

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 438^º DE 30 DE SETEMBRO DE 1971.

"Apróva o regulamento Interno da Prefeitura Municipal de Cajamar"

WALDOMIRO DE MELLO VASCONCELLOS, Prefeito Municipal de Cajamar, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e em obediência ao disposto no artigo 19^º da Lei Municipal nº 307 de 30 de setembro de 1971.

DECRETA:

Artigo 1^º) - Fica aprovado o Regulamento Interno da Prefeitura Municipal de Cajamar, que baixa com o presente Decreto.

Artigo 2^º) - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cajamar, 30 de setembro de 1971.


WALDOMIRO DE MELLO VASCONCELLOS
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Cajamar, em data supra. Afixado em lugar decostume.


IRINEU LAMEIRA BELCHIOR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

Estado de São Paulo

REGULAMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR

TÍTULO I

Da Estrutura

Artigo 1º) - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cajamar, compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Secretaria
- II - Assessor de Planejamento;
- III - Procurador;
- IV - Setor de Administração;
- V - Setor de Finanças;
- VI - Setor de Obras e Serviços Municipais;

TÍTULO II

Da Competência

CAPÍTULO I

Da Secretaria

Artigo 2º) - A Secretaria compete:

- I - assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios e com as autoridades federais, estaduais e Municipais;
- II - assessorar o Prefeito nas suas relações públicas;
- III - marcar e controlar as audiências do Prefeito e atender às pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura, orientando-as para a solução adequada dos assuntos;
- IV - receber, minutar, fazer datilografar e expedir a correspondência do Prefeito;
- V - prestar a necessária colaboração na feitura do relatório anual do Prefeito à Câmara, e na elaboração dos pareceres, comunicados e despachos do Prefeito;
- VI - executar ou supervisionar a execução do serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Prefeitura e controlar a sua movimentação;
- VII - manter sob sua guarda, devidamente ordenados, os originais das Leis, Decretos, portarias e demais atos pertencentes ao Executivo Municipal;
- VIII - zelar pelo arquivo da Prefeitura, promovendo a adequada guarda de documentos e papéis, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca.
- IX - coligir dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos federais e estaduais, diretamente interessados ao Município.
- X - preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos quando for o caso, fazendo-os publicar.
- XI - executar, tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

Estado de São Paulo

CAPÍTULO II

Do Assessor de Planejamento

Artigo 3º) - Ao Assessor de Planejamento compete:

- I - Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;
- II - estudar os processos e assuntos que lhe 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 constante aprimoramento;
- IV - coordenar a elaboração do orçamento-programa do Município;
- V - promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, cabendo-lhe especialmente:
 - a) - os estudos e pesquisas sôbre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando à fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais;
 - b) - o controle da execução física e financeira desses planos, elaborando os respectivos relatórios para apresentação, quando fôr o caso, às entidades financiadoras;
 - c) - assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas serem consideradas na formulação dos planos Municipais;
- VI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III

Do Procurador

Artigo 4º) - Ao Procurador compete:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;
- II - defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;
- III - elaborar pareceres sôbre consultas formuladas pelo Prefeito e pelas órgãos da administração municipal, relativas a assuntos de natureza jurídico administrativa e fiscal;
- IV - redigir ou examinar projetos de leis, decretos e regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- V - coligir informações sôbre a legislação federal, estadual e Municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

Estado de São Paulo

- VI - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
- VII - prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;
- VIII - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- IX - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV

Do Setor de Administração

Artigo 5º) - No Setor de Administração compete exercer todas as atividades ligadas à administração de pessoal de material, à zeladoria e transportes, sendo suas atribuições específicas:

- I - executar ou fazer executar os serviços de administração de pessoal e especialmente:
 - a) - manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores Municipais atualizado, mediante os registros de todos os atos ligados ao pessoal;
 - b) - controlar a frequência do pessoal, através de livro ou cartão de ponto, preparando as folhas de pagamento;
 - c) - organizar a escala de férias anuais dos servidores da Prefeitura, em coordenação com os diversos chefes e encarregados;
 - d) - despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida funcional e financeira dos servidores Municipais;
 - e) - fornecer certidões de contagem de tempo de serviço, a pedido dos interessados.
- II - executar ou fazer executar os serviços de administração de material, especialmente:
 - a) - organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como dos preços correntes de materiais do mercado;
 - b) - controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, reclamando-os quando for o caso, junto aos fornecedores;
 - c) - realizar ou supervisionar as atividades de compras da Prefeitura, através dos meios legais de aquisição - convites, tomada de preços, concorrências, efetuando os controles necessários;
 - d) - supervisionar o recebimento dos materiais, encaminhando a documentação de compra ao Setor de Finanças, desde que devidamente compravada a aceitação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

