



Prefeitura Municipal de Cristais Paulista

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 241 DE 30 DE ABRIL DE 1979.

Dá cumprimento ao disposto no artigo 12 da
Lei Municipal nº 597, de 24 de abril de 79.

ANTÔNIO REGINALDO RAIZ, PREFEITO MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A

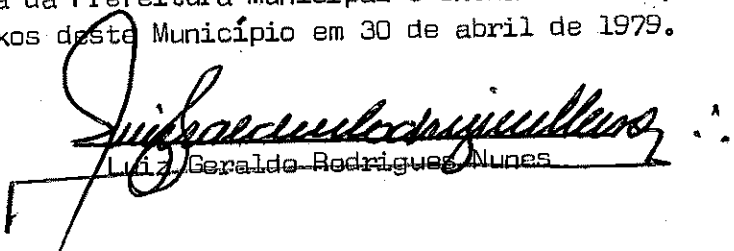
Artigo 1º - Fica aprovada a relação nominal dos ocupantes dos cargos e funções do Quadro Geral de Pessoal, constante dos anexos do presente Decreto.

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

Cristais Paulista, 30 de abril de 1979.


ANTÔNIO REGINALDO RAIZ
PREFEITO MUNICIPAL

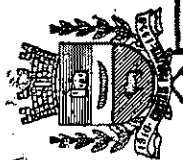
Afixado na Portaria da Prefeitura Municipal e enviado uma cópia ao Cartório de Paz e Anexos deste Município em 30 de abril de 1979.


Luiz Geraldo Rodrigues Nunes

14
05

ITEM I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOME	SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		
	CARGO OU FUNÇÃO	REF.	CARGO OU FUNÇÃO	REF.	LOTAÇÃO
Luiz César da Silva	Almoxarife	E	Contador <i>10/11/79</i>	10	Depto. Finanças
Geraldo Alves Ferreira	Teseureiro	E	Assistente Administrativo	9	Depto. Finanças
Luiz Geraldo R. Nunes	Laçador-Escriturário	E	Assistente Administrativo	9	D. Adm. e Ativ. Compl.
Wanir José da Silveira	Fiscal de Rendas	E	Assistente Administrativo	9	D. Adm. e Ativ. Compl.
Odair de Jesus Norberto	Fiscal de Obras	D	Fiscal de Obras e Serviços	7	D. Obras e Serv. Mun.
José Nunes B. de Freitas	Motorista	D	Motorista	5	D. Obras e Serv. Mun.
Argemiro Leonardo	Operador de Máquina	C	Motorista	5	D. Obras e Serv. Mun.
Geraldo Bastianini	Zelador de Cemitério	C	Operário III	4	D. Obras e Serv. Mun.
Antônio Costa Rios	Operador de Serv. Água	C	Operário III	4	D. Obras e Serv. Mun.
José Alcides Ferreira	Tr. Estr. Vias e Logr. Publ.	B	Operário II	3	D. Obras e Serv. Mun.
Sebastião Rufino de Souza	Tr. Estr. Vias e Logr. Publ.	B	Operário II	3	D. Obras e Serv. Mun.
Benedito José da Silva	Zelador de Matadouro	C	Operário II	3	D. Obras e Serv. Mun.
João da Silva Coelho	Zelador de Jardim	C	Operário II	3	D. Obras e Serv. Mun.





Prefeitura Municipal de Cristais Paulista

ESTADO DE SÃO PAULO

ITEM II - FUNÇÕES

NOME	FUNÇÃO	REF.	LOTAÇÃO
Oswaldo Montagneri	Escriturário	06	Depto. Finanças
Ângela M. B. Coelho	Escriturário	06	Depto. Finanças
Albino Galvão de Souza	Operador Máquina	05	D. Obras e Serv. Municipais
Antônio Carlos Careta	Operador Máquina	05	D. Obras e Serv. Municipais
Roberto Aurélio Leonardo	Motorista	05	D. Obras e Serv. Municipais
José Pinheiro	Motorista	05	D. Obras e Serv. Municipais
Lázaro da Costa Ferreira	Operário II	03	D. Obras e Serv. Municipais
Olívio Rufino de Souza	Operário I	02	D. Obras e Serv. Municipais
Jerônimo Vital Costa	Operário I	02	D. Obras e Serv. Municipais
Bento Alves Ferreira	Operário I	02	D. Obras e Serv. Municipais
João Flávio de Paula	Operário I	02	D. Obras e Serv. Municipais
Ângelo Jacob Oler	Operário I	02	D. Obras e Serv. Municipais
Ernesto Careta	Operário I	02	D. Obras e Serv. Municipais
Laurindo Borges Lucas	Operário I	02	D. Obras e Serv. Municipais
Manoel Gonçalves de Melo	Operário I	02	D. Obras e Serv. Municipais
Avelino Alves Neto	Operário I	02	D. Obras e Serv. Municipais
Prudenciana B. Coelho	Atendente	01	D. Adm. e Ativid. Complement.
Maria Lúcia R. Alves	Atendente	01	D. Adm. e Ativid. Complement.
Hib Beatriz M. Menecucci	Atendente	01	D. Adm. e Ativid. Complement.
Maria Jose da Silveira	Atendente	01	D. Adm. e Ativid. Complement.
Maria de L. M. Silveira	Atendente	01	D. Adm. e Ativid. Complement.



