



LEI Nº 310/90

(16 de fevereiro de 1.990)

Dispõe s/ REGULAMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Franco da Rocha aprova, e eu OSCAR DE ALMEIDA NUNES, na qualidade de Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA

ARTIGO 1º - A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha, compõem-se dos seguintes órgãos e subunidades :

I - GABINETE DO PREFEITO

- Assessoria Jurídica
- Assessoria de Planejamento
- Fundo social de Solidariedade

II - DIRETORIA DA FAZENDA

- Divisão de Contabilidade
- Divisão de Tesouraria
- Divisão de Almocharifado

III - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- Divisão de Pessoal
- Divisão de Serviços Gerais
- Divisão de Transporte e Oficina
- Divisão de Protocolo e Arquivo
- Divisão de Cemitério e Funerária

IV - DIRETORIA DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

- Divisão de Cadastro
- Divisão de Tributação

V - DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- Divisão de Obras



- Divisão de Conservação
- Divisão de Engenharia
- Divisão de Serviços Urbanos

VI - DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- Divisão de Educação e Ensino
- Divisão de Esporte
- Divisão de Cultura

VII - DIRETORIA DE SAÚDE

- Assessoria Médica
- Assessoria Odontológica
- Assessoria de Vigilância Sanitária
- Divisão de Administração da Saúde

VIII - DIRETORIA DE PROMOÇÃO A ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Divisão de Promoção Social
- Divisão de Assistência Social

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 2º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - Assistir o prefeito nas suas relações com os municípios, 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 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 considerados de caráter confidencial;
- XI - Executar as atividades da Junta do Serviço Militar, em conformidade com as normas e regulamentos do Ministério do Exército;
- XII - Acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo;
- XIII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

ARTIGO 3º - A Assessoria Jurídica compete:

- I - Assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;
- II - Defender, judicial e extra-judicial, os direitos e interesses do Município;
- III - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos do Executivo Municipal, relativas a assuntos de natureza jurídica-administrativa e fiscal;
- IV - Redigir ou examinar projetos de lei;
- V - Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal;
- VI - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidadas 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 foram determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

ARTIGO 4º - À Assessoria de Planejamento compete:



- I - Assessorar o Prefeito no Planejamento, na organização e coordenação das atividades da Prefeitura;
- II - Estudar os processos e assuntos que lhes hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornarem necessários;
- III- Estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando ao seu constate aprimoramento;
- IV- Participar da elaboração do Orçamento-Programa Lei de Diretriz Orçamentária e Plano Plurianual do município;
- VI- Participar da elaboração, atualização, bem como controlar a execução do Plano Diretor do Município;
- VII- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

ARTIGO 5º - Ao Fundo Social de Solidariedade compete:

- I - Fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;
- II - Levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
- III - Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;
- IV - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;
- V - Promover articulações e entrosamento com outras entidades públicas e Privadas;
- VI - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DA FAZENDA

ARTIGO 6º - Diretoria da Fazenda compete executar e orientar a política financeira do Município, bem como exercer as atividades relativas ao processo da despesa, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial, recebimento, guarda e movimentação de valores do Município; elaboração, supervisão e controle de orçamento programa e de programa financeiro de desembolso; patrimônio; almoxarifado; assessoramento do Prefeito em assuntos econômicos-financeiros, bem como elaboração da



Lei de Diretriz Orçamentária e Plano Plurianual, em conjunto com os demais órgãos e a participação da comunidade; e participar da elaboração do Plano Diretor do Município.

SEÇÃO I

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

ARTIGO 7º - À Divisão de Contabilidade compete:

- I - Escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as leis em vigor;
- II - Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriadas;
- III - Organizar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;
- IV - Elaborar, mensalmente, o balancete da receita e despesa do Município;
- V - Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos municipais quando for o caso;
- VI - Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração municipais, mantendo-se perfeitamente entrosados, visando à melhoria e regularidade das atividades contábeis;
- VII - Encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura, para a apreciação e assinatura do Diretor da diretoria da fazenda;
- VIII - Proceder periodicamente segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escritura dos existentes;
- IX - Elaborar, anualmente, o projeto do orçamento de custeio, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;
- X - Elaborar a lei de Diretriz orçamentária e Plano Plurianual em conjunto com os demais órgãos e a participação da comunidade;
- XI - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;
- XII - Comunicar ao Diretor da Diretoria, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;
- XIII - promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar ao órgão interessado;



