



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

=DECRETO Nº 1029, em 15 de julho de 1.969.=

"Dispõe sobre o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos."

HUGO MAZZUCCA, Prefeito Municipal de Ferraz de Vasconcelos, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

= DECRETA =

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Artigo 1º - A Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos reorganizada pela Lei nº 712, de 28 de março de 1.969, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito:

- I - Comissão do Plano Diretor;
- II - Comissão do Serviço Civil;
- III - Gabinete do Prefeito;
- IV - Junta do Serviço Militar;
- V - Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos;
- VI - Departamento de Finanças;
- VII - Departamento de Administração;
- VIII - Procuradoria Jurídica;
- IX - Divisão de Educação, Cultura e Recreação.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO DO PLANO DIRETOR

Artigo 2º - À Comissão do Plano Diretor compete:

- a) fiscalizar a execução e a aplicação do Plano Diretor do Município;
- b) emitir parecer, por solicitação do Prefeito ou por iniciativa própria, acerca de projetos de leis ou providências relacionadas com o desenvolvimento do Município ou que nele possam



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

repercutir, submetendo-o à apreciação e decisão do Chefe do Executivo Municipal;

c) solicitar aos órgãos da administração Municipal a execução de estudos e o fornecimento de informações e dados técnicos de que necessite para o bom andamento de suas atribuições;

d) promover a divulgação de seus trabalhos e de outros assuntos ou problemas ligados ao desenvolvimento do Município.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DO SERVIÇO CIVIL

Artigo 3º - Compete à Comissão do Serviço Civil, realizar concursos para provimento de cargos e funções de extranumerário, processar as promoções, bem como instalar e manter cursos de aperfeiçoamento e treinamento de servidores municipais e, especificamente:

a) processar a realização de concursos de provas e de títulos para provimento de cargos públicos e admissão de extranumerários;

b) processar as promoções do funcionalismo público:

1. elaborando e expedindo normas para sua execução;

2. elaborando os respectivos boletins;

3. estabelecendo os critérios para avaliação das condições de promoção;

4. opinando nos recursos apresentados pelos funcionários sobre assuntos relacionados com promoções;

5. opinando na solução de dúvidas e casos omissos referentes às disposições legais sobre promoções;

c) estudar permanentemente o Quadro e as carreiras do serviço público do Município e propor medidas tendentes à melhoria de sua estrutura;

d) opinar sobre projetos de criação, transformação, / classificação, reclassificação, relotação ou supressão de cargos;

e) estudar a organização das repartições Municipais, inclusive as condições de trabalho e opinar nos projetos que se referam ao assunto;

f) funcionar como órgão consultivo e normativo do Pre



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

Continuação:-

feito, sobre assuntos que se refiram ao serviço público Municipal;

g) promover, por tôdas as formas julgadas adequadas e/ convenientes, o treinamento e aperfeiçoamento do pessoal do serviço público Municipal;

h) propor a homologação ou anulação dos concursos e provas;

i) estabelecer intercâmbios com instituições de ensino e pesquisa, ou com órgão e entidades especializadas em administração pública, visando o conhecimento de novas técnicas ou práticas a serem aplicadas no âmbito da administração municipal, para aperfeiçoamento dos serviços;

j) realizar cursos de interêsse geral e promover palestras ou conferências sobre assuntos de administração Municipal;

k) opinar sobre a concessão de bôlsas de estudos, visando ao aperfeiçoamento de servidores municipais;

l) promover a expedição de diplomas ou certificados de conclusão de cursos realizados para aperfeiçoamento de funcionários.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 4º - Compete ao Gabinete do Prefeito, como órgão auxiliar de sua imediata confiança:

a) receber e encaminhar pessoas que tenham assuntos a tratar com o Prefeito;

b) marcar as audiências solicitadas;

c) representar o Prefeito, por designação dêste, em solenidades, cerimônias e atos oficiais;

d) transmitir às dependências da Prefeitura as instruções e ordens de serviço, determinados pelo Prefeito;

e) atender e encaminhar, às entidades competentes, os municípios desprovidos de recursos e que estejam necessitando de assistência médica, hospitalar e social;

f) promover a divulgação e esclarecimento público de planos de trabalho e de atividades desenvolvidas no âmbito da administração municipal;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

- g) receber, rever e estudar os processos e demais papéis que devem ser submetidos a despacho do Prefeito, com exceção dos que pela sua natureza e complexidade, requirem esclarecimentos diretos e verbais das autoridades administrativas competentes e,
- h) preparar a correspondência particular do Prefeito, bem como a oficial que lhe fôr determinada.

CAPÍTULO V

DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Artigo 5º - Compete à Junta do Serviço Militar a execução de serviços administrativos referentes ao alistamento do cidadão para prestação de serviço militar, de acôrdo com o disposto / na legislação federal e nas normas, instruções e circulares emanadas das autoridades militares competentes e, especificamente;

a) efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município e excepcionalmente em outros, se as circunstâncias o justificarem e se apresentarem para tal fim;

b) efetuar, nas mesmas condições referidas no item a o alistamento militar dos brasileiros residentes em municípios próximos, da mesma circunscrição do Serviço Militar, cujas Juntas do Serviço Militar não existam ou não estejam funcionando por qualquer outro motivo, bem como daquêles que não tiveram sido registrados civilmente ou não possuem provas dêsse registro;

c) remeter, semestralmente, à Circunscrição do Serviço Militar, uma relação dos brasileiros alistados nas condições do item b infine.

d) participar à Circunscrição do Serviço Militar as infrações da Lei do Serviço Militar e seu Regulamento, que constituem crime;

e) organizar e manter em dia o fichário dos alistados/pela Junta do Serviço Militar, com as fichas e alistamento militar catalogadas por classe e em ordem alfabética;

f) proceder às anotações no certificado de alistamento militar, de acôrdo com a legislação em vigor;

g) fornecer as 2as. vias do Certificado de Alistamento



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

Militar a cidadãos alistados, após o pagamento da multa, solicitando à Circunscrição do Serviço Militar as informações que se fizerem necessárias;

h) proceder retificações nos Certificados de Alistamento Militar, de acôrdo com o despacho da Circunscrição do Serviço Militar;

i) receber e encaminhar à Circunscrição do Serviço Militar, com as devidas informações, os documentos referentes a situação militar dos cidadãos;

j) organizar e executar as cerimônias relativas à entrega de certificados;

k) fazer entrega, mediante recibo em livros competentes, dos Certificados de Alistamento Militar, Dispensa de Incorporação/ e de Isenção;

l) executar os trabalhos de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar no seu território;

m) cumprir as prescrições técnicas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar correspondente, inclusive as de mobilização;

n) efetuar a fiscalização dos trabalhos do Serviço Militar a seu cargo, mantendo elevado padrão moral e funcional nas suas atividades e proibindo a atuação de intermediários;

o) organizar um programa mínimo de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar, de acôrdo com os recursos do Município;

p) Organizar para os interessados, os processos de arribo e os de solicitações de Certificados de Dispensa de Incorporação e de Isenção encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar;

q) remeter à Circunscrição do Serviço Militar as relações dos certificados entregues;

r) encaminhar à Circunscrição do Serviço Militar, os requerimentos solicitando 2a. via de Certificados Militares, e

s) determinar o pagamento da Taxa Militar e aplicar multas, quando fôr o caso.

CAPÍTULO VI

(11)



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Artigo 6º - Compete ao Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos planejar, coordenar e controlar os trabalhos referentes a obras públicas, viação, conservação de praças e jardins, arborização e limpeza pública; elaborar estudos e projetos/a êles referentes; licenciar as construções particulares e os loteamentos; administrar o Cemitério; fiscalizar os serviços concessionados ou permissionados, bem como os de utilidade pública; e cuidar da orientação e fiscalização do trânsito urbano, em cooperação com a Delegacia de Polícia local.

Artigo 7º - O Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos compreende:

- a) setor de Obras Particulares;
- b) setor de Estradas de Rodagem Municipais;
- c) setor de Construções e Conservação;
- d) setor de Limpeza Pública;
- e) setor de Cemitério;
- f) setor de Abastecimento.