Prefeitura Municipal de Cristais Paulista

ESTADO DE SÃO PAULO

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Artigo 1º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cristais Paulista, compreende os seguintes órgãos, conforme o artigo 13, da Lei Municipal nº 596 de 24 de abril de 1979:

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Departamento de Administração e Atividades Complementares;
- III - Departamento de Finanças;
- IV - Departamento de Obras e Serviços Municipais.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 2º - Compete à Assessoria Jurídica:

I - Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos de competência do Prefeito e demais órgãos municipais, sempre que necessário;

II - Elaborar estudos relativos à legislação municipal sugerindo sua atualização, sempre que necessário;

III - Redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

IV - Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do Município e mantendo um sistema de informações e cadastro jurídicos no Município;

V - Proceder a correções e inquéritos administrativos;

VI - Executar os serviços de ordem legal e judicial ligados à aquisição e alienação de bens e à defesa do patrimônio do Município.

VII - Executar os serviços de ordem legal e judicial destinados a compelir particulares ao cumprimento da legislação de obras e posturas;

VIII - Elaborar minutas de contratos de empreitada, de fornecimento de mercadorias, de prestação de serviços ou outros;

IX - Promover a cobrança da dívida ativa e outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

X - Defender os interesses do Município, em juízo ou fora dele;



Prefeitura Municipal de Cristais Paulista

ESTADO DE SÃO PAULO

XI - Representar ativa e passivamente, no foro judicial, o Município;

XII - Exercer outras atribuições inerentes à atividade ou que lhe sejam ordenadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 3º - Compete ao Departamento de Administração e Atividades Complementares:

I - No que concerne aos serviços de suporte às atividades do Prefeito:

- a) Representar o Chefe do Executivo sempre que necessário;
- b) Recepcionar visitantes oficiais;
- c) Registrar, divulgar e publicar os atos do Prefeito;
- d) Acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara Municipal e manter os registros respectivos;
- e) Receber, minutar, datilografar e expedir a correspondência de interesse direto do Prefeito, bem como redigir comunicados e despachos;
- f) Colocar, digo, colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito para a Câmara;
- g) Executar o serviço de protocolo de documentos, e papéis endereçados à Prefeitura e controlar a sua movimentação;
- h) Manter sob sua guarda, devidamente ordenados, os originais das leis, decretos, portarias, e demais atos do Executivo Municipal;
- i) Organizar e manter o arquivo de documentos.

II - No que concerne à administração de pessoal:

- a) Providenciar e promover os atos necessários à realização de concursos e provas para seleção de pessoal;
- b) Preparar os atos administrativos necessários à nomeação ou contratação, bem como os de demissão ou exoneração de funcionários e servidores, controlando a lotação do pessoal;
- c) Manter e ter sob sua guarda os prontuários individuais e controlar a concessão de direitos e vantagens pessoais aos funcionários e servidores;
- d) Controlar a frequência e elaborar as folhas de pagamento com a indicação dos devidos descontos;
- e) Dar esclarecimentos e fornecer certidões, sobre a situação funcional dos funcionários e servidores;
- f) Preparar e executar todos os atos internos relativos a pessoal;
- g) Preparar e controlar os recolhimentos previdenciários;
- h) Elaborar contratos de pessoal por prestação de serviços de terceiros.



Prefeitura Municipal de Cristais Paulista

ESTADO DE SÃO PAULO

III - No que concerne à administração de material e patrimônio:

- a) Realizar as licitações referentes a compras, obras e serviços, com estrita observância das normas legais;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- c) Administrar as compras e os estoques de materiais, promovendo sua distribuição adequada;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro do patrimônio individualizado.

IV - No que concerne aos serviços auxiliares:

- a) Providenciar a abertura e fechamento do prédio-sede da Prefeitura nos horários regulamentares e o hasteamento de bandeiras;
- b) Providenciar a limpeza e conservação m das áreas internas da Prefeitura;
- c) Providenciar a vigilância nos próprios municipais;
- d) Verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio-sede da Prefeitura e, quando necessário, providenciar os reparos exigíveis.

