



Diário Oficial do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Campinas, Terça-Feira, 27 de Dezembro de 1.983.

SUPLEMENTO ESPECIAL DO DIÁRIO OFICIAL

RESOLUÇÃO N.º 21 DE 01.º DE DEZEMBRO DE 1.983.

manutenção de contatos externos, do espírito de equipe e da disciplina de pessoal.

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SETEC - SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS.

ARTIGO 3º - Para os efeitos do artigo anterior, conceitua-se como:

O Presidente da SETEC - SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS, Autarquia Municipal, usando das atribuições de seu cargo, conferidas pelos incisos III e XVIII, do Artigo 8º da Lei Municipal nº 4.369 de 11 de Fevereiro de 1.974, e consoante aprovação do Egrégio Conselho Deliberativo na 11ª Reunião Ordinária, realizada em 24 de Novembro de 1.983,

I - Direção - o efetivo comando das ações no âmbito do respectivo órgão, tomando as decisões pertinentes à sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina, com o máximo de produtividade e eficiência;

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da SETEC - SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS, constante do Anexo Único que integra a presente Resolução.

II - Planejamento - a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos no órgão, definindo com precisão tarefas a realizar, determinando os recursos de pessoal e material necessários e avaliando seus resultados e custos;

Artigo 2º - Ficam revogadas as disposições em contrário especialmente as que fazem parte da Resolução nº 04 de 22 de Abril de 1.975.

III - Orientação - a atividade de supervisionar a execução das tarefas tendo em vista a observação dos eventuais erros e o aconselhamento de medidas necessárias à sua correção e aperfeiçoamento do trabalho;

Artigo 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

CUM PRA - S E.

Campinas, 01º de Dezembro de 1.983.

IV - Coordenação - o acompanhamento dos trabalhos, providenciando para que as várias etapas se completem harmoniosamente, promovendo a solução dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas suscetíveis de prejudicar a sua realização, conforme a programação pré-estabelecida e harmonizando atividades e pessoas, com vista a assegurar o regular funcionamento do respectivo órgão.

DR. VICENTE VICANI
Diretor Administrativo

DR. FRANCISCO DE ANGELIS FILED
Presidente

CELSO LORENA DE MELLO
Procurador Judicial.

JOÃO FAGUNDES SOBRINHO
Diretor Financeiro

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SETEC - SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 1º - O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da SETEC - SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS, Autarquia Municipal, define a estrutura de autoridade, caracterizando suas relações e subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em funções de direção e chefia e fixa normas gerais de trabalho.

V - Controle - a constante verificação do desenvolvimento das atividades, exame periódico e sistemático das etapas em execução e da correspondência entre o programado e o efetivamente realizado, revisão final dos trabalhos prontos, devendo exercer-se mediante o exame de relatórios, realização de inspeções e reuniões com os subordinados;

ARTIGO 2º - É inerente ao exercício dos cargos de direção e chefia, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento, em serviço, dos subordinados, de direção, planejamento, orientação, coordenação, controle, informação e

VI - Informação - a preparação de relatórios periódicos das atividades do respectivo órgão, de relatórios verbais ao superior e, nos estritos limites de suas atribuições, o esclarecimento aos subordinados e ao público, quando autorizado, sobre os programas e trabalhos;

lhos realizados;

VII - Manutenção do Espírito de Equipe e Disciplina do Pessoal - promover o entrosamento, a cooperação e o estabelecimento de um clima funcional sadio entre o pessoal, através de técnicas de chefia e de relações humanas e da aplicação da legislação pertinente.

ARTIGO 4º - A competência regimental para o exercício de determinadas atribuições implica na efetiva responsabilidade pela sua execução.

ARTIGO 5º - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

ARTIGO 6º - O Presidente da Setec poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

TÍTULO II

DA FINALIDADE E ESTRUTURA BÁSICA

ARTIGO 7º - A SETEC - Serviços Técnicos Gerais tem por finalidade básica, o que dispõe os artigos 3º, 4º e 5º da Lei Municipal nº 4.369 de 11 de Fevereiro de 1.974.

