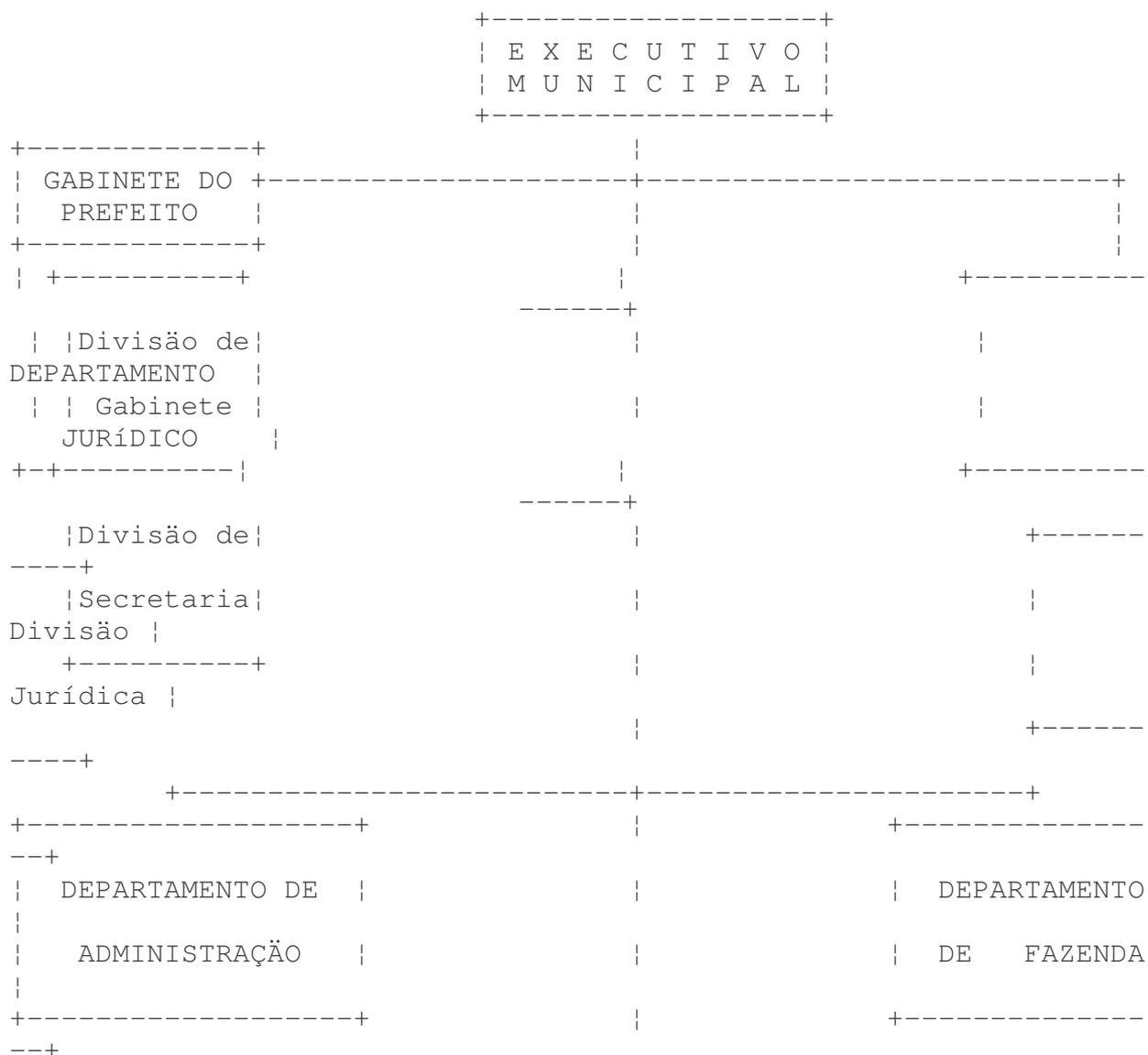


LEI MUNICIPAL N° 1294 DE 10/09/81
 PROJETO DE LEI N° 1310
 " ESTABELECE A REORGANIZAÇÃO
 ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
 MUNICIPAL DE S.S.PARAÍSO, E CONTÉM
 OUTRAS PROVIDENCIAS".