Estado de São Paulo

- e) - controlar as atividades do Almoxarifado da Prefeitura, determinando a execução de inventários periódicos e mantendo um sistema eficiente de controle de estoque dos materiais de uso corrente;
- III - Supervisionar as atividades de zeladoria e transportes, especialmente:
- a) - providenciar a abertura e fechamento das dependências da Prefeitura, hasteando, se fôr o caso, o Pavilhão Nacional;
- b) - manter em perfeitas condições de higiene e limpeza as áreas internas e externa do prédio da Prefeitura;
- c) - verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio onde funciona a Prefeitura, providenciando os reparos necessários;
- d) - supervisionar e controlar a utilização e manutenção dos veículos pertencentes à Prefeitura;
- e) - promover a manutenção do serviço de copa da Prefeitura;
- f) - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO V

Do Setor de Finanças

Artigo 6º) - Ao Setor de Finanças compete:

- I - organizar e manter rigorosamente atualizados os diversos cadastros dos contribuintes do Município;
- II - calcular e efetuar os lançamentos de tributos Municipais, fazendo a entrega dos avisos-recibos ou guias de arrecadação;
- III - promover a atualização dos cadastros de contribuintes mediante o registro das alterações ocorridas com os mesmos;
- IV - complementar os dados de atualização do cadastro imobiliário em coordenação permanente com o órgão da Prefeitura, responsável pelo licenciamento de obras e com o Cartório local.
- V - promover a entrega do "habite-se" relativo a novas edificações uma vez devidamente autorizado pelo órgão competente da Prefeitura;
- VI - receber e examinar processos de reclamações relativas a lançamentos de tributos ou tarifas municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- VII - promover o fornecimento de certidões referentes aos assuntos de tributação, quando solicitadas pelos contribuintes;
- VIII - efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos municipais, em fichas ou livros apropriados;
- IX - promover a arrecadação das rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços Industriais do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

Estado de São Paulo

- X - organizar e inscrever os dados referentes à atividade ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal, para efeito de cobrança;
- XI - preparar o quadro de arrecadação diária, classificando e analisando a receita proveniente dos tributos e preços do Município;
- XII - fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes;
- XIII - intimar, notificar, e se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;
- XIV - promover a apreensão de mercadorias e objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando respectivo termo ou auto de apreensão;
- XV - escriturar, sintética e analiticamente a contabilização orçamentária e financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente;
- XVI - organizar, na época própria, o balancete da receita e despesa do Município, bem como os balanços orçamentários, financeiro e patrimonial, acompanhados dos demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;
- XVII - supervisionar os serviços de natureza contábil dos setores da administração municipal, mantendo-os devidamente entrosados, visando à melhoria e regularidade das atividades contábeis;
- XVIII - colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos, quando for o caso;
- XIX - elaborar, anualmente, a proposta orçamentária do Município, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos setores da administração Municipal;
- XX - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- XXI - promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;
- XXII - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- XXIII - realizar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, através do confronto dos extratos de conta corrente;
- XXIV - realizar o controle dos créditos adicionais e de transferência de verbas, mediante o acompanhamento das leis e créditos;
- XXV - manter um cadastro centralizado dos bens imóveis e veículos da Prefeitura;
- XXVI - promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura ou à administração de seus bens;
- XXVII - controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como preparar os processos respectivos quando devidamente autorizados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

Estado de São Paulo

- XXVIII - proceder ao recebimento, guarda e movimentação da valores e títulos do Município ou a êle entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;
- XXIX - efetuar o pagamento da despesa de acôrdo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Prefeito;
- XXX - manter contatos com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interêsse da Prefeitura, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários - movimentação das contas;
- XXXI - manter rigorosamente em dia o contrôle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, através de saques e depósitos;
- XXXII - fornecer suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração municipal, sempre que assim lhe for autorizado;
- XXXIII - registrar em livros ou fichas apropriadas os títulos e valores sob sua guarda, providenciando as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;
- XXXIV - preparar, diariamente, o boletim do movimento geral de tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito, juntamente com os respectivos comprovantes e processos;
- XXXV - providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endôssô daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito;
- XXXVI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO VI

Do Setor de Obras e Serviços Municipais

Artigo 7º) - Ao Setor de Obras e Serviços Municipais compete:

- I - realizar, supervisionar e controlar as obras e serviços municipais, por execução direta, contrato ou delegação;
- II - apresentar ao Prefeito relatórios periódicos dos serviços relativos ao Setor;
- III - inspecionar frequentemente o andamento das obras e serviços do Município, especialmente os executados por terceiros;
- IV - manter o registro atualizado das obras em andamento, a fim de controlar os prazos de execução;
- V - realizar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras do Município, transpondo-os para plantas e mapas;
- VI - preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município para as providências de aquisição;
- VII - estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamento de terrenos urbanos ou para fins urbanos, em zona rural;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