ARTIGO 8º - São órgãos constitutivos da SETEC:

- I - Presidência
- II - Diretoria Administrativa
- III - Diretoria Financeira
- IV - Assessoria Jurídica
- V - Conselho Deliberativo

ARTIGO 9º - Ficam constituídos os seguintes órgãos auxiliares subordinados aos órgãos referidos no artigo anterior:

§ 1º - Subordinados à Diretoria Administrativa:

- I - Coordenadoria do Serviço de Cemitérios
 - a) Administração Geral dos Cemitérios
 - b) Cemitério Parque N.S. da Conceição
- II - Coordenadoria do Serviço Funerário Municipal
- III - Coordenadoria de Serviços Gerais
 - a) Administração do Mercado Municipal
 - b) Serviço de Feiras Livres
 - c) Coordenadoria do Serv. de Fiscalização e Cadastro
 - d) Coordenadoria do Serv. de Transportes e Manutenção.
- IV - Serviço de Pessoal

§ 2º - Subordinados à Diretoria Financeira

- I - Coordenadoria do Serviço de Orçamento e Contabilidade
- II - Tesouraria
- III - Serviço de Compras
- IV - Serviço de Almoxarifado e Patrimônio

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DA COMPETÊNCIA DE SUA CHEFIAS.

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

ARTIGO 10º - O Presidente da SETEC tem como competência as atribuições constantes do Artigo 8º da Lei Municipal nº 4.369 de 11 de Fevereiro de 1.974:

- I - dirigir a autarquia e fazê-la cumprir seus encargos;
- II - representar a Setec judicial ou extra-judicialmente;
- III - orientar e coordenar as atividades da autarquia e dirigir sua administração geral;
- IV - contratar mediante concurso público, os empregados necessários ao desempenho das funções do quadro de pessoal;
- V - designar para funções definidas, os servidores municipais, colocados à disposição da autarquia;
- VI - elogiar e promover empregados;
- VII - convocar e presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;
- VIII - apresentar, anualmente, ao Conselho Deliberativo, a prestação de contas do exercício findo e o relatório das atividades da autarquia;
- IX - autorizar a realização de licitações para a aquisição de material equipamento e instalação, para a prestação de serviços de terceiros e para a realização de obras;
- X - movimentar o pessoal da autarquia dentro dos vários setores;
- XI - aplicar penas disciplinares;
- XII - despedir ou dispensar empregados;
- XIII - fixar, em caráter geral, os vencimentos ou salários do pessoal da autarquia;
- XIV - conceder gratificações;
- XV - solicitar ao Conselho Deliberativo manifestação para abertura de créditos adicionais;
- XVI - determinar transferências de dotações orçamentárias, previamente autorizadas;
- XVII - apresentar ao Conselho Deliberativo, para aprovação, a proposta orçamentária anual;
- XVIII - editar e mandar cumprir as resoluções aprovadas pelo Conselho Deliberativo;
- XIX - encaminhar ao Prefeito Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da autarquia para o ano subsequente;
- XX - realizar operações de crédito por antecipação da receita, nos limites legais;
- XXI - abrir créditos suplementares, nos limites autorizados;
- XXII - convocar extraordinariamente o Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO DELIBERATIVO

ARTIGO 11º - O Conselho Deliberativo é o órgão de colaboração da Presidência.

ARTIGO 12º - O Conselho Deliberativo tem as atribuições constantes do Artigo 15º da Lei Municipal nº 4.369 de 11 de Fevereiro de 1.974.