ART° 1° - A Organização dos Serviços que compõem a
 Adminis- tratativa do Município de São Sebastião do Paraíso,
 obedecerá ao disposto nesta Lei.

- ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO
 PARAÍSO - -----



	+-----+	+-----
	Divisão de Pessoal	Divisão de Receitas
	+-----+	+-----
	+--- Divisão de Material	Divisão de
	Contabilidade	
	+-----+	+-----

	Div.de Serv.Auxiliares	Divisão de
Tesouraria		
	+-----+	+-----
-----+		
	+-----+	+-----
-+	+-----+	+-----
-----+	+-----+	+-----
	DEPARTAMENTO DE OBRAS, DEPARTAMENTO DE	
SAÚDE DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO	VIAÇÃO E SERVS.URBANOS	E
BEM ESTAR SOCIAL DE EDUCAÇÃO	DE CULTURA	+-----
-----+	+-----+	+-----
	ESPORTES E	
	TURISMO	
		+-----
-----+		
+-----+		+-----
-----+		
	Div. de obras	+-----+
Divisão de		
	Públicas	Divisão de
	Cultura	
+-----+	+-----+	Ensino +-----

	Div.De Viação	+-----+
	Div.Medicina e	
	Divisão de	
	Odontologia	
	Esportes	
+-----+	+-----+	+-----

	Divisão de	
	Divisão de	
	Urbanismo	
	Assist.Social	
	Turismo	
+-----+	+-----+	+-----
	-----+	

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ARTº 2º - O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso é constituído pelos seguintes órgãos:

- I - GABINETE DO PREFEITO
Divisão de Gabinete
Divisão de Secretaria
- II - DEPARTAMENTO JURÍDICO
Divisão Jurídica
- III - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Divisão de Pessoal
Divisão de Material
Divisão de Serviços Auxiliares
- IV - DEPARTAMENTO DE FAZENDA
Divisão de Receitas
Divisão de Contabilidade
Divisão de Tesouraria
- V - DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS
URBANOS
Divisão de Obras Públicas
Divisão de Urbanismo
- VI - DEPARTAMENTO DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL
Divisão de Medicina e Odontologia
Divisão de Assistência Social
- VII - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
Divisão de Ensino
- VIII- DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO
Divisão de Cultura
Divisão de Esportes
Divisão de Turismo

TÍTULO II

DAS COMPETENCIAS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

ARTº 3º - O Gabinete do Prefeito é o órgão incumbido de assistir o Prefeito nas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais poderes e autoridades e para o atendimento dos

municípios.

ARTº 4º - Ao Gabinete do Prefeito Compete:

A) - À Divisão de Gabinete:

I - Proporcionar ao Prefeito completa assistência nos seus

contatos com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais, e com os cidadãos do Município;

II - Atender e encaminhar os municípios aos órgãos competentes da Prefeitura, para solucionar ou atender as suas reivindicações ou consultas;

III - Registrar e controlar as audiências do Prefeito;

IV - Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;

V - Programar, supervisionar e controlar a execução das atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais, no Município ou fora dele;

VI - Preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exija;

VII - Manter e controlar em arquivo especial os

documentos

que interessem diretamente ao Prefeito, em especial os que forem considerados confidenciais;

VIII - Promover reuniões periódicas com dirigentes de órgãos para intercâmbio de conhecimento e opiniões, com vistas ao encaminhamento ao Prefeito, de sugestões para a solução de problemas da administração municipal;

IX - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

B) - À Divisão de Secretaria:

I - Elaborar ou participar da elaboração, supervisionando

a redação final de relatórios das atividades da Prefeitura à Câmara Municipal;

II - Preparar ou promover comunicados, portarias, resoluções e despachos de interesse da Prefeitura;

- III - Organizar e manter sob a sua responsabilidade coletâneas de Leis, decretos, portarias e demais atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- IV - Formalizar e expedir os atos oficiais da administração como leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos administrativos do município;
- V - Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicação oficiais de interesse da Prefeitura, bem como dos originais das
- Leis,
decretos, regulamentos, portarias e demais atos do Executivo;
- administração,
VI - Prestar ao Prefeito e aos demais órgãos da informações sobre tudo que diz respeito à legislação municipal, estadual e federal e demais atos do Executivo;
- VII - Preparar e expedir circulares de interesse geral da Prefeitura;
- VIII - Dar publicidade, na imprensa falada e escrita, dos atos administrativo referentes às obras municipais em andamento e divulgação de expedientes e de pronunciamentos oficiais;
- IX - Efetuar o controle de emissão e expedição de correspondências, utilizando modelos apropriados;
- X - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

incumbido de
ARTº 5º - O Departamento Jurídico é o órgão assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos.