- XIV - Promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- XV - Realizar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- XVI - Registrar os adiantamentos concedidos por conta das dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;
- XVII - Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;
- XVIII - Instruir e informar processos sobre pagamentos;
- XIX - Manter um cadastro centralizado dos bens móveis imóveis e veículos da Prefeitura;
- XX - Promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura ou à administração dos seus bens;
- XXI - Controlar aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como preparar os processos respectivos, quando devidamente autorizados;
- XXII - Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de créditos através de saque, de acordo com determinações superiores;
- XXIII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE TESOURARIA

ARTIGO 8º - A Divisão de Tesouraria compete:

- I - Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- II - Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
- III - Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Diretor da Diretoria;
- IV - Providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de créditos;
- V - Manter contatos com os estabelecimentos de créditos, em assuntos de interesse da Prefeitura;
- VI - Promover a movimentação de contas em estabelecimentos de crédito, através de



depósitos, de acordo com determinações superiores.

VII - Manter rigorosamente em dia o controle das contas de estabelecimentos de créditos movimentados pela prefeitura, por seu intermédio;

VIII - Registrar em livros ou fichas próprias os títulos e valores sob sua guarda;

IX - Providenciar as restituições de caução ou fiança após liberadas pela autoridade competente;

X - Registrar em livros ou fichas apropriadas todo movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;

XI - Preparar, diariamente, o boletim de movimento geral da Divisão de tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito, ao Diretor da Diretoria e à Divisão de Contabilidade, esta última com os respectivos comprovantes e processos;

XII - Providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito;

XIII - Executar tarefas que lhe forem pelo seu superior imediato.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

ARTIGO 9º- A Divisão de Almojarifado compete:

I - Realizar as compras para a Prefeitura através de licitação (Concorrência, tomada de preços ou convite) com estrita observância das normas pertinentes;

II - Elaborar em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;

III - promover estudos, dentro de suas possibilidades no campo da organização e administração de material;

IV - Promover, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, à padronização, especificação de materiais, a fim de facilitar o seu controle;

V - manter no almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura, os materiais de maior consumo obedecendo à técnica dos estoques mínimos e máximos;

VI - receber as faturas, duplicatas ou notas de entregas, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las posteriormente à Divisão de Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

VII - Sugerir a constituição de comissões para julgamento de licitações para aquisição de



materiais ou equipamentos;

VIII - Promover em coordenação com a Divisão de Contabilidade, e com autorização competente, a venda do material inservível da Prefeitura;

IX - Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Prefeitura;

X - Supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado da Prefeitura;

XI - Autorizar e controlar a realização periódica inventários no almoxarifado da Prefeitura;

XII - Orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

XIII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

ARTIGO 10º - A Diretoria Administrativa compete a execução das atividades relativas à administração de pessoal, ao expediente, protocolo e arquivo; à zeladoria; ao controle da utilização manutenção de veículos da Prefeitura; cemitério e Funerária; à formalização dos atos do Executivo Municipal; e participação do Plano Diretor do Município.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PESSOAL

ARTIGO 11- A Divisão de Pessoal compete:

I- Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções da Prefeitura;

II- Promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através de treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal;

III- Examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais, em coordenação com a Assessoria Jurídica da Prefeitura;

IV- Promover o assentamento individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;

V- orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;

IV- Processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna de pessoal;



- VII- Controlar a frequência dos servidores municipais;
- VIII- Elaborar as folhas de pagamento do pessoal;
- IX- Elaborar as relações, de descontos obrigatórios e autorizados, referente à folha de pagamento;
- X- Elaborar a escala de férias do pessoal;
- XI- Emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;
- XII- Fornecer Certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido dos interessados;
- XIII- Preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores;
- XIV- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ARTIGO 12º - À Divisão de Serviços Gerais compete:

- 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.
- II- providenciar a abertura e fechamento do prédio sede da Prefeitura nos horários regulamentares, e o quando hasteamento necessário do Pavilhão Nacional;
- III- Mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio-sede da Prefeitura, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;
- IV - Promover a manutenção do serviço de copa da Prefeitura;
- V- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu Superior imediato.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE TRANSPORTE E OFICINA

ARTIGO 13º - À Divisão de Transporte e Oficina compete:

- I- 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;
- II- Opinar nos processos de aquisição de veículos, antes da decisão final do Prefeito;