- I - aprovar resoluções;
- II - aprovar o regimento de atividades da Setec e o seu próprio regimento;
- III - aprovar os balanços e balancetes periódicos das atividades executadas;
- IV - aprovar o projeto de orçamento anual da Setec e acompanhar a execução orçamentária;
- V - aprovar os preços públicos e as demais remunerações devidas à autarquia;
- VI - aprovar, previamente, a estipulação de convênios, acordos e contratos em que seja parte ou anuente a Setec, exceto, quando se tratar de contrato de trabalho de pessoal ou precedido de licitação;
- VII - autorizar a aquisição, a alienação e o gravame de bens imóveis e o recebimento de doações onerosas;
- VIII - aprovar o quadro de empregados e as funções;
- IX - aprovar o regulamento especial para a permissão de uso do solo por instalações removíveis;
- X - aprovar a tabela de preços devidos pela ocupação do solo;
- XI - examinar e aprovar a prestação de contas e o relatório anual de atividades da autarquia;
- XII - autorizar os pedidos de abertura de créditos adicionais;
- XIII - autorizar a realização de operações de créditos;
- XIV - propor as medidas tendentes a melhorar as atividades da autarquia e a incrementar a colaboração com as entidades públicas ou privadas, do mesmo ramo de funções ou de atividades correlatas;
- XV - fixar as cominações a serem aplicadas para os casos de infração às determinações da autarquia;
- XVI - julgar os recursos interpostos dos atos e decisões do Presidente;
- XVII - indicar as providências para os casos omissos e dirimir dúvidas a respeito da aplicação desta lei e do regimento da autarquia.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

ARTIGO 13º - A Assessoria Jurídica, subordinada diretamente à Presidência, é o órgão que tem por finalidade básica, representar a SETEC em juízo ou fora dele, elaborar pareceres sobre questões jurídicas de interesse da Autarquia, minutar contratos e convênios em que for parte a SETEC, bem como lavrá-los e registrá-los, prestar assessoramento jurídico ao Presidente e solucionar todos os problemas atinentes à esfera de sua competência oriundos das atividades dos órgãos componentes da Autarquia.

DO ASSESSOR JURÍDICO

ARTIGO 14º - Compete ao Assessor Jurídico:

- I - representar a SETEC em juízo ou fora dele;
- II - emitir pareceres sobre questões jurídicas de interesse da Autarquia;

III - elaborar minutas de leis, decretos, contratos, convênios, resoluções, portarias e ordens de serviço de interesse da SETEC;

IV - promover a lavratura e registro dos contratos e convênios;

V - dar redação final aos editais em processos licitatórios;

VI - informar processos administrativos;

VII - promover registros gerais e arquivamento de interesse do órgão;

VIII - solucionar as dúvidas de natureza jurídica oriundas das atividades dos órgãos componentes da Autarquia;

IX - promover a instauração de sindicâncias e de inquéritos administrativo;

X - promover desapropriações amigáveis e judiciais;

XI - promover a lavratura de escrituras e de registros, quando for o caso.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

ARTIGO 15º - A Diretoria Administrativa, subordinada diretamente à Presidência, é o órgão que tem por finalidade básica a direção geral e a realização das atividades referentes aos serviços de cemitérios e relacionados com os trabalhos de engenharia, ao serviço funerário do município, serviço de pessoal, de transporte e manutenção, de fiscalização do comércio em solo público, dos trabalhos desenvolvidos nas áreas de feiras livres e mercado municipal e outros serviços administrativos gerais, no âmbito de competência da SETEC.

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

ARTIGO 16º - Compete ao Diretor Administrativo:

- I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos integrantes da Diretoria Administrativa;
- II - assessorar o Presidente nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- III - apresentar ao Presidente, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- IV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente e despachos decisórios em processos de sua competência;
- V - apresentar, periodicamente, ao Presidente, relatórios de atividades dos órgãos sob sua subordinação;
- VI - referendar os atos normativos e regulamentares atinentes à Diretoria Administrativa;
- VII - baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- VIII - solicitar ao Presidente a contratação de servidores, nos termos da legislação em vigor.