Seção I DA DIVISÃO JURÍDICA

ARTº 6º - À Divisão Jurídica Compete:
I - Pronunciar-se sobre toda a matéria que lhe for submetida pelo Prefeito, e demais órgãos da administração municipal;

- II - Promover a cobrança judicial da dívida ativa do município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- IV - Assessorar o Prefeito nas conversações ou assuntos que tenham implicações jurídicas;
- V - Estudar ou redigir projetos de leis, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- VI - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- VII - Assistir o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, e nos contratos em geral;
- VIII - Regularização de direito de bens patrimoniais imobiliários;
- IX - Manter em arquivo, constantemente atualizado, a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito do que se referir aos interesses do Município;
- X - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ARTº 7º - O Departamento de Administração é o órgão incumbido da execução de atividades-meios da Prefeitura, concernente e pessoal, material, patrimônio, protocolo, documentação, arquivo e zeladoria.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PESSOAL

ARTº 8º - À Divisão de Pessoal compete:

- I - Promover o recrutamento e a seleção de candidatos a cargos e funções da Prefeitura, preparando os editais e regulamentos de concursos;
- II - Preparar os atos necessários à convocação dos candidatos inscritos, promovendo, na época própria, a realização de provas, a avaliação e classificação;

- III - Executar, em colaboração com órgãos especializados na área de administração municipal, programas de treinamento e aperfeiçoamento;
- VI - Zelar pela observância da legislação de pessoal, propondo ao Prefeito, quando for o caso, as alterações que se fizerem necessárias;
- V - Manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores municipais, em fichas ou livros próprios;
- VI - Promover a verificação dos dados relativos a direitos dos servidores, notadamente o controle de abono de família, adicionais por tempo de serviço e certas vantagens previstas em lei;
- VII - Proceder à lavratura dos atos referentes a pessoal, inclusive os termos de posse e, ainda, subscrevê-los;
- VIII - Assinar as carteiras de pessoal sujeito à Consolidação das Leis do Trabalho e promover seu registro;
- IX - Providenciar os expedientes necessários à admissão e demissão do pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna, no que concerne à lotação nominal e numérica dos órgãos;
- X - Fiscalizar e controlar a frequência e o cumprimento de horário dos servidores municipais, preparando em época própria a folha de pagamento;
- XI - Fazer os cálculos e preparar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, relativos à folha de pagamento para fins de recolhimento;
- XII - Elaborar a escala de férias do pessoal da Prefeitura, em colaboração com os chefes dos órgãos da administração;
- XIII - Orientar os servidores municipais em tudo que disser respeito à sua vida funcional e financeira;
- XIV - Examinar e emitir pareceres sobre requerimentos ou petições relacionadas com a vida funcional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos assentamentos e registros;
- XV - Preparar os expedientes relacionados a

recolhimento de

- contribuições do IAPAS, FGTS, PASEP, IR e outros; XVI - Estudar e propor novos níveis de vencimentos, sempre que os fatores econômicos-sociais influírem no custo de vida, quando solicitado;
- XVII - Promover o fornecimento de certidões de dados funcionais dos servidores;
- XVIII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE MATERIAL

ARTº 9º - À Divisão de Material compete:

- I - Promover a aquisição de material para os serviços e obras da Prefeitura, através de convite, tomada de preços e concorrências;
- II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preço dos materiais de consumo corrente;
- III - Especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pelos órgãos municipais, solicitando, quando for o caso, a colaboração do Departamento de Obras;
- IV - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos da administração, a previsão de consumo anual dos materiais de uso constantes para os serviços e obras do município;
- V - Sugerir para as aquisições de maior vulto, a

constituição

VER.PRES.NADA CONSTA / VER.VICE-PRES.NADA CONSTA / VER.
SECRET.NADA CONSTA

CONFERE COM O ORIGINAL

PRESIDENTE