- III- Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos pelos usuários;
- IV- Sugerir ao Prefeito a venda ou a baixa dos veículos inservíveis;
- V- Elaborar a escala dos serviços dos motoristas da Prefeitura, orientando-os na condução dos veículos e exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;
- VI- Manter um registro de distribuição de veículos, por espécie e localização, bem como um fichário contendo completa especificação sobre cada um dos veículos de propriedade da Prefeitura;
- VII- Estudar e propor ao Diretor da Diretoria Administrativa normas sobre a aquisição, utilização e disposição de veículos de transporte pelas repartições municipais;
- VIII- Consertar os veículos e máquinas de terraplanagem;
- IX- Fazer orçamento do material e mão-de-obra para conserto dos veículos e das máquinas de terraplanagem;
- X- Lubrificar e lavar os veículos e máquinas de terraplanagem;
- XI- Apresentar relatório mensal das atividades da oficina;
- XII- Controlar, se for o caso, o combustível, quando instalado bomba e tanque de óleo diesel, gasolina e álcool no pátio da Prefeitura com fichas apropriadas;
- XIII- realizar estudos visando ao aprimoramento dos sistemas de trânsito locais;
- XIV- Determinar, no perímetro urbano, o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos, bem como os de estacionamento de táxis e demais veículos;
- XV- Conceder e permitir serviços locais de transportes COLETIVOS E TÁXIS;
- XVI- Fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio;
- XVII- Disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas e estradas municipais;
- XVIII- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

ARTIGO 14º - A Divisão de Protocolo e Arquivo compete:

- I- Manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices, necessário à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura;
- II- Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência, utilizando formulários e cartões apropriados;



- III- 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;
- IV- 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;
- V- Informar ao público, mediante correspondência telefone ou contatos pessoais, sobre a movimentação de processos e despachos respectivos;
- VI- receber reclamações encaminhando-as aos órgãos competentes, dando ao interessado as informações sobre providências adotadas ou venham a ser tomadas pela Prefeitura;
- VII- Receber e registrar requerimentos, ofícios e documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura;
- VIII- Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis, que lhe forem confiados, pelos diversos órgãos da administração municipal;
- IX- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO V

DIVISÃO DE CEMITÉRIO E FUNERÁRIA

ARTIGO 15º - A Divisão de cemitério e Funerária compete:

- I- Manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamento;
- II- numerar as sepulturas, de acordo com seu alinhamento nas quadras;
- III- Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- IV- Zelar pela manutenção de condições de limpeza do cemitério e velório, bem como instruir as providências a serem tomadas com vista à higiene e desinfecção das dependências do cemitério e velório;
- V- Manter o ambiente de ordem e respeito que deve existir permanentemente em um cemitério;
- VI- Efetuar o controle de toda a movimentação ocorrida no cemitério através de livros ou folhas de registro referentes a qualquer espécie de atividade exercida no cemitério;
- VII- Manter a conservação dos cemitérios municipais;



- VIII- Autorizar exumações e renumerações;
- IX- Administrar fornos crematórios e proceder a cremação de restos mortais;
- X- Apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepulturas, até final decretação de extinção da concessão;
- XI- Autorizar e fiscalizar construções funerárias;
- XII- Prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;
- XIII- Autorizar e fiscalizar serviços executados por empreiteiros credenciados;
- XIV- Autorizar e fiscalizar os cemitérios particulares;
- XV- Autorizar e fiscalizar os velórios particulares;
- XVI- Arrecadar taxas e emolumentos fixados pela administração pública municipal, bem assim, as tarifas devidas pelos serviços executados pelo Serviço Funerário Municipal; e efetuar o recolhimento e escrituração das importâncias recebidas, encaminhando-as periodicamente, à Tesouraria da Prefeitura, juntamente com os respectivos comprovantes, sob a forma de prestação de contas;
- XVII- Requisitar, fabricar e fornecer caixões mortuários;
- XVIII- Remover os mortos, salvo no caso em que o transporte deva ser feito pela polícia;
- XIX- Ornamentar as câmaras mortuárias e transportar coroas nos cortejos fúnebres;
- XX- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

ARTIGO 17º - A Diretoria de Cadastro e Tributação compete exercer as atividades relativas a lançamentos de tributos e controle da arrecadação de rendas municipais, bem como a fiscalização dos contribuintes e, manter o cadastro técnico imobiliário sempre atualizado, e implantação e fiscalização de mercados e feiras-livres; participar da elaboração do Plano Diretor do Município.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CADASTRO