DA COORDENADORIA DO SERVIÇO DE CEMITÉRIO

ARTIGO 17º - A Coordenadoria do Serviço de Cemitérios, subordinada à Diretoria Administrativa, é o órgão encarregado de executar as atividades relativas à direção geral dos serviços de cemitérios, à elaboração e execução de projetos e obras civis da SETEC, arquivamento de dados técnicos correspondentes, direção da marcenaria e direção das demais atividades afins.

DO COORDENADOR DO SERVIÇO DE CEMITÉRIO

ARTIGO 18º - Ao Coordenador do Serviço de Cemitérios compete:

- I - Dirigir todos os trabalhos relativos às atividades próprias dos cemitérios municipais;
- II - Atender ao público em assuntos específicos dos serviços de cemitérios que ultrapassem à competência das chefias subordinadas;
- III - Promover a expedição de alvarás dos empreiteiros;
- IV - Preparar os elementos necessários à redação final dos editais;
- V - Elaborar ou participar de projetos civis e arquitetônicos, inclusive projetos paisagísticos e de obras de arte;
- VI - Elaborar cronogramas físico-financeiros;
- VII - Promover o arquivamento das plantas de obras civis e outras de caráter técnico da SETEC;
- VIII - Promover os trabalhos de topografia;
- IX - Fiscalizar a execução de obras, inclusive a dos empreiteiros;
- X - Orientar quanto ao plantio de árvores e ajardinamento geral da SETEC;
- XI - Dirigir a marcenaria, providenciando tudo o que for necessário para o melhor desempenho e eficiência dos trabalhos nela realizados.

DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DOS CEMITÉRIOS

ARTIGO 19º - A Administração Geral dos Cemitérios, subordinada à Coordenadoria dos Serviços de Cemitérios, é o órgão encarregado de executar as atividades relativas à direção geral, fiscalização, registro de informações, e controle dos Cemitérios da Saudade, N.S. da Conceição e de Sousas.

DO ADMINISTRADOR GERAL DOS CEMITÉRIOS

ARTIGO 20º - Compete ao Administrador Geral dos Cemitérios:

- I - Promover o controle dos processos administrativos referentes ao serviço de cemitérios;
- II - Realizar o controle do pessoal não pertencente à SETEC mas à disposição dos cemitérios;

III - Atender às requisições de autoridades externas, tais como exumações, necrópsias, etc...;

IV - Manter o cadastro referente ao assentamento de termos de concessão nários de sepulturas;

V - Atendimento ao público quanto às informações e procedimentos específicos relativos ao serviço de cemitérios;

VI - Promover sepultamentos;

VII - Promover a manutenção geral dos cemitérios, tais como limpeza, jardinagem, arborização, conservação e reformas de construções funerárias e demais obras civis;

VIII - Promover o controle dos serviços dos empreiteiros limpadores automáticos e demais elementos não pertencentes ao quadro de pessoal do cemitério;

IX - Promover os registros e controles relativos às atividades do cemitério tais como: sepultamentos, concessões de sepultura, exumações, remoções de ossos e outros afins;

X - Promover os arquivamentos necessários, principalmente dos documentos referentes a óbitos e sepultamentos;

XI - Realizar as demais atividades de direção do cemitério;

XII - Promover os sepultamentos, manutenção geral, registros e arquivamentos referentes ao cemitério;

XIII - Promover o controle de todo pessoal, não pertencente ao quadro da SETEC, que presta serviço ou executa obras no cemitério;

XIV - Realizar as demais atividades de direção do cemitério.

DO CEMITÉRIO PARQUE N. SENHORA DA CONCEIÇÃO

ARTIGO 21º - O Cemitério Parque N.S. da Conceição, subordinado à Administração Geral dos Cemitérios, é o órgão encarregado de executar as atividades relativas ao sepultamento, arborização e conservação, registro de informações e demais atividades no interior do cemitério.

DO ENCARGADO GERAL DO CEMITÉRIO PARQUE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO.