SEÇÃO 1ª

Do Setor de Obras Particulares

Artigo 8º - Ao Setor de Obras Particulares compete:

- a) licenciar as construções particulares, com observância das determinações do Código de Obras do Município;
- b) estudar os processos de loteamento e arruamento, prestando as devidas informações de acôrdo com a legislação aplicável à espécie;
- c) fiscalizar o cumprimento de Leis, decretos e posturas municipais referentes à construção particulares e loteamentos;
- d) realizar vistorias em residências e estabelecimentos diversos, para verificação de condições de higiene e segurança e para concessão de "Habite-se" ou alvarás para diversos fins;
- e) acompanhar, para efeito de fiscalização, o desenvolvimento das obras licenciadas, até o seu término;
- f) orientar os interessados na interpretação ou no cum-

(11)



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

primato da legislação municipal sobre obras Particulares;

g) expedir notificações e lavrar autos de infração ou / embargo de obras;

h) manter rigorosa vigilância sobre as construções em bargadas, impedindo seu prosseguimento;

i) autuar e embargar os loteamentos clandestinos ou irregulares e notificar os seus responsáveis;

j) manter atualizados, em livros próprios, os registros de engenheiros, construtores licenciados, eletricitas e encanadores;

k) organizar e manter em ordem o arquivo de plantas e mapas de interesse para os serviços da Prefeitura.

SEÇÃO 2ª

Do Setor de Estradas de Rodagem Municipais

Artigo 9º - Compete ao Setor de Estradas de Rodagens Municipais dar execução ao Plano Rodoviário Municipal, executando ou fiscalizando a execução de todos os serviços de construção, melhoramento e conservação de rodovias municipais e, especificamente:

a) executar e fiscalizar todos os serviços de abertura / e pavimentação de estradas de rodagem, assim como a construção de obras de arte e demais serviços complementares;

b) fiscalizar os serviços referidos na alínea anterior, quando executados por empreitada, procedendo, neste caso, a medições periódicas, para efeito de pagamento, de acordo com os respectivos contratos;

c) executar melhoramentos e reparos nas estradas municipais e nas obras e serviços complementares;

d) executar serviços de empedramento, aplainamento e / terraplanagem das estradas municipais;

e) manter em perfeitas condições de conservação as estradas e caminhos;

f) fiscalizar os trabalhos das turmas permanentes de construção e conservação de estradas; e

g) fornecer à Diretoria de Finanças os dados e demais elementos técnicos para serem elaborados, balancetes e demonstra- /



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

Continuação:-

ções das despesas efetuadas com a aplicação de recursos do Fundo Rodoviário Nacional.

SEÇÃO 3ª

Do Setor de Construções e Conservação

Artigo 10 - Compete ao Setor de Construções e Conservação, executar obras públicas e efetuar todos os serviços referentes à conservação de vias e logradouros públicos e, especificamente:

I - Com relação à construção de obras públicas:

a) construir obras públicas municipais, de acordo com os projetos respectivos;

b) executar ampliações, reformas, pinturas e reparos nos próprios municipais ou nos prédios alugados em que funcionem / repartições ou serviços da Prefeitura;

c) fiscalizar a execução de obras e melhoramentos públicos realizados por empreitada, procedendo a medição periódica para efeito de pagamento, de acordo com os respectivos contratos;

II - Com relação a vias públicas:

a) proceder a consertos e reparos nas vias e logradouros públicos;

b) executar trabalhos de pavimentação e de reposição de calçamento;

c) proceder à colocação, retirada, levantamento ou abaixamento de guias e sarjetas;

d) manter rigorosa fiscalização no tocante à conservação do calçamento da cidade; e

e) conservar em perfeitas condições as ruas não calçadas.

III- Com relação a reparações diversas:

a) executar serviços gerais de carpintaria, tais como: colocação, substituição e reparação de portas, janelas e venezianas;

b) executar consertos de mesas, cadeiras, carteiras escolares, bancos, armários e demais mobiliário utilizados nos serviços da Prefeitura.

IV - Com relação aos jardins e arborização:



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

Continuação:-

- a) executar todos os serviços de conservação e limpeza de jardins públicos;
- b) executar serviços de arborização, podagem e conservação de árvores de jardins e vias públicas;
- c) executar serviços de jardinagem em geral;
- d) construir e reformar canteiros;
- e) exercer rigorosa e permanente fiscalização sobre os jardins públicos, de forma a impedir danos e depredações;
- f) manter em perfeitas condições de conservação e higiene as instalações sanitárias localizadas nas praças e jardins públicos;
- g) promover a extinção de formigueiros e de animais nocivos.

SEÇÃO 4ª

Do Setor de Limpeza Pública

Artigo 11 - Compete ao Setor de Limpeza Pública executar e fiscalizar todos os serviços referentes à limpeza da cidade e a coleta domiciliar de lixo e, especificamente:

I - Com relação à coleta domiciliar do lixo:

- a) orientar, executar e fiscalizar os serviços de coleta domiciliar de lixo;
- b) transportar o lixo coletado para os locais previamente determinados, depositando-o com o devido cuidado, a fim de preservar o estado sanitário da cidade;
- c) atender a chamados domiciliares para retirada de animais mortos, troncos de árvore, pedras, entulho etc.;
- d) cuidar dos animais utilizados na tração dos veículos; e
- e) providenciar o conserto de arreios e outros apetrechos utilizados na tração animal;

II - Com relação à limpeza de ruas e próprios Municipais;

- a) orientar, executar e fiscalizar os serviços de varredura, irrigação e lavagem de ruas e praças públicas;
- b) promover a coleta e o transporte de lixo e entulho/



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

Continuação:-

depositado nas ruas e praças públicas;

c) zelar pela limpeza e conservação de monumentos públicos, pontes e outras obras de arte;

d) executar serviços de desobstrução de galerias pluviais, boeiros, bôcas de lobo, canais, córregos etc.;

e) zelar pela limpeza e conservação de mictórios públicos;

III - Com relação a apreensão de animais:

a) providenciar a remoção e o enterramento de animais encontrados sem vida nos logradouros públicos;

b) promover a captura de cães não licenciados e de outros animais que perambulam pelas vias públicas;

c) cuidar da guarda e alimentação dos animais capturados, até a entrega dos mesmos aos seus legítimos donos;

d) promover o tratamento dos animais capturados, que se encontrem doentes; e

e) fazer a entrega dos animais capturados.

SEÇÃO 5ª

Do Setor de Cemitério

Artigo 12 - Compete ao Setor de Cemitério executar todos os serviços relacionados com a administração do cemitério e, especificamente:

a) executar os serviços de limpeza e varredura de ruas e quadras do cemitério;

b) proceder a inumações, exumações e transferência de restos mortais, observadas as disposições legais;

c) arrecadar as taxas relativas aos serviços do cemitério emitindo as respectivas guias;

d) recolher diariamente à Tesouraria da Prefeitura as importâncias recebidas, fazendo a devida prestação de contas;

e) organizar e manter atualizados os registros em livros e fichas adequadas, de inumações, exumações e transferência de restos mortais e perpetuidade de sepulturas;

f) manter atualizada a planta do cemitério, com indicação das ruas, quadras e sepulturas, e,

g) zelar pela manutenção da ordem no recinto do cemitério.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

Continuação:-

SEÇÃO 6ª

Do Setor de Abastecimento

Artigo 13 - Compete ao Setor de Abastecimento:

- a) administrar as feiras-livres do Município, dando-lhes a organização adequada e cumprindo ou fazendo cumprir as determinações legais sobre o assunto;
- b) manter o registro de feirantes, com as anotações necessárias para a identificação e localização de cada um.
- c) opinar sobre a localização de novas feiras, bem como propor ao Prefeito a transferência ou a extinção das existentes;
- d) zelar pela boa ordem nas feiras, propondo ao Prefeito a aplicação de penalidades ou de medidas administrativas com relação à atuação de feirantes;
- e) controlar a arrecadação municipal efetuada nas feiras, por intermédio dos fiscais e outros agentes;
- f) fazer cumprir o horário de abertura e encerramento das feiras;
- g) diligenciar, junto ao Setor de Limpeza Pública, para que, após o encerramento das feiras os respectivos locais sejam devidamente lavados e varridos;
- h) fiscalizar o estado dos gêneros, verduras, legumes, frutas, carnes, pescados e demais produtos alimentícios postos à venda nas feiras, promovendo a apreensão daqueles cujo estado sanitário não se apresente condições satisfatórias para consumo da população;
- i) promover, quando necessário, levantamento de estoques de gêneros e outros produtos, propondo ao Prefeito as medidas cabíveis para evitar a escassez ou falta dos mesmos em prejuízo da população.

CAPÍTULO VII

Do Departamento de Finanças

Artigo 14 - Compete ao Departamento de Finanças planejar coordenar e controlar todos os trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira do Município; ao lançamento e alterações subsequentes de impostos, taxas e contribuições de melhoria; a arrecadação de rendas e ao pagamento da des



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

Continuação:-

pesa autorizada; e à compra, guarda e distribuição de materiais ne-
cessários à execução dos serviços municipais.