V - No que concerne às atividades complementares:

- a) Executar os serviços de alistamento militar, e concessão de certificados de prestação de serviço militar;
- b) Promover as atividades decorrentes de acordo celebrado pelo Município com o INCRA, NAOF e outros órgãos públicos;
- c) Executar, supervisionar e controlar os programas de merenda escolar, e transporte de alunos.
- d) Promover o funcionamento de bibliotecas, creches, parques-infantis e posto de correio;

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

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Artigo 4º - Compete ao Departamento de Finanças:

I - No que concerne ao orçamento e contabilidade:

- a) Elaborar o orçamento-programa do Município;
- b) Controlar a execução orçamentária, comunicando com antecedência, a insuficiência de dotações;
- c) Exercer controle da receita e do numerário;
- d) Contabilizar a receita e a despesa nos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro;
- e) Providenciar os lançamentos patrimonial e contábil e o arquivamento de documentos que os originaram;



Prefeitura Municipal de Cristais Paulista

ESTADO DE SÃO PAULO

f) Efetuar os levantamentos contábeis necessários e fazer os demonstrativos exigidos;

g) Preparar as prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da União e demais entidades governamentais preparando, se necessário, a defesa do Município junto a tais órgãos, auxiliado pela Assessoria Jurídica;

h) Colaborar e participar nas tomadas de contas de agentes responsáveis por dinheiros públicos;

i) Promover o recebimento e conferência da receita arrecadada e o pagamento de despesas;

j) Promover o recebimento, guarda, movimentação, controle e restituição de valores entregues para os fins de consignação, caução, ou fiança;

l) Elaborar os boletins diários para controlar o saldo atual de valores em cheques e em dinheiro, controlar o movimento bancário e elaborar o livro de caixa da Prefeitura;

m) Providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósito em estabelecimentos bancários;

n) Manter contatos com os estabelecimentos de créditos, quanto a assuntos de interesse da Prefeitura, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas;

II - No que concerne à tributação e fiscalização:

a) Calcular e efetuar os lançamentos dos tributos municipais, mediante a emissão de avisos-recibos ou guias de arrecadação, fazer a entrega dos mesmos aos contribuintes e publicar, periodicamente, a relação nominal dos contribuintes cujos avisos ou guias de arrecadação não puderam ser entregues pelos meios normais;

b) Controlar a arrecadação dos tributos municipais, de acordo com o calendário fiscal;

c) Organizar e inscrever os dados referentes à dívida ativa e, sobretudo, promover a sua cobrança amigável;

d) Arrolar, anualmente, e até 15 de julho, os devedores, para que a administração possa proceder ao protesto judicial;

e) Promover a entrega do "habite-se", uma vez feita a vistoria e pagos os devidos emolumentos;

f) Preparar os "alvarás de licença" para localização e funcionamento de estabelecimento comerciais, industriais, profissionais e similares;

g) Autuar e notificar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais e promover a apreensão de mercadorias, objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;

h) Informar os processos de reclamação relativos a lançamentos de tributos municipais e fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência.

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

IV - Expedir normas regulamentares e instruções de serviço.

④



Prefeitura Municipal de Cristais Paulista

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Artigo 5º - Compete ao Departamento de Obras e Serviços Municipais.

I - no que concerne a obras públicas:

- a) Executar e fiscalizar a construção de edifícios, obras paisagísticas e demais obras caracterizadas como edificações públicas, bem como a conservação e reparos dos próprios municipais;
- b) Executar a demolição de edifícios ou construções, quando determinado pela autoridade competente;
- c) Comunicar ao Prefeito quaisquer irregularidades constantes de obras inspecionadas, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- d) Controlar os custos das obras executadas pela Municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres municipais;
- e) Providenciar a execução de todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia;
- f) Providenciar a limpeza de canais, córregos e lagos bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;
- g) Especificar os materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, se necessário.

II - No que concerne a obras particulares:

- a) Participar da elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades sujeitas à fiscalização da Prefeitura, assim como do estudo de padrões de aprovação de plantas e aplicação de normas, que serão submetidos à deliberação do Prefeito;
- b) Fiscalizar as obras particulares e os loteamentos de áreas, visando ao adequado uso do solo, em fase do planejamento urbanístico do Município, coibindo construções irregulares e proliferação de arruamentos;
- c) Autuar e interditar as obras em desconformidade com as normas e padrões municipais estabelecidos;
- d) Fornecer informações técnicas para a execução das obras particulares e loteamentos;
- e) Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamento e parcelamento de terrenos;
- f) Manter atualizado o cadastro de contribuintes que servirá como base para o lançamento dos tributos;

III - No que concerne a estrada e vias municipais:

- a) Participar da elaboração do Plano Rodoviário Municipal, o qual deverá estar em harmonia com os planos rodoviários nacional e estadual;
- b) Executar o Plano Rodoviário Municipal, efetuando ou fiscalizando todos os serviços administrativos e técnicos a ele pertinentes;