ARTIGO 18º - À Divisão de Cadastro compete:



- I - Coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com os Cartórios de Registro de Imóveis;
- II- Promover a entrega do "habite-se" relativo a novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando, nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao cadastro imobiliário;
- III- Fazer as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante o registro das transferências de propriedade, de testamentos, de loteamentos, de reformas e ampliações, e de modificações do domicílio fiscal do contribuinte;
- IV- Fornecer Certidões referentes aos assuntos de sua quando solicitadas pelos interessados;
- V- Coletar e fornecer informações cadastrais atualizadas referentes a:
 - a) Dados do Município de caráter geográfico;
 - b) Logradouros públicos e nomenclatura;
 - c) Loteamentos e conjuntos residenciais;
 - d)- Áreas empenhadas em planejamento;
 - e) Equipamentos Urbanos.
- VI- Arquivamento de plantas de construções;
- VII- Arquivamento das plantas de loteamentos;
- VIII- Arquivamento das plantas de desmembramentos;
- IX- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

ARTIGO 19º - A Divisão de Tributação compete:

- I- Manter atualizado o cadastro de contribuintes;
- II- Providenciar, nas épocas, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do ISSQN, organizando o respectivo cadastro;
- III- Fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria;
- IV- Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados;
- V- preparar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos



comerciais, industriais profissionais e similares, consultando, quando for o caso, os órgãos competentes;

VI- Rever, nas épocas próprias e manter atualizados os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais;

VII- Efetuar os lançamentos dos tributos municipais, nas épocas determinadas, mediante a emissão dos avisos-recibos;

VIII- Informar processos de reclamações relativos a lançamento de tributos municipais, bem como pronunciamento sobre a situação fiscal dos contribuintes;

IX- Incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos;

X- Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como aos negociantes ambulantes;

XI- Intimidar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;

XII- Promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;

XIII- Programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes;

XIV- Proceder a entrega dos avisos-recibos aos contribuintes referentes aos lançamentos de tributos municipais, fazendo o devido controle;

XV- Fazer publicar, periodicamente, através de editais, relação nominal de contribuintes cujos avisos-recibos não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;

XVI- Efetuar a baixa de pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros apropriados;

XVII- Efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais mediante o calendário fiscal;

XVIII- Organizar e inscrever os dados referentes à dívida ativa mantendo atualizados os registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal;

XIX- Promover a cobrança amigável da dívida ativa, remetendo as certidões remanescentes, através da Assessoria Jurídica, para cobrança judicial;

XX- Preparar o quadro de arrecadação diária classificando e analisando os tributos e rendas municipais;

XXI- Supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras-livres do município;

XXII- Supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza dos mercados e feiras-livres, especialmente as diversas dependências dos primeiros;

XXIII- Permitir e controlar a utilização de cômodos e áreas livres, qualquer que seja o título de



sua ocupação;

XXIV- Fiscalizar a observância das normas e condições relativas às dependências dos mercados;

XXV- Controlar a entrada e saída de mercadorias, solicitando a presença da autoridade competente, quando não estiverem em ordem;

XXVI- Manter a ordem nas diversas dependências dos mercados ou das áreas das feiras-livres, tomando as providências que se tornarem necessárias;

XXVII- Inspecionar e controlar freqüentemente a pesagem de produtos e mercadorias;

XXVIII- Examinar o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras, promovendo a sua inutilização ou interdição ao consumo, quando deteriorados ou anti-higiênicos;

XXIX- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ARTIGO 20º - A Diretoria de Obras e Serviços Urbanos compete a execução e conservação de estradas e caminhos municipais; abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos licenciamento e fiscalização de obras da municipalidade; além dos serviços urbanos concernentes a limpeza e iluminação pública; bem como construção e conservação de praças, parques e jardins e vias urbanas; e participação da elaboração do Plano Diretor do Município.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE OBRAS

ARTIGO 21º - A Divisão de Obras compete:

I- Efetuar as obras da Prefeitura, de conformidade com os projetos elaborados, executando-as diretamente ou por contratos com terceiros;

II- Inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros;

III- Manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento do seu desenvolvimento;