Artigo 15 - O Departamento de Finanças compreende:

- a) Divisão de Contabilidade e Orçamento;
- b) Divisão de Tributação;
- c) Divisão de Tesouraria;
- d) Setor de Material.

SEÇÃO 1ª

Da Divisão de Contabilidade e Orçamento

Artigo 16 - Compete à Divisão de Contabilidade e Orçamen-
to desempenhar tôdas as atribuições referentes à escrituração e
contrôle contábeis, aos serviços orçamentários, ao processamento /
da despesa e, especificamente:

I - com relação a assuntos orçamentários:

- a) preparar a proposta orçamentária, para ser encaminha-
da à Câmara Municipal;
- b) elaborar o plano de aplicação trienal de recursos, de
acôrdo com o programa de governo a ser cumprido pelo Prefeito;
- c) eleborar as tabelas explicativas da despesas, de acôr-
do com a lei orçamentária;
- d) elaborar projetos de lei dispendo sôbre abertura de
créditos adicionais;
- e) propor ao Prefeito a realização de operações de crédi-
to, por antecipação da receita, para atender a insuficiências de/
caixa;
- f) acompanhar e fiscalizar a execução do orçamento, in-
clusive para alertar o Prefeito sôbre eventual possibilidade de /
"deficit", caso em que deverá indicar as medidas adequadas para es-
tabelecer o equilíbrio orçamentário;

II - Com relação à escrituração contábel:

- a) escriturar, em contas sintéticas e analíticas, de mo-
do a evidenciar em seus registros:
 1. os créditos orçamentários e adicionais;
 2. a despesa empenhada e a despesa realizada à conta/



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

Continuação:-

- daquêles créditos;
3. as dotações e saldos disponíveis;
- b) promover o registro contável da receita e da despesa de acôrdo com as especificações constantes da Lei do Orçamento e / dos créditos adicionais;
- c) efetuar, pelo método das partidas dobradas, a escrituração sintética das operações financeiras e patrimoniais;
- d) registrar os restos a pagar, por exercício e por credor, distinguindo as despesas processadas das não processadas;
- e) proceder ao registro, individualização e controle de todas as operações de que resultem débitos e créditos de natureza financeira, não compreendidas na execução orçamentária;
- f) efetuar registros analíticos de todos os bens de natureza permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis / pela sua guarda e administração;
- g) manter registros sintéticos de todos os bens móveis e imóveis, tendo por base o inventário analítico de cada unidade administrativa;
- h) efetuar o registro contábel das receitas patrimoniais para fins orçamentários e determinação dos devedores, fiscalizando sua efetivação;
- i) escriturar a dívida fundada, com individualização e a especificação que permitam verificar, a qualquer momento, a posição / dos empréstimos, bem como os respectivos serviços de amortização e juros;
- j) organizar e manter contabilidade especial para os serviços públicos, industriais, ainda que não erigidos em autarquia / ou autonomia administrativa, para determinação dos custos, ingressos e resultados, sem prejuízo da escrituração patrimonial e financeira comum;
- k) orientar as dependências da Prefeitura na confecção / de inventários de bens, inspecionando-os para confronto de seus / lançamentos;
- l) efetuar, periódicamente, a revisão dos valores dos - próprios municipais;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

Continuação:-

III - Com relação à elaboração de balanços, balancetes e outras peças contábeis:

- a) elaborar o balanço anual, apresentando os resultados/gerais do exercício findo, de acôrdo com as normas de direito financeiro estituidas pela Lei Federal nº 4320 de 17-3-64;
- b) elaborar o balancete relativo à receita e à despesa / do mês anterior, para ser publicado ou afixado no saguão do Paço / Municipal, nos têrmos do artigo 74 da Lei Orgânica dos Municípios;
- c) manter atualizados dados estatísticos referentes à re^{ce}ita arrecadada, à despesa paga, a gastos com o pessoal e a outros elementos, para elaboração de quadros, mapas e demonstrações diver^{sas}, de interêsse para administração financeira do Município.

IV - Com relação ao processamento da Despesa:

- a) efetuar o empenho prévio da despesa devidamente autori^zada, emitindo a competente "nota de empenho";
- b) fazer, por estimativa, o empenho da despesa cujo mon^tante não possa ser determinado;
- c) efetuar o empenho global, quando necessário, de des^pesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento;
- d) providenciar, junto à Seção competente, o protocola^mento e autuação dos pedidos de pagamento de despesas;
- e) informar e instruir os processos de pagamento de des^pesa, verificando tôda a documentação constante dos mesmos e confe^rrindo as faturas, notas fiscais, nome dos credores e outros dados/ com os elementos lançados na respectiva "nota de empenho";
- f) apôr o "visto" nos documentos da despesa, que tenham/ sido conferidos e achados conforme;
- g) empenhar e processar a despesa que deva ser realizada em regime de adiantamentos, encaminhando o respectivo processo ou a documentação à Seção de Escrituração, para oportuna verificação e tomada de contas;
- h) fazer o exame moral e aritmético das folhas de paga^mento do pessoal ou de outros documentos referentes a pagamento de quaisquer vantagens pecuniárias a servidores municipais;
- i) emitir cheques para pagamento das despesas regularmen^{te} autorizadas e processadas, inclusive as de pessoal;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

Continuação:-

j) examinar o balanço e os balancetes referentes ao almo-
xarifado;

k) verificar nos processos de concorrência para obras, /
serviços e fornecimentos diversos se foram obedecidos os limites
de licitação prescritos no artigo 53 da Lei Orgânica dos Municípi-
os;

l) organizar e manter atualizado o registro dos contra-
tos que determinem renda ou acarretam despesa para os cofres Muni-
cipais;

m) preparar o expediente para pagamento de juros e resga-
te de apólices da dívida fundada do Município, efetuando os respec-
tivos cálculos;

V - Com relação a Tomada de Contas:

a) verificar as contas dos tesoureiros, caixas e demais
encarregados de recebimentos de impostos, taxas, tarifas, preços e
emolumentos e de pagamentos ou movimentação de dinheiros e valores,
dando-lhes a competente quitação;

b) fazer o exame moral e aritmético de todos os documen-
tos da receita e da despesa, verificando se foram cumpridas as for-
malidades legais, inclusive as relativas a prazos e descontos;

c) manter o controle e a fiscalização dos saldos em caixa
na prefeitura e suas dependências onde haja arrecadação, assim como
nos estabelecimentos de crédito;

d) coliciar, quando necessário, audiência dos responsá-
veis, para esclarecimento de dúvidas surgidas no exame de documen-
tos, apontando, se for o caso, os responsáveis por eventuais irre-
gularidades;

e) convocar responsáveis para prestação de contas, quan-
do não as tenham prestado nos prazos regulamentares;

f) promover, periodicamente, inspeções de caixa, para /
comprovação da existência de saldos em dinheiro ou em valores, la-
vrando, no ato, o respectivo termo de inspeção;

g) efetuar, diariamente, o registro analítico da renda /
arrecadada e da despesa paga, com base na documentação constante do
Boletim de Caixa do dia;

h) feita a análise da (recei) digo receita e da despesa ,
ordenar a documentação do Boletim de Caixa, arquivá-lo e dar quita



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

Continuação:-

ção ao Tesoureiro do movimento do dia anterior, se as contas não a presentarem senões ou irregularidades;

i) proceder ao arquivamento e à guarda da documentação / fazendária;

j) receber, conferir, guardar, entregar mediante "carga"/ assinada pela autoridade requisitante, talões de recibos ou de guias de impôstos, taxas, emolumentos e demais rendas.

VI - Com relação à Dívida Ativa:

a) inscrever, anualmente, a Dívida Ativa, em livros próprios, com base nos recibos ou guias não pagos até o último dia do exercício anterior ou, se fôr o caso, após o prazo do vencimento do respectivo débito;

b) encaminhar à Procuradoria as certidões de Dívida Ativa, para efeito de cobrança amigável ou executiva;

c) dar "baixa", nos respectivos róis de lançamento, dos/ pagamentos de impostos, taxas e multas;

d) dar "baixa" dos pagamentos dos débitos fiscais inscritos na Dívida Ativa;

e) informar os processos relativos a débitos fiscais e preparar as respectivas certidões, negativas ou positivas.