ARTIGO 22º - Compete ao Encarregado Geral do Cemitério N.S. da Conceição:

- I - Promover os sepultamentos;
- II - Promover as exumações, devidamente autorizadas;
- III - Promover a manutenção das obras civis, conservação, limpeza, arborização, plantio de grama e manutenção geral do cemitério;
- IV - Promover o registro dos sepultamentos, concessão de sepulturas;

exumações, entradas e saídas de corpos da geladeira, remoções de ossos e outros afins;

V - Promover o arquivamento de óbitos, guias de sepultamento e demais documentos de interesse do cemitério;

VI - Fazer arrecadar e recolher à Tesouraria as importâncias a qualquer título recebidas no cemitério, bem como proceder a sua escrituração e efetuar a prestação de contas das importâncias arrecadadas.

DA COORDENADORIA DO SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL

ARTIGO 23º - A Coordenadoria do Serviço Funerário Municipal, subordinada à Diretoria Administrativa, é o órgão encarregado de executar as atividades de remoção dos mortos, fornecimento de caixões e urnas, instalação e ornamentação de câmaras mortuárias, fornecimento de todos os artigos próprios de sua atividade, transporte fúnebre, inclusive flores, e respectivo cortejo, de construção, instalação e exploração de velórios públicos, atividades de divulgação do falecimento, assistência à família enlutada, produção de coroas, cruzes e outros produtos semelhantes, e demais atividades relacionadas com a finalidade do órgão.

DO COORDENADOR DO SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL.

ARTIGO 24º - Compete ao Coordenador do Serviço Funerário Municipal:

- I - Promover a remoção dos mortos, salvo nos casos em que deva ser processada pelo serviço de polícia;
- II - Promover a instalação e ornamentação de câmaras funerárias;
- III - Realizar o fornecimento de caixões, urnas, flores, coroas, cruzes e demais artigos de velório;
- IV - Promover o transporte fúnebre e respectivo cortejo, observadas as exigências legais, por ruas e estradas de rodagem;
- V - Opinar na construção, instalação e exploração de velórios públicos;
- VI - Providenciar junto aos Cartórios de Registro Civil e junto aos Cemitérios, o que for necessário para o cumprimento das atividades do serviço funerário;
- VII - Promover a divulgação do falecimento e assistência à família enlutada;
- VIII - Dirigir a fabricação de coroas, cruzes, tufo e demais produtos correlatos, controlando a produção e manutenção de seus estoques e providenciando o que for necessário para o aperfeiçoamento dos trabalhos e de sua eficiência;
- IX - Controlar o alojamento dos motoristas, providenciando sua manutenção;
- X - Promover a manutenção e fiscalização

dos caixões e urnas de estoque postos à disposição da Coordenadoria do Serviço Funerário Municipal para uso imediato;

XI - Promover registros referentes a óbitos, sepultamentos e demais necessários aos trabalhos do órgão;

XII - Fazer relatórios e promover arquivamentos relativos às providências junto às famílias enlutadas, óbito recebido, guarda e preparação do cadáver para o velório e outros afins;

XIII - Promover o acompanhamento das necropsias assim como a ajuda necessária;

XIV - Promover o controle do recebimento e prestação de contas dos valores arrecadados pela Coordenadoria do Serviço Funerário Municipal, relativos aos preços dos serviços funerários, reelinhação de cópias xerográficas e outros semelhantes, bem como o controle da passagem desses valores de um turno para outro, relacionando-se com a Tesouraria;

XV - Promover o controle da entrega dos serviços de um turno para outro, providenciando o que for necessário para o bom andamento dos trabalhos de turno e plantão.

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

ARTIGO 25º - A Coordenadoria de Serviços Gerais, subordinada à Diretoria Administrativa, é o órgão encarregado das atividades relativas a direção geral dos trabalhos desenvolvidos nas áreas de feiras-livres, mercado municipal, transporte e manutenção geral, de fiscalização do comércio em solo público nas categorias de ambulantes e bancas em geral e à promoção dos serviços de recepção, comunicação, expediente, protocolo e arquivo e expedição de viaturas da SETEC.