Estado de São Paulo

VIII - fiscalizar o cumprimento das normas municipais - pertinentes a obras ou atividades, atuando os

administradores, quando necessário;

IX - autorizar a expedição do "habite-se" das novas - edificações, após as necessárias, vistorias, em - alinhando-o ao Setor de Finanças para efeito de anotações no cadastro imobiliário;

X - participar na elaboração das normas referentes a edificações, loteamento, zoneamento e demais atividades sujeitas à fiscalização do Município;

XI - executar o plano viário municipal, efetuando ou fiscalizando os serviços a ele pertinentes;

XII - conservar, permanentemente, as estradas municipais;

XIII - orientar o encarregado dos serviços de limpeza pública, especialmente no que concerne ao controle materiais e da movimentação das turmas de serviço, à fixação dos itinerários de coleta de lixo, capina, varredura ou irrigação de ruas;

XIV - orientar o encarregado do cemitério, especialmente no que concerne à manutenção de horário de abertura e fechamento, escalas de serviço do pessoal, limpeza e silêncio nas dependências; ao registro atualizado de sepulturas, bem como a fiscalização de inumações e exumações, mediante a verificação de certidões de óbito, guias e pagamento de taxas; à manutenção do alinhamento e numeração das quadras e sepulturas e à arrecadação de taxas de serviços e sua escrituração e prestação de contas;

XV - orientar o encarregado do matadouro nas tarefas - atinentes à organização e manutenção de registros de entrada, sanidade, matança e rejeição de gado; à arrecadação e escrituração do movimento de abate do matadouro; à fixação das escalas de abate; à manutenção de condições de limpeza e higiene no matadouro; à execução de atividades correlatas que achar conveniente determinar;

XVI - supervisionar a administração de mercados e feiras do Município, controlando a utilização de cômodos e áreas livres, a manutenção de condições de limpeza e higiene em - as dependências, a pesagem de mercadorias, a manutenção da ordem e a arrecadação das rendas provenientes da utilização de cômodos e áreas livres;

XVII - supervisionar a administração dos serviços de águas e esgotos, atuando como órgão fiscalizador e coordenador da execução de convênios firmados entre o Município e outras entidades federais ou estaduais; efetuar a arrecadação das taxas e tarifas de serviços de águas e esgotos; exercer quaisquer outras atividades ligadas aos serviços de águas e esgotos, compatíveis com a legislação pertinente;

XVIII - supervisionar a conservação de parques e jardins, orientando a execução dos serviços que se fizerem necessários;

XIX - supervisionar a execução de outros serviços de utilidade pública e outros correlatos, tais como o serviço telefônico, a iluminação pública e outros correlatos, que forem criados, concedidos - permitidos pela Prefeitura;

XX - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO III

Das atribuições do Pessoal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

Estado de São Paulo

CAPÍTULO ÚNICO

Dos Chefes de Setores

Artigo 8º) - Aos Chefes de Setores e, no que couber, ao Secretário da Prefeitura compete:

- I - dirigir e controlar os trabalhos afetos ao seu setor, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- II - providenciar o fornecimento de materiais necessários aos serviços do setor, bem como os reparos em móveis, máquinas e instalações;
- III - movimentar o pessoal do setor, providenciando a imediata comunicação ao órgão competente;
- IV - distribuir os serviços entre os seus subordinados, zelando pela observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- V - propor ao Prefeito a escala de férias dos seus subordinados;
- VI - apresentar, anualmente, ao Prefeito relatório sobre os serviços realizados pelo setor;
- VII - prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre os assuntos em fase final de decisão;
- VIII - propor ao Prefeito as providências que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;
- IX - promover reuniões com os seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados ao setor;
- X - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, ou interlocutórios naqueles cuja decisão seja de alçada do Prefeito;
- XI - autorizar os afastamentos da repartição dos seus subordinados, bem como abonar as faltas e atrasos nos termos da legislação vigente;
- XII - atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratar de assuntos de sua alçada;
- XIII - fornecer certidões ou atestados relativos a assuntos de seu setor;
- XIV - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelo seu setor, encaminhando-os à consideração do Prefeito;
- XV - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

Estado de São Paulo

Artigo 9º) - O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, desde que obedecido o expediente mínimo de 7 (sete) horas diárias para os funcionários internos e 8 (oito) horas diárias para os externos.

Artigo 10º) - A estrutura administrativa mencionada no artigo 1º será representada graficamente através do organograma que acompanha este Regulamento Interno.

Artigo 12º) - Este Regulamento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cajamar, 30 de setembro de 1971.

WALDOMIRO DE MELLO VASCONCELLOS
Prefeito Municipal.