SEÇÃO 2ª

Da Divisão de Tributação

Artigo 17 - Compete à Divisão de Tributação executar todos os trabalhos relacionados com o lançamento e alterações subsequentes de impostos, taxas, e contribuições de melhoria e, especificamente:

I - Com relação à tributação em Geral;

a) estudar as fontes de tributação e a capacidade tributária, bem como as formas equitativas da imposição do ônus fiscal;

b) estudar e propor as alíquotas de impostos e taxas;

c) diligenciar no sentido de serem anualmente revistos e atualizados os valores dos imóveis inscritos no cadastro imobiliário do Município;

d) propor as alterações necessárias à atualização da legislação fiscal;

(11)



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

e) informar os requerimentos ou recursos de contribuintes sobre a tributação em geral;

f) proceder a diligências e vistorias locais, para verificar a procedência ou improcedência das informações de funcionários - ou reclamações das partes;

g) informar os pedidos de certidão negativa quanto à localização e identificação de domínio do imóvel;

h) atender o público, prestando-lhe todos os esclarecimentos que forem solicitados sobre tributação;

i) emitir segundas vias de avisos recibos de impostos e - taxas, depois de pagos os emolumentos devidos pelos interessados;

II - Com relação a tributos lançados:

a) executar, com fiel observância do disposto no Código - Tributário Municipal, os lançamentos originais, aditivos ou suplementares dos impostos e taxas que incidirem sobre a propriedade imobiliária, sobre a prestação de serviços e sobre o exercício de atividades;

b) diligenciar no sentido de serem lançados os tributos - no devido tempo, a fim de que os respectivos vencimentos decorram dentro dos prazos estabelecidos em lei;

c) efetuar a extração dos avisos-recibos e róis de lançamento;

d) organizar, efetuar e controlar a entrega domiciliar de avisos-recibos de impostos e taxas;

e) elaborar e tornar público, pela imprensa ou mediante afixação, o edital de lançamento de impostos e taxas referentes a contribuintes cujos avisos recibos, por qualquer circunstância, deixarem de ser entregues nos respectivos domicílios;

f) conferir os avisos-recibos emitidos e providenciar as eventuais correções;

g) informar as reclamações ou recursos interpostos contra lançamentos tributários, bem como prestar sobre o assunto os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelos interessados;

III - Com relação a tributos não lançados:

a) providenciar a extração de guias para pagamento de impostos e taxas que não sejam objeto de lançamento e para recebimento

(111)



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

de outras rendas;

b) manter em ordem o arquivo de talões ou de guias extraídas, para efeito de eventual verificação;

IV - Com relação a cadastro fiscal:

a) efetuar as operações, os registros, os "croquis" e os cálculos necessários à elaboração do levantamento cadastral dos imóveis, sujeitos aos impostos predial e territorial urbanos e às taxas imobiliárias;

b) proceder ao registro cadastral (das empresas ou profissionais autônomos sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza e dos estabelecimentos sujeitos à taxa de licença para localização e funcionamento;

c) manter atualizados os levantamentos e os registros cadastrais, anotando as alterações ocorridas, que possam afetar os lançamentos respectivos;

d) proceder a medições, locações e verificações diversas, com o fim de retificar ou retificar os lançamentos efetuados;

e) promover a classificação das construções, nos padrões estabelecidos, para efeito de apuração do seu valor unitário;

f) elaborar a planta de valores imobiliários dos terrenos localizados na zona urbana no Município;

g) organizar e manter atualizado o fichário alfabético dos contribuintes inscritos;

V - Com relação à fiscalização tributária:

a) fiscalizar o cumprimento de leis, decretos e portarias de interesse fiscal;

b) fiscalizar o comércio fixo e ambulante;

c) orientar e instruir os contribuintes na interpretação e no cumprimento da legislação fiscal do Município;

d) proceder ao fechamento dos estabelecimentos comerciais e industriais que estejam funcionando sem licença ou depois da cessação ou cessação desta;

e) promover a apreensão de mercadorias encontradas em poder de ambulantes não licenciados ou estacionadas sem autorização;

f) lavrar autos de infração ou notificação e impor multas, de acordo com a legislação em vigor;

g) fiscalizar os divertimentos públicos;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

- h) informar os requerimentos ou recursos sôbre assunto de fiscalização tributária;
- i) efetuar a entrega de intimações, e, eventualmente, de a visos-recibos de impostos e taxas.

SEÇÃO 3ª

Da Divisão de Tesouraria

Artigo 18 - Compete à Divisão de Tesouraria efetuar recebimentos e pagamentos, guardar e movimentar o numerário e valores / recebidos e, especificamente:

- a) efetuar o recebimento de impostos, taxas, emolumentos e outras rendas, por intermédio das caixas internas;
- b) receber os recolhimentos provenientes das arrecadações processadas pelos Bancos ou por servidores municipais autorizadas;
- c) receber e restituir importâncias provenientes de cauções, depósitos, fianças, à vista de guias de recolhimento expedidas pelos órgãos competentes ou de despachos exarados pelas autoridades municipais;
- d) receber cheques, emitidos a favor da Prefeitura, em esbalecimentos de crédito;
- e) efetuar o recebimento e o recolhimento, devidamente autorizado, de créditos da Prefeitura, em poder de terceiros, ou em Bancos ou repartições públicas;
- f) custodiar valores, títulos e sêlos que lhes forem confiados;
- g) efetuar o pagamento da despesa legalmente empenhada e processada, à vista dos despachos exarados pelas autoridades competentes, nos respectivos processos ou documentos;
- h) efetuar o pagamento de vencimentos e salários do pessoal do quadro e dos extranumerários em geral;
- i) receber os dividendos vendidos dos títulos pertencentes à Prefeitura, recolhendo aos cofres municipais as importâncias/ correspondentes;
- j) providenciar para que sejam reparadas ou substituídas/ as cédulas dilaceradas;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

Continuação:--

k) obter trôco necessário, em moedas ou cédulas divisioná-
rias, para efetuar com presteza e acêrto os pagamentos e recebimen-
tos;

l) encaminhar, diàriamente, à Seção de Escrituração tóda
a documentação referente às operações de caixa, para o devido exame
moral e aritmético e a competente análise da receita e da despesa;

m) elaborar o Boletim referente ao movimento de caixa do
dia anterior, para ser publicado diàriamente, mediante edital afixa-
do, evidenciando as operações de entrada e saída de numerário, o mo-
vimento de depósitos bancários e os saldos em caixa e em Bancos;

n) escriturar, pelo sistema de partidas dobradas o livro
caixa;

SEÇÃO 4ª

Do Setor de Material

Artigo 19 - Compete ao Setor de Material promover a aqui-
sição, guarda, recebimento, contrôle e distribuição de todo o materi-
al a ser utilizado nos diferentes serviços municipais e, especifica-
mente:

I - com relação à aquisição de materiais e operações pre-
paratórias:

a) processar a aquisição de todo o material para uso de
repartições municipais;

b) estudar as necessidades de consumo e manter registro e
tualizado das fontes de produção, dos mercados distribuidores, dos
prêços de custo, dos seguros e dos transportes;

c) elaborar minutas de editais de concorrência e de con-
tratos de compras;

d) promover concorrências públicas, tomadas de prêços e -
convites de acôrdo com a legislação em vigor, obedecendo os limites
de licitação estabelecidos pela Lei Orgânica dos Municípios;

e) organizar e manter atualizados os registros de forneca-
dores;

f) promover estudos sobre a classificação e padronização
de materiais;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

g) solicitar às repartições municipais interessadas a presença e o parecer de um seu representante no ato do julgamento de concorrências e no da recepção de materiais adquiridos, a fim de verificar, relativamente a cada item da concorrência, se o material a ser fornecido está de acôrdo com o pedido formulado;

h) proceder à inspeção dos materiais recebidos;

i) Prestar informações, quando solicitadas, em processo / de aquisição de materiais;

j) fornecer ao órgão de contabilidade elementos para a elaboração da proposta orçamentária, na parte relativa ao material;

k) zelar pela fiel observância, por parte de tôdas as unidades administrativas, das normas reguladoras dos serviços de compra, armazenamento e distribuição de materiais, expedidas por decreto do Prefeito;

II - Com relação aos serviços de almoxarifado:

a) proceder ao recebimento, guarda e conservação dos materiais adquiridos pela Prefeitura;

b) verificar e conferir os materiais recebidos com as respectivas notas fiscais ou de entrega, emitidas pelos respectivos fornecedores;

c) entregar os materiais regularmente requisitados;

d) fiscalizar os materiais existentes na Seção e, eventualmente, em outros depósitos, no tocante as condições de armazenamento e conservação;

e) organizar e manter atualizados os registros de posição de estoque de consumo de material por unidade de serviço e outros / necessários para o bom andamento dos serviços;

f) promover a redistribuição de materiais existentes em / qualquer repartição municipal, nos casos de sobras ou excessos de estoque nas mesmas, para atender às necessidades de outras unidades, mediante prévio entendimento entre os respectivos chefes ou responsáveis;

g) fornecer à Divisão de Contabilidade e Orçamento o balancete mensal do material em depósito, indicando os saldos e os respectivos valores;

h) apresentar, anualmente, à Divisão de Contabilidade e Orçamento o inventário dos bens sob sua guarda e o balanço do almoxarifado;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

