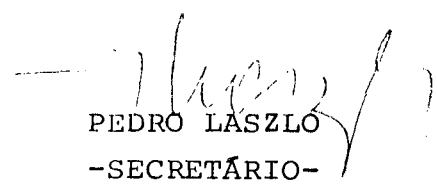
ARTIGO 8º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

. . . Prefeitura Municipal de Caieiras, em 1º de outubro de 1.979.


ENG.º GINO D'ARTORA

-PREFEITO MUNICIPAL-

Publicado na Secretaria da Prefeitura nesta mesma data.


PEDRO LASZLO

-SECRETÁRIO-