DO COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS

ARTIGO 26º - Compete ao Coordenador de Serviços Gerais:

I - Dirigir todos os trabalhos referentes às feiras-livres, mercado municipal, transporte, expedição de viaturas, e manutenção geral, e à fiscalização do comércio em solo público, nas categorias de ambulantes e bancas em geral;

II - Orientar os trabalhos no sentido de minimizar os gastos e custos dos serviços e melhorar, constantemente, a sua eficiência;

III - Analisar os relatórios recebidos e propor ao Diretor Administrativo, as medidas aconselháveis para o aperfeiçoamento de trabalhos desenvolvidos em sua área de atuação;

IV - Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo;

V - Promover o controle de entradas e saídas das viaturas e de sua guarda

- na garagem;
- VI - Promover o controle das entradas e saídas, através da portaria, tanto de pessoal como material;
- VII - Promover o atendimento público, através da recepção, assim como os registros correspondentes, tanto o que se refere às pessoas como aos assuntos tratados;
- VIII - Fazer realizar o trabalho de triagem dos que se dirigem à SETEC, de orientação e encaminhamento devido as pessoas atendidas;
- IX - Promover os trabalhos realizados através do PRX, suprindo as informações necessárias ao trabalho eficiente e estudando e propondo as medidas necessárias ao melhor atendimento;
- X - Promover os trabalhos da máquina copiadora, registro de sua produção, elaboração dos relatórios correspondentes e prestação de contas os valores pelas cópias feitas a terceiros;
- XI - Promover os trabalhos de recebimento, protocolo e encaminhamento de requerimentos bem como de atendimento e orientação ao público quanto a esses serviços;
- XII - Promover o devido registro de protocolados e de informações de seu encaminhamento;
- XIII - Promover a juntada de protocolados;
- XIV - Promover a emissão de certidões aos interessados, na área de sua competência, como certidão de tempo de registro no cadastro, assim como guias de cobrança de preços públicos;
- XV - Promover o arquivamento de protocolados e papéis em geral de interesse da SETEC, providenciando o que necessário para sua conservação e perfeita organização;
- XVI - Promover o registro e controle das guias de remessas de protocolados;
- XVII - Promover a convocação de requerentes, por escrito, quando assim se fizer necessário;
- XVIII - Promover e realizar trabalhos correlatos inclusive manutenção de arquivo de informações relativas à estrutura, organização e normas, fluxogramas e demais elementos de organização e método da SETEC que tenham sido devidamente formalizados.

DA ADMINISTRAÇÃO DO MERCADO MUNICIPAL

ARTIGO 27º - O Mercado Municipal, subordinado à Coordenadoria de Serviços Gerais, é o órgão encarregado das atividades relativas a organização, administração e controle do comércio, em diversas modalidades, instalado no próprio municipal que tem o mesmo nome, e administrar e controlar o estacionamento de veículos junto àquele próprio municipal.

DO ADMINISTRADOR GERAL DO MERCADO MUNICIPAL

ARTIGO 28º - Compete ao Administrador Geral do Mercado Municipal:

- I - Promover a administração e fiscalização de todas as atividades comerciais desenvolvidas dentro do Mercado Municipal;
- II - Organizar e manter constante e devidamente em ordem as diversas unidades de comércio que desenvolvem suas atividades no Mercado Municipal;
- III - Promover o aperfeiçoamento de disposição das unidades de comércio no sentido de sua maior funcionalidade e de melhor atendimento ao público;
- IV - Promover a administração e o controle do estacionamento de veículos junto ao Mercado Municipal;
- V - Promover a arrecadação do preço público relativo ao estacionamento de veículos junto ao Mercado Municipal;
- VI - Providenciar o que for necessário para a manutenção e funcionamento de todas as instalações e demais elementos que compõem o patrimônio relativo ao Mercado Municipal e seu estacionamento de veículos;
- VII - Promover a manutenção do cadastro de permissionários do comércio instalado no Mercado Municipal;
- VIII - Promover a fiscalização dos permissionários, com vistas ao cumprimento das exigências e regulamentares estabelecidas pela SETEC.