- f) proceder ao registro, em livros especiais;
 - 1 - de leis, decretos, atos e portarias;
 - 2 - de decretos de provimento e vacância de cargos e portarias de admissão e dispensa de pessoal extranumerário, e
 - 3 - de contratos de prestação de serviços ou de fornecimento de materiais diversos, de locação de imóveis, e de outros atos da administração que, pela sua natureza, devem ser registrados;
- g) preparar diariamente, o extrato dos decretos, portarias, editais e outros atos, bem como dos despachos que devem ser afixados ou publicados na imprensa;
- h) redigir e dactilografar comunicados e ordens de serviço, para conhecimento dos interessados;
- i) arquivar e manter em ordem, em classificadores especiais, cópias de ofícios, memorandos, cartas, decretos, portarias / etc., de interesse para a administração municipal;
- j) preparar os processos que devem ser submetidos à decisão do Prefeito, instruindo-os, se for o caso, com informações esclarecedoras;
- k) expedir a correspondência, preparando os respectivos/recebimentos ou relações de remessa;
- l) controlar e fiscalizar os serviços de expedição e recebimento de correspondência;
- m) manter em perfeita ordem o "livro-carga" da correspondência expedida, para eventual comprovação de haver sido recebida/pelo destinatário a correspondência que lhe for endereçada;
- n) preparar e expedir certidões diversas que não sejam / da competência de outros órgãos da administração municipal;
- o) preparar e expedir certidões diversas, que não sejam / da competência de outros órgãos da administração municipal;
- p) dactilografar, expedir ou mandar publicar editais de concorrências públicas;
- q) determinar a colocação no quadro de publicações existente na entrada do Paço Municipal, da matéria a que alude a alínea "g", bem como a sua retirada, decorrido o prazo necessário para conhecimento dos interessados.

SEÇÃO 2ª



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

Do Setor de Pessoal

Artigo 22 - Compete ao Setor de Pessoal centralizar a execução de todos os serviços referentes à administração do pessoal no meado para os cargos do Quadro de Funcionários ou admitido como extranumerário, com exceção dos mencionados nas letras "b" a "e" do artigo anterior, e, especificamente:

I - com relação à administração financeira do pessoal:

a) executar a apuração diária de frequência de todo o pessoal da Prefeitura, assinada ou assinalada em relógio de ponto, livro, caderneta de campo ou anotada por outros meios habéis;

b) elaborar e manter atualizadas as fichas financeiras individuais de funcionários e extranumerários;

c) elaborar fôlhas de pagamento do pessoal, calculando os recebimentos decorrentes de vencimentos, salários e vantagens pecuniárias e os descontos provenientes de faltas ou afastamentos, das consignações às entidades de previdência e assistência e outros devidamente autorizados;

d) elaborar e emitir guias de recolhimento de contribuições devidas aos órgãos de previdência social e de importâncias descontadas em fôlha, a crédito de outros órgãos ou entidades de classe;

e) exercer rigoroso controle sobre o pagamento do salário família, a fim de evitar recebimentos indevidos;

f) preparar fôlhas avulsas ou ordens de pagamento, referentes a diferenças de vencimento ou salário, e outras vantagens pecuniárias;

g) providenciar a restituição ou reposição de importâncias recebidas indevidamente por servidores municipais;

h) arquivar e manter em absoluta ordem a documentação referente aos descontos ou consignações em fôlhas de pagamento, oriundas de entidades ou repartições interessadas ou a estas encaminhadas;

i) elaborar, na época própria, a relação dos servidores que devem fazer declaração de rendimentos, para efeito do pagamento de imposto de renda;

j) fornecer ao Departamento de Finanças os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, na parte relativa/



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

das despesas de pessoal;

k) comunicar à Chefia do Departamento de Administração, para as providências cabíveis, quaisquer irregularidades ocorridas nos registros de frequência.

l) atender a servidores municipais, prestando-lhes os esclarecimentos solicitados, em assuntos referentes a pagamentos de vencimentos e salários.

m) informar processos e papéis, sobre assuntos atinentes à pagamentos e descontos de servidores municipais.

II - Com relação a estudos e assentamentos do pessoal;

a) manter em ordem e devidamente atualizadas as fichas de assentamento individual dos fatos administrativos ocorridos com os servidores municipais;

b) proceder ao registro de inscrição dos servidores municipais;

c) organizar e manter em ordem o cadastro de cargos e de funções de extranumerários;

d) organizar e manter em ordem os prontuários dos servidores municipais;

e) organizar e manter devidamente atualizado o fichário de lotação numérica e nominal das repartições municipais;

f) proceder a contagens de tempo de serviço público e expedir certidões respectivas, quando solicitadas;

g) informar, sob o aspecto legal, os processos referentes aos direitos, deveres, vantagens e responsabilidade dos servidores em geral, com base nos dispositivos constitucionais e legais vigentes;

h) controlar a movimentação do pessoal em geral, para informar com precisão, a qualquer momento, sobre provimento e vacância de cargos e funções;

i) promover estudos visando à melhoria e ao aperfeiçoamento do sistema de classificação e avaliação de cargos e funções;

j) manter em perfeita ordem e devidamente atualizados os assentamentos das carteiras de trabalho do pessoal sujeito à legislação trabalhista;

k) estudar e rever continuamente o Quadro do Pessoal da Prefeitura e Tabela Numérica de Extranumerários, a fim de propor a



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

criação, supressão, reclassificação, reavaliação e relotação de cargos e funções;

l) manter arquivo próprio ou fichário de leis, decretos, portarias, instruções, de diversas procedências, que apresentem interesse para a administração do pessoal;

m) omitir, para assinatura do Prefeito, carteiras de identidade funcional;

n) omitir guias de inspeção médica para os servidores que tenham solicitado licença para tratamento de saúde;

o) atender a servidores municipais, prestando-lhes os esclarecimentos solicitados e orientando-os em assuntos concernentes à administração do pessoal;

p) omitir, se necessário, guias de encaminhamento de servidores ao INPS, Companhias de Seguro e a outros órgãos ou entidade onde eles tenham interesses a tratar;

q) prestar assistência técnica à Comissão do Serviço Civil, no preparo de concursos, listas de promoções, e na seleção e aperfeiçoamento de servidores municipais;

r) elaborar e expedir certidões e atestados diversos, relativos aos atos e fatos da vida administrativa dos servidores municipais.

SEÇÃO 3ª

Do Setor de Protocolo e Arquivo

Artigo 23 - Compete ao Setor de Protocolo e Arquivo centralizar a execução dos serviços de recebimento e autuação de requerimentos e papéis diversos e de arquivamento de processos, livros e documentação de interesse da administração municipal e, especificamente:

I - com relação aos serviços de protocolo:

a) receber os requerimentos e demais papéis que devem formar processo e verificar se preenchem tôdas as formalidades legais e regulamentares, recusando os que não estiverem em condições;

b) atribuir o número de entrada nos papéis recebidos, entregando ao interessado o respectivo cartão-recibo;

c) autuar e classificar, por ordem alfabética e por assunto, os papéis recebidos, designando-lhes o número, o nome do interessado,

111



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

Quando, o assunto, a data da entrada e outros elementos julgados necessários;

- d) fichar os processos entrados e arquivar as fichas na ordem alfabética e por assunto;
- e) registrar, nas fichas elaboradas, o andamento dos processos formados;
- f) controlar o andamento de processos e papéis avulsos nas unidades administrativas, de modo a poder localiza-los a qualquer momento, com presteza e exatidão;
- g) controlar a permanência de processos e papéis nas unidades administrativas, nos casos em que tenha sido determinado, por autoridade competente, prazo certo para tramitação dos mesmos;
- h) prestar aos interessados, mediante apresentação do respectivo cartão-recibo, informações sobre o andamento ou solução dos processos ou papéis;
- i) arquivar, em pastas especiais, relações dos processos encaminhados e recebidos;
- j) receber, abrir e encaminhar às autoridades ou unidades a correspondência oficial que tenha dado entrada na Prefeitura;
- k) zelar pela fiel observância, por parte de todas as unidades administrativas, das normas processuais em vigor;
- l) numerar e rubricar no ato de formação de processos, a capa, as folhas e os documentos que o constituem;
- m) substituir as capas de processos que se encontrarem danificadas ou dilaceradas;
- n) comunicar ao chefe imediato, para as devidas providências, as irregularidades ocorridas na tramitação de processos e papéis avulsos.