- IV- Elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente; à Diretoria de Obras e Serviços Urbanos;
- V- Sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas;
- VI- Preparar a especificação de materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando à Divisão de Almoxarifado para as providências de aquisição;
- VII- Orientar e dirigir a fabricação de tubos guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução das diversas obras;
- VIII- Controlar os custos das obras executadas pela Municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de preços, e, se for o caso, servirem de base de ressarcimento aos cofres municipais;
- IX- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO

ARTIGO 22º - A divisão de Conservação compete:

- I- Executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pela Prefeitura;
- II- Conservar as estradas municipais;
- III- Conservar as obras públicas municipais para a prestação de serviços à comunidade;
- IV- Executar os serviços de manutenção pertinentes à construção civil, compreendendo reforma em próprios municipais, pintura de manutenção, parcial ou geral, eletricidade em próprios municipais, reparos em passeios, remanejamento de valas, reparos em pisos e cimentados, reparos em sanitários e pias, manutenção elétrica preventiva e instalação e manutenção de abrigos de ônibus, além de outras atividades similares;
- V- Executar os serviços de terraplanagem, compreendendo aterros, retirada de terras, regularização de ruas, operação de aterro sanitário e abertura e alargamento de estradas e vias, bem como outras atividades similares;
- VI- Efetuar o emplacamento dos novos logradouros ou vias do Município, bem como as alterações de numeração das novas edificações, comunicando à Divisão de Cadastro, para anotações no cadastro;
- VII- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.



SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ENGENHARIA

ARTIGO 23º - Divisão de Engenharia compete:

- I- Estudar, examinar e despachar, processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamentos de terrenos;
- II- Fiscalizar a aplicação das normas municipais, pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- III- Autorizar a expedição de "habite-se" das novas edificações após as necessárias vistorias encaminhando-o à Diretoria de Cadastro e Tributação para as anotações no cadastro;
- IV - Executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis a execução de obras e serviços de engenharia do Município, transpondo-os para plantas e mapas;
- V- Elaborar os elementos técnicos necessários para desapropriações, permuta e alienação de bens imóveis;
- VI- Manter em arquivo os projetos aprovados como do cadastramento das edificações existentes;
- VII- Colaborar na elaboração de normas referentes a edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras.
- VIII- Manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana;
- IX- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO IV

DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

ARTIGO 24º - À Divisão de Serviços Urbanos compete:

- I- Executar manutenção da limpeza na cidade mediante a, capinação, varredura, lavagem e irrigação e demais logradouros públicos;
- II- Executar os serviços de coleta de lixo mediante a elaboração de itinerários, visando a utilização máxima de veículos;
- III- Solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de vias e escoadouros de águas pluviais;



- IV- Zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;
- V- Fiscalizar, nos casos de contrato, o serviço de limpeza e conservação de valas, valetas e bueiros de águas pluviais;
- VI- Tomar todas as medidas adequadas para a eliminação do lixo, considerando os preceitos de higiene e saúde pública;
- VII- Elaborar as escalas das equipes ou turmas de limpeza;
- VIII- Inspecionar, em qualquer época, os serviços de limpeza pública, de modo a evitar possíveis danos à população;
- IX- Zelar pela, conservação dos parques, praças e jardins do município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama, bem como troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas;
- X- Executar arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies de árvores que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente ao embelezamento da cidade;
- XI- Zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins;
- XII- Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processos que não sejam a população;
- XIII- Dar cumprimento ao plano de urbanização do município, no que concerne à abertura de vias ou logradouros públicos levando a efeito os inerentes estudos ou projetos complementares e executando-os diretamente ou por contratos com terceiros.
- XIV- Efetuar trabalhos de pavimentação geral modificação de traçado de passeios laterais relativas às vias e logradouros públicos;
- XV- Providenciar a limpeza de canais, córregos e ribeirões, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias.
- XVI- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO IX

DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ARTIGO 25º - Diretoria de Educação e Cultura compete as atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente as relativas a educação de crianças na faixa etária de 0 a 6 anos ensino fundamental e física e desportos, a manutenção de bibliotecas e atividades



correlatas de cultura e recreação e participar da elaboração do Plano Diretor do Município.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E ENSINO

ARTIGO 26º - A Divisão de Educação e Ensino compete:

- I- Promover a educação infanto-juvenil, supletiva e a assistência escolar no Município;
- II- Promover a orientação técnica dos professores, necessária à eficiência da educação;
- III- Executar a coleta, tabular e analisar os dados relativos à educação para o planejamento do Município, e informações aos órgãos federais e estaduais;
- IV- Expedir diplomas ou certificados relativos aos cursos;
- V- Elaborar diretrizes para organização e funcionamento das unidades de educação infantil mantidas pelo Município;
- VI- Manter entrosamento com órgãos e entidades especializadas, visando à promoção de atividades em suas modalidades de aprendizagem;
- VII- Sugerir medidas para disseminar informações sobre a educação infantil e para fomentar o intercâmbio entre entidades oficiais, particulares, nacionais;
- VIII- 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;
- IX- Elaborar, em colaboração com órgãos estaduais competentes o Plano Municipal de Educação;
- X- Supervisionar a execução do Plano supra mencionado, mantendo estreito contato com as autoridades federais e estaduais, visando a obtenção de material didático para as unidades escolares e a melhor orientação para o ensino;
- XI- Supervisionar e controlar programas de merenda escolar, de alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar no Município;
- XII- Desenvolver as atividades de recreação e cultura, 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;
- XIII- Dirigir e coordenar as reuniões com pais e mestres, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
- XIV- Manter constantemente atualizado o cadastro de todos os professores pertencentes ao serviço;



- XV- Promover a realização de convênios escolares com órgãos federais e estaduais, bem como estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município;
- XVI- Promover programas de visitação aos locais de interesse histórico e artístico do Município, prestando a orientação necessária à sua boa conservação e apresentação;
- XVIII- Controlar a distribuição de material didático às escolas urbanas e rurais, mantendo na Divisão, o seu registro atualizado;
- XIX- Dar orientação pedagógica aos professores mediante a execução de cursos especiais, ministrados por pessoal de reconhecida capacidade;
- XX- Fiscalizar, permanentemente, as escolas municipais, verificando a obediência dos dispositivos regulamentares, bem como a situação das dependências escolares, no que concerne a deficiências de funcionamento e instalação;
- XXI- Elaborar, em coordenação com órgãos de educação estadual, o calendário escolar a ser distribuído às escolas municipais;
- XXII- Solicitar as construções escolares, a reparação e aparelhamento dos estabelecimentos de ensino municipal;
- XXIII- Executar tarefas correlatas que lhe forem pelo seu superior imediato.

SECÃO II

DA DIVISÃO DE ESPORTES

ARTIGO 27º - A Divisão de esporte compete;

- I- Promover e incentivar o desenvolvimento dos desportos, da recreação e da educação física no Município;
- II- Organizar, controlar e incentivar as atividades recreativas, esportivas no Município;
- III- Colaborar com as entidades públicas federais, estaduais, municipais, e particulares que se dediquem a prática desportiva e não tenham fins lucrativos;
- IV- Propiciar e estender os benefícios da prática, dos desportos da recreação, da educação física e todas as camadas da população;
- V- Programar, adquirir e controlar o material destinado à prática de desportos, da recreação e da educação física;
- VI- Promover o aprimoramento técnico-pedagógico dos professores de educação física, dos professores recreacionistas, dos técnicos e instrutores desportivos;



VII- Manter em bom estado de conservação os estabelecimentos e locais destinados a, prática dos desportos, da recreação, da educação física que estejam sob guarda e supervisão.

VIII- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SECÃO III

DA DIVISÃO DE CULTURA

ARTIGO 28º - A Divisão de Cultura, compete;

I- Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II- Proteger o patrimônio cultural, histórico artístico e natural do Município;

III- Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;

IV- Incentivar e proteger o artista e o artesão;

V- Documentar artes populares;

VI- Promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

VII- Organizar, manter e supervisionar o teatro municipal;

VIII- Organizar, manter e supervisionar a biblioteca Municipal;

IX- Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

X- Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

XI- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO X

DA DIRETORIA DE SAÚDE

ARTIGO 29º - À Diretoria de Saúde compete as atividades de assistência médica-social à população local através da administração de postos de saúde, hospitais ou entidades correlatas e mediante a realização de convênios da Prefeitura com entidades públicas, particulares ou através do desenvolvimento de programas próprios na área, de saúde e particular da elaboração do Plano Diretor do Município.