DO SERVIÇO DE FEIRAS - LIVRES

ARTIGO 29º - O Serviço de Feiras Livres, órgão subordinado à Coordenadoria de Serviços Gerais, é o órgão encarregado das atividades relativas a planejamento, administração e fiscalização das feiras livres do Município, bem como a entrega de notificações de multa e intimações aos permissionários das feiras.

DO ENCARREGADO DO SERVIÇO DE FEIRAS LIVRES

ARTIGO 30º - Compete ao Encarregado do Serviço de Feiras Livres:

- I - Promover a administração de todas as feiras livres do Município e sua fiscalização;
- II - Promover a organização das feiras, sua classificação, estudo da necessidade e possibilidade de novas feiras, seus locais, horários, estacionamentos, elaboração e manutenção de planta cadastral, registros e outras iniciativas semelhantes;
- III - Fazer lavrar notificações, intimações, auto de infrações, apreensões de mercadorias e apetrechos e promover a aplicação de multas;
- IV - Orientar e fazer orientar os permissionários de feiras livres no que diz respeito às suas obrigações;
- V - Relacionar-se com órgãos externos e permissionários das feiras livres, nos as-

suntos onde haja necessidade de decisões em comum acordo, especialmente com a Secretaria de Transportes, Departamento de Parques e Jardins e Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal que também se envolvam com as atividades de uso e ocupação do solo; ouvindo, previamente, os seus responsáveis, nos casos que assim se fizer necessário.

DA COORDENADORIA DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO E CADASTRO
ARTIGO 31º - A Coordenadoria do Serviço de Fiscalização e Cadastro, subordinada à Coordenadoria de Serviços Gerais, é o órgão encarregado das atividades relativas a fiscalização do comércio em solo público nas categorias: ambulante e bancas em geral, inclusive camelôs, entrega de notificações de multas e intimações aos permissionários, na área de competência da SETEC.

DO COORDENADOR DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO E CADASTRO

ARTIGO 32º - Compete ao Coordenador do Serviço de Fiscalização e Cadastro:

- I - Promover a fiscalização do comércio em solo público nas categorias ambulantes e bancas em geral, inclusive os camelôs;
- II - Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos e promover aplicação de multas;
- III - Promover a execução de atividades externas e realizar diligências necessárias à realização dos objetivos gerais do órgão;
- IV - Orientar e fazer orientar os permissionários de uso do solo do comércio referente à área de atuação da SETEC, exceto os de feiras livres, no que diz respeito às suas obrigações;
- V - Promover os registros, cadastros necessários e estatísticas principalmente no que se refere a permissionários;
- VI - Relacionar com os órgãos externos, especialmente com a Secretaria de Transportes, Departamento de Parques e Jardins e Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal, ouvindo previamente, os seus responsáveis nos casos que assim se fizer necessário.

DA COORDENADORIA DO SERVIÇO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO

ARTIGO 33º - A Coordenadoria do Serviço de Transporte e Manutenção, subordinada à Coordenadoria de Serviços Gerais, é o órgão encarregado de realizar as atividades relativas a transporte da SETEC, a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, a vigilância, segurança, conservação, limpeza geral e ao refeitório.