II - Com relação aos serviços de Arquivo:

- a) receber, guardar e conservar os processos, papéis e livros, bem como quaisquer documentos que lhe forem devidamente encaminhados;
- b) manter em perfeita ordem os processos arquivados, de forma a localiza-los, quando requisitados, com rapidez e precisão;
- c) atender aos pedidos de aquisição de processos e de mais documentos, desde que formulados e assinados por servidores autorizados a fazê-lo;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

- d) proceder à cuidadosa revisão de todos os processos enviados para arquivamento, levando ao conhecimento do chefe imediato, quaisquer falhas ou irregularidades encontradas;
- e) reclamar junto aos respectivos requisitantes, os processos retirados que não tenham sido devolvidos dentro de um prazo razoável para estudo ou conhecimento da matéria;
- f) executar serviços simples de costura de lombada de livros, restauração ou recomposição de processos, substituição de capas de processos que se tenham estragado e outros similares;
- g) efetuar buscas de livros, processos, documentos e outros papéis, para atender a eventuais pedidos de certidão, prestando a respeito as informações necessárias;
- h) manter em ordem o registro de processos, livros e documentos recebidos para arquivamento.

SEÇÃO 4ª

Da Portaria

Artigo 24 - Compete à Portaria executar e fiscalizar os / serviços de limpeza, segurança e manutenção do Paço Municipal e suas dependências e, especificamente:

- a) zelar pela segurança do edifício em que funciona a Prefeitura, de maneira a evitar possíveis danos, depredações e acidentes;
- b) exercer rigorosa vigilância, inclusive durante o período de expediente, não permitindo a permanência indevida de pessoas / nas dependências da Prefeitura;
- c) prestar informações ao público, indicando as unidades / de serviço em que êle deve ser atendido, de conformidade com a natureza do assunto a tratar;
- d) manter as dependências da Prefeitura, localizadas no Paço Municipal, em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- e) orientar e fiscalizar os serviços dos contínuos e ser-
ventes;
- f) executar ou providenciar a execução de pequenos consertos;
- g) transmitir ordens e recados, bem como atender aos chamados das autoridades competentes;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

- h) zelar pelo bom funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias das dependências da Prefeitura;
- i) providenciar o hasteamento de bandeiras no Paço Municipal, nos dias feriados e nas demais ocasiões em que houver determinação nesse sentido;
- j) preparar e servir café aos servidores, autoridades e visitantes;
- k) abrir e fechar o edifício do Paço Municipal, em obediência aos horários de funcionamento das repartições municipais;
- l) entregar aos destinatários a correspondência oficial recebida, bem como processos, papéis e outros documentos.

CAPÍTULO IX

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Artigo 25 - Compete à Procuradoria Jurídica defender os interesses do Município em Juízo e extrajudicialmente, emitir pareceres sobre o aspecto jurídico e administrativo dos assuntos que lhe forem apresentados e promover a cobrança amigável ou executiva da dívida ativa, especificamente:

- a) officiar em tôdas as ações em que o Município seja autor, réu, interveniente ou por qualquer forma interessado;
- b) processar tôdas as medidas de ordem judicial referentes à defesa do patrimônio municipal e solicitar as de ordem administrativa, nesse sentido;
- c) proceder ao exame de títulos e documentos e elaborar minuta para efeito de aquisição, alienação, locação ou arrendamento de bens imóveis do Município;
- d) promover a cobrança amigável ou judicial de tôdas as dívidas ativas de qualquer curso crédito do Município;
- e) controlar o andamento de tôdas as ações em que haja ofendido;
- f) opinar nos processos em que se peça a restituição de pagamento de impostos, taxas, multas ou quaisquer outras contribuições arrecadadas pelo Município;
- g) emitir parecer sobre tôdas as questões que se referirem a direitos e deveres e vantagens e responsabilidades dos servidores municipais, que lhe forem presentes por determinação do Prefeito;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

h) examinar, em casos de dúvida, os documentos juntados aos processos administrativos e os de imediato interesse do município, opinando a respeito;

i) minutar decretos e portarias em geral, termos, contratos e escrituras em que o município fôr parte ou interessado;

j) acompanhar como órgão consultivo da Prefeitura, o andamento dos projetos de lei na Câmara Municipal, informando, a respeito, o Prefeito;

k) elaborar projetos de lei e respectivas mensagens, nos casos em que o Prefeito determinar;

l) redigir e fundamentar os vetos determinados pelo Prefeito; e,

m) minutar ofícios, informações e outros documentos que envolvam aspecto jurídico de maior interesse.

Artigo 26 - Compete, ainda, à Procuradoria Jurídica, no tocante, à Administração da Dívida Ativa:

a) organizar e manter atualizado o fichário dos contribuintes inscritos da dívida ativa;

b) manter rigoroso controle da cobrança da dívida ativa e dos pagamentos efetuados;

c) lavrar, devidamente autorizado, termos de acordo para recebimento amigável de débitos fiscais;

d) emitir cartas, intimações e chamados aos contribuintes / devedores;

e) preparar, de acordo com as instruções fornecidas pelo Procurador Jurídico, as petições para ingresso de executivos fiscais / em juízo;

f) atender e prestar informações às partes interessadas em assuntos relacionados com a dívida ativa;

g) informar processos de certidões, de débitos fiscais e outros relativos à Dívida Ativa;

h) solicitar à Divisão de Tributação a emissão de segundas / vias de avisos-recibos de tributos e multas, referentes a débitos inscritos na dívida ativa, nos casos em que os contribuintes não estejam de posse das vias originais.

CAPÍTULO X

Da Divisão de Educação, Cultura e Recreação



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

Continuação:-

Artigo 27 - Compete à Divisão de Educação, Cultura e Recreação executar a fiscalizar as atividades educacionais, culturais e recreativas a cargo do Município, bem como promover e controlar e distribuição da merenda escolar, de acordo com a orientação dos órgãos / federais e estaduais competentes e, especificamente:

- a) prestar assistência administrativa às escolas públicas e parques infantís mantidos pela Prefeitura, verificando, constantemente, suas condições de funcionamento, segurança, higiene e conforto;
- b) controlar a frequência de professores e demais servidores lotados nas unidades escolares e nos parques infantís;
- c) providenciar a execução de pequenos consertos nos prédios, móveis e equipamentos escolares que os estejam necessitando;
- d) coligir dados e outros elementos para levantamento e apresentação de estatísticas que possibilitem a elaboração de estudos/sobre as necessidades de criação, transferência, ampliação ou supressão de escolas e parques infantís, tendo em vista a densidade da população escolar e a ocorrência de outros fatores dignos de ponderação;
- e) entender-se, em assuntos de rotina, com autoridades escolares estaduais e de outros municípios, comprévia autorização ou ciência do Prefeito;
- f) manter, devidamente atualizados, quadros, tabelas e demonstrações de despesas efetuadas pelo Município com ensino público, inclusive para servir de elemento à elaboração da proposta orçamentária e do Plano de Aplicação Trienal de Recursos da Prefeitura;
- g) distribuir, às escolas em funcionamento no Município, os alimentos enviados pela Campanha Nacional de Alimentação Escolar;
- h) controlar e fiscalizar a distribuição ou utilização feita pelas escolas dos produtos alimentícios que lhes forem enviados, através de constantes visitas de inspeção às escolas atendidas;
- i) promover, junto às escolas, campanhas diversas visando obtenção de recursos financeiros e donativos em espécie, para serem aplicados na melhoria da merenda escolar a ser fornecida;
- j) elaborar relatórios trimestrais e balancetes, para serem enviados à Campanha Nacional de Alimentação Escolar, prestando contas da aplicação e distribuição dos produtos recebidos por intermédio da quèle órgão;
- k) organizar, de acordo com a orientação do Prefeito, festas e solenidades escolares;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

l) promover, com o apóio e ajuda de entidades municipais e estaduais e de acôrdio com a orientação do Prefeito, festas ou recitais artísticos-musicais, exposições, palestras e conferências, objetivando elevar o nível cultural e artístico da população;

m) pronunciar-se a respeito da concessão de bôlsas de estudo a alunos de estabelecimentos de ensino locais e de subvenções a entidades promotoras de instrução e ensino;

n) abastecer as escolas públicas municipais do material escolar ou didático de que necessitarem, controlando sua utilização e destino.