Prefeitura Municipal de Cristais Paulista

ESTADO DE SÃO PAULO

- c) Conservar as estradas municipais;
- d) Conceder licença para colocação de postes, anúncios e acessos a postos de gasolina ou outros estabelecimentos de qualquer natureza, na faixa de domínio das estradas municipais;
- e) Organizar e manter o cadastro técnico das estradas de rodagem do Município, registrando, para cada uma, informações sobre extensão, largura, pavimentação, se houver, obras de artes existentes, localidades servidas e outros dados necessários à identificação da rodovia;
- f) Dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias ou logradouros públicos, pavimentação, modificação de traçado de passeios laterais e obras semelhantes, construção ou restauração de galerias de águas pluviais, viadutos e pontes, executando-as diretamente ou fiscalizar sua execução quando realizada por terceiros;
- g) Efetuar o emplacamento dos novos logradouros ou vias do Município, bem como as alterações de numeração das edificações;
- h) sinalizar as vias municipais.

IV - No que concerne aos serviços Municipais:

- a) Executar e conservar o ajardinamento e arborização de praças e logradouros públicos;
- b) Executar os serviços de limpeza pública, coleta e disposição final do lixo;
- c) Administrar e executar os serviços funerários do Município;
- d) Determinar, no perímetro urbano, o itinerário e os pontos de parada de coletivos, bem como os de estacionamento de táxi e demais veículos;
- e) Colaborar com o Prefeito na realização de contratos de permissão e concessão, além de fiscalizar a atuação das permissionárias de transportes coletivos;
- f) Administrar, executar e fiscalizar o abate de gado em matadouro;
- g) Orientar o contribuinte no recolhimento de importâncias relativas aos serviços de qualquer natureza, efetuando encaminhamento ao Departamento de Finanças;
- h) Especificar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços municipais;
- i) Colaborar com o Prefeito no planejamento do sistema de abastecimento de água e da rede de esgotos sanitários do Município, executando diretamente, ou através de contratos com empresas ou entidades especializadas, as obras que se fizerem necessárias, especialmente as de construção, remodelação ou ampliação das redes respectivas, procedendo a elaboração de projetos, especificações e orçamentos;
- j) Supervisionar e controlar a manutenção de estações de bombeamento e tratamento de água e esgotos;
- l) Controlar o consumo de água da população, coordenando as manobras de distribuição, de modo a conciliar as especificações técnicas do equipamento com as exigências da população;
- m) Controlar a qualidade da água fornecida à população, procedendo a seu adequado tratamento;





Prefeitura Municipal de Cristais Paulista

ESTADO DE SÃO PAULO

n) Dar parecer sobre projetos de iniciativa particular relacionados com abastecimento de água e a coleta de esgotos, fornecendo a orientação que se fizer necessárias, aprovando, se for o caso, os projetos de instalações residenciais, industriais e residenciais;

o) Prestar as informações cabíveis, nos casos de reclamações dos consumidores, tomando as necessárias providências;

p) Zelar pela conservação dos mananciais existentes no município, evitando e impedindo o desmatamento e queimadas nas suas proximidades, bem como impedir a poluição dos cursos d'água;

q) Executar medidas correlatas que se tornarem necessárias para a manutenção de um eficiente sistema de abastecimento de água e esgoto à população;

IV - No que concerne a transporte e manutenção:

a) Zelar pela conservação e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados;

b) Promover os serviços de reabastecimento, lavagem e lubrificação;

c) Providenciar o emplaceamento e licenciamento dos veículos oficiais;

d) Realizar o controle do uso e distribuição dos veículos, máquinas e equipamentos pelos usuários;

e) Elaborar as escalas de serviço;

f) Guardar os veículos, máquinas e equipamentos.

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

CAPÍTULO III

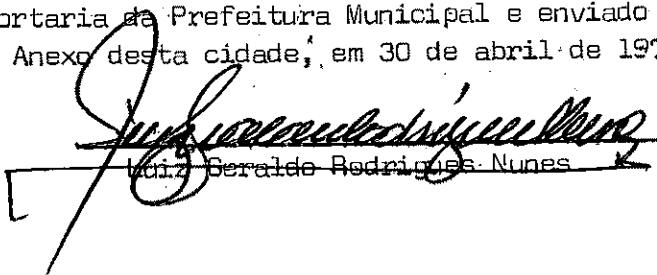
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 6º - Este regimento interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cristais Paulista, 30 de abril de 1979.


ANTÔNIO REGINALDO RAIZ
PREFEITO MUNICIPAL

Afixado na Portaria da Prefeitura Municipal e enviado uma cópia ao Cartório de Paz e Anexo desta cidade, em 30 de abril de 1979.


Luiz Geraldo Rodrigues Nunes