SEÇÃO I

DA ASSESSORIA MÉDICA

ARTIGO 30º - À Assessoria Médica compete:

- I- Elaborar o Plano de ação na área de saúde pública médica;
- II- Controlar a execução dos programas de saúde pública médica;
- III- Estudar permanentemente o funcionamento do serviço médico, propondo providências visando o seu constante aprimoramento;
- IV- Coordenar os mutirões de saúde;
- V- Emitir parecer técnico em materiais que versem sobre convênios a serem mantidos entre a Prefeitura e entidades públicas estaduais, federais ou particulares que prestem serviços hospitalares, laboratoriais ou clínicos;
- VI- Elaborar e enviar periodicamente o relatório para a Diretoria de Saúde;
- VII- Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- VIII- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA ODONTOLÓGICA

ARTIGO 31º - À Assessoria Odontológica compete:

- I- Elaborar o Plano de ação na área de saúde pública dentária;
- II- Controlar A execução dos programas de saúde pública dentária;
- III- Emitir parecer no que diz respeito aos programas de saúde pública dentária;
- IV- Coordenar campanhas de preservação e higiene bucal;
- V- Estudar permanentemente o funcionamento do serviço odontológico, propondo providências visando o seu constante aprimoramento;
- VI- Elaborar e enviar periodicamente o relatório para a, Diretoria da Saúde;
- VII- Programar periodicamente assistência odontológica a parques infantis, às classes de pré-escola, aos grupos escolares;
- VIII- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO III



ASSESSORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ARTIGO 32º- A Assessoria de Vigilância Sanitária compete:

- I- Elaborar o plano de ação na área de vigilância sanitária;
- II- Controlar e coordenar a fiscalização em estabelecimentos comerciais e industriais;
- III - Controlar e coordenar a fiscalização da higiene na produção e comercialização dos produtos alimentícios;
- IV- Coordenar a campanha anual da vacinação anti-rábica;
- V- Elaborar programa de desratização, antiratização;
- VI- Elaborar programa visando ao controle de vetores;
- VII- Promover campanhas de dedetização em pré-escolas e prédios públicos;
- VIII- Promover campanhas educativas junto à população a respeito, do saneamento do meio ambiente;
- IX- Coordenar e controlar a fiscalização do saneamento do meio ambiente;
- X- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SAÚDE

ARTIGO 33º - À Divisão de Administração de Saúde compete:

- I- Administrar as unidades de saúde existente no município;
- II- Controlar a frequência, dos funcionários da Saúde;
- III- Efetuar a prestação de contas dos repasses através de convênios firmados com órgãos estaduais ou federais;
- IV- Executar os projetos e atividades da Divisão específicos de sua área de atuação;
- V- Prestar assistência, médica, e hospitalar à população;
- VI- Prestar assistência médica, e higiene infantil, higiene pré-escolar, às crianças do Município;
- VII- Promover campanhas de vacinação e de esclarecimentos públicos;
- VIII- Participar dos Mutirões de Saúde;
- IX- Prestar assistência odontológica à população carente do Município;
- X- Prestar assistência odontológica com atendimento a parques infantis, às classes de pré-escola e aos grupos escolares;



- XI- Prestar assistência, odontológica preventiva à população;
- XII- Promover campanhas de preservação e higiene bucal;
- XIII- Elaborar e enviar periodicamente o relatório de atendimento médico-odontológico à Diretoria da Saúde;
- XIV- Prestar assistência, médica-odontológica aos operários da Prefeitura;
- XV- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

CAPÍTULO XI

DA DIRETORIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ARTIGO 34º - À Diretoria de Promoção e Assistência Social compete as atividades pela, promoção do bem-estar social da comunidade, prestando ajuda aos necessitados e orientando os desajustados, visando assim a recuperação e melhoria das condições de vida desses indivíduos e grupos sociais desenvolvendo os seus programas em concomitância com o Fundo Social de Solidariedade e participar da elaboração do Plano Diretor do Município.