CAPÍTULO XI

Das atribuições específicas do pessoal

Artigo 28 - Ao Diretor do Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos compete, privativamente:

a) eleborar projetos para execução de obras e serviços, submetendo-os, em seguida, à consideração do Prefeito;

b) opinar sôbre o levantamento de cauções depositadas como garantia da execução de obras e serviços;

c) licenciar as construções particulares e os loteamentos, expedindo os competentes alvarás;

d) opinar sôbre cálculos de medição de obras, para efeito de pagamento de parte ou do total dos serviços executados;

e) assinar, em carimbo apôsto nas respectivas plantas, a aprovação dos projetos de construção e de loteamento;

f) opinar sôbre a concessão de "Habite-se" e "Aprovado", / respectivamente para as construções particulares e loteamentos;

g) encaminhar aos Fiscais de Obras Particulares os processos de licenciamento de construções, determinando as providências a serem tomadas em cada caso;

h) determinar e sustar o embargo de obras particulares ou de loteamentos, bem como expedir as devidas notificações; e,

i) autuar e multar os transgressores do Código de Obras ou do Código Tributário, dentro da esfera de sua competência, bem como / manter ou anular, conforme o caso, os autos de multa, embargo ou notificação, lavrados por Fiscais de Obras Particulares.

Artigo 29 - Ao Diretor do Departamento de Finanças compete privativamente:



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

- a) elaborar a proposta de orçamento-programa do Município, de acôrdo com o plano de ação administrativa do Prefeito e segundo as normas estabelecidas pela legislação federal e Lei Orgânica dos Municípios;
- b) assinar o balanço anual e os balancetes da Prefeitura;
- c) assinar, juntamente com o Prefeito, os títulos da Dívida Pública;
- d) propor ao Prefeito, em caso de falta de numerário e tendo em vista encargos a satisfazer, as operações de crédito que lhe pareçam aconselháveis;
- e) propor ao Prefeito o levantamento de débitos e cauções, com audiência e concordância prévias, conforme o caso, dos órgãos municipais interessados;
- f) assinar certidões relativas a débitos fiscais, depois de devidamente informados os respectivos processos pelas unidades competentes;
- g) submeter à decisão do Prefeito todos os processos de pagamento, depois de devidamente informados pelos órgãos competentes;
- h) determinar, a qualquer momento e com a necessária regularidade, a execução de inspeções de caixa;
- i) tomar conhecimento, diàriamente, do movimento financeiro e econômico;
- j) fiscalizar a aplicação de créditos, comunicando ao Prefeito, verbalmente ou por escrito, e com a devida antecedência, o eventual esgotamento de dotações orçamentárias;
- k) providenciar o pagamento de juros e amortização de empréstimos, sugerindo ao Prefeito as medidas a serem adotadas;
- l) efetuar, por determinação do Prefeito, inspeções de caixa, para verificação de saldos em dinheiro e outros valores, sob guarda e responsabilidade do Tesoureiro, Caixas e demais funcionários autorizados a arrecadar taxas e emolumentos;
- m) manter ou anular, conforme o caso, os autos de multa ou de notificação lavrados por fiscais tributários;
- n) autorizar a entrega, a seus legítimos donos, de mercadorias apreendidas, depois de pagos pelos infratores os impostos, taxas, multas ou emolumentos devidos;
- o) orientar o preparo, nos termos dos dispositivos constitucionais e legais vigentes;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

1. da prestação anual de contas do Prefeito, a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal;
2. da prestação anual de contas a ser enviada ao Tribunal/ de Contas da União, referente à aplicação de recursos provenientes / do Fundo de Participação dos Municípios;
3. da prestação de contas a órgãos das administrações fede- ral e estadual, referentes a aplicação de recursos pelos mesmos for- necidos.

p) efetuar a análise e a interpretação dos resultados eco- nômicos e financeiros de cada exercício.

Artigo 30 - Ao Diretor do Departamento de Administração / compete, privativamente:

a) fazer publicar as leis, decretos, portarias e outros a- tos da administração de que se deva dar conhecimento público, subs- crevendo as respectivas declarações de publicação;

b) referendar os títulos, decretos ou portarias de nomea- ção de funcionários ou de admissão de extranumerários, bem como as/ contratos bi-laterais de trabalho;

c) autenticar ou apôr o "Visto", conforme o caso, em có- pias de peças oficiais e certidões, exceto as que se referirem à ma- téria de exclusiva competência de outros órgãos da administração mu- nicipal;

d) subscrever os termos de posse de funcionários e de e- xercício de extranumerários;

e) fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores/ municipais;

f) comunicar ao Prefeito qualquer irregularidade porventu- ra verificada na nomeação, ou admissão de servidores municipais;

g) examinar, informar e encaminhar todos os requerimentos de servidores municipais, pleiteando direitos ou vantagens;

h) fiscalizar o cumprimento dos decretos, portarias, ins- truções e ordens de serviço expedidos pelo Prefeito e referentes a assuntos de administração geral.

Artigo 31 - Ao Procurador Jurídico compete, privativamen- te:

a) representar a Prefeitura em Juízo e extrajudicialmente, inclusive na Justiça do Trabalho;

(11)



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

- b) acompanhar o andamento das ações em que o Município se
autor, réu, ou de qualquer forma, interessado;
- c) examinar pareceres jurídicos em assuntos que lhe forem -
presentes por determinação do Prefeito;
- d) promover a cobrança executiva ou amigável da dívida a
tiva;
- e) acertar "ad referendum" do Prefeito, com as partes in-
teressadas, acordos para recebimento, em parcelas mensais, débitos -
inscritos na dívida ativa, bem como os já vencidos e ainda não inscri-
tos;
- f) assinar intimações expedidas aos contribuintes devedo -
res.

Artigo 32 - Ao Chefe da Divisão de Educação, Cultura e Re-
creação compete, privativamente:

- a) elaborar estudos relativos à criação, transferência, lo-
calização, instalação e remodelação de unidades escolares e parques -
infantis;
- b) preparar, anualmente, o programa de festas ou celebra-
ções de caráter cívico-cultural a serem promovidas pela Prefeitura;
- c) sugerir ao Prefeito as providências necessárias objeti-
vando incrementar o turismo;
- d) promover a divulgação de todo quanto possa atestar as
possibilidades do desenvolvimento sócio-econômico do município atra-
vés a publicação de dados sobre sua economia, agricultura, pecuária,
atividades empresariais, educação, cultura etc.

Artigo 33 - Ao Chefe da Divisão de Contabilidade e Orça-
mento compete, privativamente:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária;
- b) comunicar ao Diretor do Departamento de Finanças, ver-
balmente ou por escrito e, com a devida antecedência, as dotações que
necessitam de reforço orçamentário;
- c) proceder a estudos necessários para indicação de recur-
sos hábeis à abertura de créditos adicionais;
- d) assinar o balanço anual, os balanços, as prestações -
de contas ao Prefeito e as quotas ou contribuições de natureza téc-
nico-contábil;
- e) prestar assistência e colaboração ao Diretor do Depar -



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

tamento de Finanças, no preparo da proposta orçamentária do Município;

f) verificar, conferir e referendar, estando de acordo, o balanço e os balancetes do Almojarifado;

g) examinar e conferir a escrituração contábel da Prefeitura;

Artigo 34 - Ao Chefe da Divisão de Tributação compete /
privativamente:

a) pronunciar-se sobre recursos contra o lançamento de impostos e taxas;

b) manter ou, quando manifestamente ilegal, anular os autos de multa ou infração lavrados por Fiscais Tributários;

c) propor ao Prefeito o cancelamento de multas decorrentes da falta de pagamento nos respectivos prazos, desde que não caiba culpa ao contribuinte pelo atraso verificado;

d) autorizar inclusões, cancelamentos e alterações nos lançamentos de impostos e taxas, à vista de requerimentos ou de declarações comprovadas dos interessados e de acordo com o disposto na legislação tributária em vigor;

e) estudar as fontes de tributação e a capacidade tributária dos municípios, bem como as formas equitativas da imposição do ônus fiscal, em consonância com as disposições do Código Tributário Municipal;

f) diligenciar no sentido de serem anualmente revistos / os valores venais dos imóveis inscritos no Cadastro Imobiliário;

g) propor as alterações necessárias à atualização da legislação fiscal;

h) estudar e propor, se for o caso, alterações nas alíquotas de impostos e taxas.

Artigo 35 - Ao Chefe de Divisão da Tesouraria compete, /
privativamente:

a) manter sob sua guarda e responsabilidade o numerário e outros valores recebidos pelas caixas internas e agentes arrecadadores;

b) assinar o Boletim de Caixa que deverá ser afixado, diariamente, na sede da Prefeitura;

c) examinar e conferir as contas dos caixas, e outros res



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos
Estado de São Paulo

Continuação:-

responsáveis por dinheiros públicos do Município;

d) fazer suprimentos dos Caixas e, se necessário a outros agentes arrecadadores;

e) fornecer adiantamentos de numerário, devidamente autorizados e empenhados, a servidores, para atender a despesas miúdas e outras, de caráter urgente e de pronto pagamento;

f) determinar o depósito de numerário em estabelecimentos de crédito, de conformidade com a orientação estabelecida a respeito pelo Prefeito;

g) manter em dia e em ordem a escrituração do "Livro - Caixa".

Artigo 36 - Ao Chefe da Divisão de Expediente compete, privativamente:

a) determinar o arquivamento, na Seção competente, de processos, papéis, livros e documentos;

b) comunicar ao Prefeito, para as providências que couberem, os casos de transgressão às normas processuais em vigor;

c) conferir e visar as certidões referentes a transações de processos, papéis ou documentos existentes no Arquivo, bem como os que se referirem as leis, atos e fatos registrados na Divisão.

Artigo 37 - Ao Encarregado do Setor de Estradas de Rodagem Municipais compete, privativamente, fornecer ao Departamento/ de Finanças os dados necessários à prestação de contas ao Fundo / Rodoviário Nacional.

Artigo 38 - Ao Encarregado do Setor de Material compete, privativamente, assinar os balancetes mensais e o balanço anual referentes à situação do Almojarifado;

Artigo 39 - Ao Encarregado do Setor de Pessoal compete, privativamente:

a) conferir e visar as fôlhas ou ordens de pagamento;

b) determinar a inclusão ou exclusão de descontos e consignações em fôlhas de pagamento de servidores municipais, de acordo com os preceitos legais e regulamentares em vigor;

c) conferir e visar as certidões referentes aos atos e fatos da vida administrativa dos servidores municipais;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

d) determinar a anexação de documentos nos prontuários dos servidores e os registros competentes nas fichas de assentamento.

Artigo 40 - Ao Encarregado do Setor de Protocolo e Arquivo compete, privativamente:

a) substituir ou determinar a substituição de capas de processos que se encontrem classificadas ou dilaceradas;

b) manter sob sua guarda e responsabilidade os processos, livros e demais documentos regularmente encaminhados ao Arquivo;

c) solicitar providências, ao chefe imediato, no caso de inobservância das normas processuais por qualquer unidade da Prefeitura.

Artigo 41 - Ao Porteiro compete, privativamente, proceder à abertura e ao fechamento do edifício sede da Prefeitura e responsabilizar-se pela sua segurança, conservação e limpeza.

CAPÍTULO XII

Das Atribuições Comuns do Pessoal

Artigo 42 - Aos Diretores de Departamento, ao Procurador Jurídico e ao Chefe da Divisão de Educação, Cultura e Recreação Compete:

a) planejar, coordenar, controlar e orientar as atividades dos órgãos que lhes são subordinadas;

b) elaborar planos de organização e execução dos serviços;

c) baixar instruções e ordens de serviço para orientação dos trabalhos pertinentes às respectivas unidades;

d) propor ao Prefeito a movimentação, de acordo com a conveniência do serviço, do pessoal em exercício nos órgãos respectivos;

e) despachar pessoalmente com o Prefeito os processos/que, pela sua natureza, não o possam ser por intermédio do Departamento de Administração;

f) organizar, conforme as necessidades do serviço, os turnos de trabalho, com horário especial;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

inuação:-

- g) antecipar ou prolongar o período normal de trabalho, de acordo com a legislação em vigor;
- h) delegar, ouvido o Prefeito, a servidores municipais subordinados, funções de sua competência que, sem inconveniente, possam ser atribuídas;
- i) apresentar ao Prefeito, anualmente e sempre que lhe for solicitado, relatório circunstanciado sobre as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhes são subordinados, sugerindo as providências que lhes pareçam úteis;
- j) expedir certidões, atestados e proferir despachos interlocutórios e decisórios sobre assuntos de sua competência;
- k) elaborar, anualmente, a escala de férias dos servidores das unidades que lhes forem subordinadas;
- l) fiscalizar pelo Prefeito e referentes a assuntos das respectivas unidades administrativas;
- m) estudar e rever os processos a serem submetidos à decisão do Prefeito, instruindo-os com informações ou parecer;
- n) elogiar servidores e aplicar penas disciplinares, propondo ao Prefeito as que excederem de sua alçada;
- o) reunir, periodicamente, os chefes e encarregados que lhes forem subordinados, para apresentar orientação e providências relativas aos serviços;
- p) avocar a decisão de assunto de alçada normal de qualquer órgão sob sua jurisdição;
- q) sugerir ao Prefeito providências ou medidas visando ao aperfeiçoamento dos serviços.

Artigo 43 - Aos Chefes de Divisão compete:

- a) coordenar, controlar e orientar as atividades da respectiva Divisão;
- b) despachar pessoalmente com o Diretor do Departamento os processos que digam respeito a assuntos da respectiva Divisão.
- c) distribuir entre os servidores, os assuntos a atuar ou os trabalhos a serem executados;
- d) apresentar ao Diretor do Departamento, sempre que lhe for solicitado, relatório circunstanciado sobre as atividades desenvolvidas, sugerindo as providências que lhes pareçam úteis;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

- e) apôr o "visto" nas certidões e atestados a serem sub^{metidos} à assinatura do Diretor de Departamento;
- f) proferir despachos interlocutórios e decisórios em assuntos de sua competência;
- g) estudar e rever os processos a serem encaminhados ao Diretor de Departamento, instruindo-os com informação ou parecer;
- h) reunir, periodicamente, os servidores subordinados, para assentar orientação e providências relativas aos serviços;
- i) sugerir ao Diretor de Departamento providências ou medidas visando ao aperfeiçoamento dos serviços.

Artigo 44 - Aos Encarregados de Setor compete:

- a) orientar, distribuir e fiscalizar a execução dos trabalhos afetos às respectivas unidades;
- b) despachar pessoalmente com o respectivo Chefe Imediato;
- c) distribuir as tarefas a serem executadas entre o pessoal lotado na respectiva unidade;
- d) examinar e conferir os trabalhos executados e no caso de informações ou pareceres, submetê-los ao respectivo Chefe Imediato;
- e) velar pela ordem e disciplina nas salas e locais de trabalho;
- f) propor ao Chefe Imediato alterações na escala de férias da respectiva unidade, ditadas pelas necessidades do serviço;
- g) comunicar ao Chefe Imediato quaisquer deficiências ou ocorrências atinentes ao serviço sob sua responsabilidade;
- h) fazer o mais que, dentro de sua competência, lhe for determinado pelo respectivo chefe imediato.

Artigo 45 - Compete aos Encarregados efetuar o lançamento de impostos e taxas, informar as reclamações ou recursos interpostos contra lançamentos tributários e prestar sobre o assunto os esclarecimentos que lhes forem solicitados pelos interessados.

Artigo 46 - Aos Encarregados de Obras Particulares e aos Fiscais Tributários compete lavrar autos de multa, de modificação, de embargo de obras e de apreensão de mercadorias e de eventuais, de acordo com as respectivas atribuições, em obediência às determinações

(M)

Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

Estado de São Paulo

Continuação:-

as legais vigentes.

Artigo 47 - Aos servidores que não têm atribuições especificadas neste Regimento, compete executar as que lhe forem determinadas pelos respectivos chefes imediatos ou mediatos, respeitada a habilitação profissional requerida para o exercício do cargo da função que ocuparem.

CAPÍTULO XII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Artigo 48 - As repartições municipais deverão funcionar perfeitamente articuladas, em regime de mútua colaboração.

Artigo 49 - O Prefeito porá em funcionamento, com o respectivo pessoal e na medida das necessidades e das possibilidades da administração, os órgãos que ainda não se achem em operação.

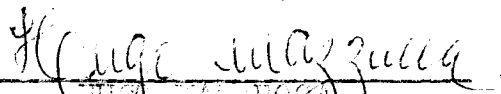
* Artigo 50 - São sujeitos à assinatura do ponto todos os servidores municipais, sem exceção, qualquer que seja o cargo e exercício.

Parágrafo único - No caso especial de trabalhadores braçais e outros, que estejam prestando serviços em locais distantes, tem a obrigação de comparecerem à sede da Prefeitura, a frequência poderá ser anotada, pelos respectivos apontadores, em cadernetas de campo, que serão periodicamente, apresentadas ao setor do Pessoal, do Departamento de Administração.

Artigo 51 - É terminantemente proibido aos servidores municipais ausentarem-se dos locais de trabalho durante o período de expediente da repartição, sem prévia autorização do chefe imediato.


Artigo 52 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS,
em 14 de julho de 1.969.



-Prefeito Municipal-

Registrado na Divisão do Expediente e publicado na Portaria Municipal, na mesma data.



CÉLIA AUGUSTA DE ARAÚJO
-Chefe da Divisão do Expediente-