SEÇÃO I

DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL

ARTIGO 35º - À Divisão de Promoção Social compete;

- I- Elaborar e executar os projetos de educação de base destinados a atender as populações carentes sócio-economicamente;
- II- Elaborar e executar os projetos de recreação e lazer destinados às populações de baixa renda, localizadas de equipamentos sociais;
- III- Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- IV- Elaborar projetos de treinamento para líderes naturais, institucionais e voluntários, a fim de capacitá-los para atuarem de forma, eficiente, nas atividades a serem desenvolvidas pela comunidade ou pelas instituições;
- V- Desenvolver projetos de criação e manutenção de creches para atendimento da população carente;
- VI- prestar orientação técnica às sociedades amigos de bairros, no sentido de dinamizar o seu funcionamento junto à comunidade;



- VII- Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- VIII- Dar assistência, ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- IX- Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- X- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ARTIGO 36º - À Divisão de Assistência Social compete:

- I- Receber necessitados que procuram a prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso, e dar-lhes a orientação ou solução cabível;
- II- Conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema, ou outros de emergência quando assim for decididamente comprovado;
- III- Prestar assistência para fins de benefício médico previdenciário;
- IV - encaminhar o munícipe a vários recursos sociais do Município ou fora dele;
- V- Prestar serviços de assistência e integração social;
- VI- Proceder a investigação diagnóstica, com vistas à intervenção planejada em casos que apresentem desajustes de natureza bio-psico-social;
- VII- Proceder à formação de grupos de pessoas que apresentem problemas semelhantes, buscando sua integração na sociedade;
- VIII- Orientar e encaminhar as pessoas carentes em trânsito pelo Município;
- IX- Realizar triagem sócio-econômica e previdenciária dos pacientes que necessitem de atendimento médico hospitalar e de auxílios materiais;
- x- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS DIRETORES DE DIRETORIA E CHEFES DE DIVISÃO.

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DOS DIRETORES DE DIRETORIA



ARTIGO 37º - Aos Diretores de Diretoria compete:

- I- Supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;
- II- Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirigem, e interlocutórios naqueles 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 julgar 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 subordinados;
- VI- Propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;
- VII- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, dos órgãos subordinados, dando-lhes, a seguir, o encaminhamento rotineiro;
- VIII- Aprovar a escala de férias dos funcionários da sua Diretoria;
- IX- Comunicar a Diretoria da Fazenda as transferências de bens móveis para efeito de atualização de registros;
- X- Prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase 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 sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- XII- Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe estão subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao órgão de pessoal da Prefeitura das transferências efetuadas;
- XIII- Impor penas disciplinares aos servidores de sua Diretoria, na forma da legislação vigente e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
- XIV- Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade de sua Diretoria;
- XV- Delegar aos Chefes de Divisão matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Diretoria;
- XVI- Expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das



atividades da Diretoria, de acordo com as normas estabelecidas;

XVII- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS CHEFES DE DIVISÃO

ARTIGO 38º - Aos Chefes de Divisão compete:

I- Controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Divisão, segundo diretrizes do Diretor;

II- Assessorar o Diretor em suas decisões, nos assuntos correlatos à sua Divisão;

III- Organizar as unidades subordinadas;

IV- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à divisão, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões, de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

V- Providenciar e distribuir recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades bem como controlar sua utilização;

VI- Decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores contendo reivindicação, apresentando reclamações, apresentando defesas, sugestões e demais medidas do gênero ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

VII- Convocar e reunir, sob sua coordenação, com seus subordinados;

VIII- Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados;

IX- Propor programas de treinamento da divisão, bem como indicar os servidores que dele tomarão parte;

X- Justificar as faltas ao serviço dos servidores da divisão que diretamente lhe são subordinados, na forma da, legislação vigente;

XI- Sugerir ao Diretor a instauração de sindicância ou inquérito administrativo sobre irregularidades na sua divisão;

XII- Elaborar relatórios ao Diretor sobre as atividades da Divisão;

XIII- Proceder à avaliação de desempenho do pessoal, comunicando periodicamente à Divisão de Pessoal, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal e seus subordinados diretos;



XIV- Manter elevada a moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais;

XV- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 39º - O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, desde que obedecido o expediente mínimo de 33 horas semanais.

ARTIGO 40º - Nos casos de afastamento de funcionários ocupantes de funções de direção e chefia, ocorrerá a substituição automática quando o período de afastamento exceder a 3 (três) dias consecutivos.

PARÁGRAFO ÚNICO- A Substituição será efetuada mediante ato do Prefeito.

ARTIGO 41- A estrutura administrativa mencionada no artigo 1º será representada graficamente pelo organograma que acompanha este Regulamento Interno.

ARTIGO 42º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com eficácia a partir de 01 de janeiro de 1990.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA, 16 de fevereiro de 1990.

OSCAR DE ALMEIDA NUNES

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Diretoria Administrativa, nesta data.

CLAUDETE LANFRANCHI RAIS

DIRETORA ADMINISTRATIVA