DO COORDENADOR DO SERVIÇO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO

ARTIGO 34º - Compete ao Coordenador do Serviço de Transporte e Manutenção:

- I - Promover a distribuição e uso dos veículos da SETEC, seus abastecimentos, a fiscalização de suas condições e de seus motoristas;
- II - Promover a recuperação, reparos e a manutenção geral das viaturas;
- III - Fazer realizar os trabalhos de oficina, em vista do atendimento mecânico, elétrico, hidráulico ou outros tipos de conservação, providenciando o suprimento de materiais e ferramentas necessárias;

IV - Promover a vigilância, segurança, prevenção de acidentes, proteção contra incêndio e demais atividades afins, em todas as áreas da SETEC;

V - Promover a limpeza e conservação geral dos móveis, equipamentos e conservação geral da SETEC;

VI - Promover a seleção técnica de novos motoristas, orientá-los quanto aos aspectos técnicos de seu desempenho;

VII - Providenciar e controlar todos os documentos necessários ao desempenho regular dos motoristas em sua função, tais como os de propriedade e licenciamento de veículo, assim como os de habilitação dos motoristas;

VIII - Fiscalizar a regularidade e validade dos documentos pessoais dos motoristas, tais como carteira de habilitação, exame médicos e psicotécnico, e tomar as providências necessárias quanto a situações anormais constatadas;

IX - Providenciar, periodicamente, a verificação dos veículos quanto à situação de placas, instalações e acessórios exigidos por lei, registrar o resultado da verificação, por veículos, e solicitar as providências para regularização do que for necessário;

X - atender às ocorrências relativas aos veículos da SETEC, tais como colisão, atalramento, acidente, comparecendo ao local, providenciando o que for necessário, inclusive para o encaminhamento do processo;

XI - Promover o processamento de ocorrências com veículos e juntar informações que sejam úteis à apuração de responsabilidade dos servidores envolvidos em acidentes e infrações de tráfego, quando no exercício de suas funções;

XII - Encaminhar periodicamente, ao Diretor Administrativo, relatório referente quilometragem, abastecimento, defeitos ocorridos e outras observações decorrentes do uso das viaturas;

XIII - Elaborar relatórios, mapas, gráficos e outros meios de controle relativos a utilização das viaturas, ao seu rendimento, desgaste mecânico, substituição de peças, consumo de gasolina e gastos de manutenção em geral, a cargo do órgão;

XIV - Controlar os estoques de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição, providenciando a sua aquisição e articular-se com os demais órgãos da SETEC com vista à eficiência geral na aquisição e manutenção dos estoques;

XV - Promover as atividades do refeitório;

XVI - Relacionar-se com os órgãos policiais, quando necessário assim como com órgãos externos, como Cia. Paulista de Força e Luz, Sânsa, em assuntos relacionados com a atividade do órgão, bem como outros órgãos internos da SETEC;

XVII - Fazer de imediato, as comunicações formais que sejam de interesse de outros órgãos da SETEC, dando conhecimento ao Coordenador de Serviço Gerais;

DO SERVIÇO DE PESSOAL

ARTIGO 35º - O Serviço de Pessoal, subordinado à Diretoria Administrativa, é o órgão encarregado de executar as

atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal da SETEC.

DO ENCARREGADO DO SERVIÇO DE PESSOAL

ARTIGO 36º - Compete ao Encarregado do Serviço de Pessoal:

- I - Promover o recrutamento e a seleção dos servidores da SETEC;
- II - Propor ao Diretor Administrativo a dotação nominal dos órgãos da SETEC, ouvidas as direções respectivas;
- III - Estudar e apresentar ao Diretor Administrativo a proposta orçamentária da SETEC na parte relativa a pessoal;
- IV - Assinar as carteiras de pessoal da SETEC sujeito à Consolidação das Leis do Trabalho e promover a sua escrituração;
- V - Propor ao Diretor Administrativo a nomeação, promoção, contratação, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, em conformidade com as diretorias superiores e a legislação vigente;
- VI - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos referentes ao pessoal da SETEC;
- VII - Comunicar ao Diretor Administrativo qualquer irregularidade que se relacione com a administração do pessoal;
- VIII - Fazer encaminhar os servidores à inspeção médica;
- IX - Comunicar, com a devida antecedência, ao Serviço de Almoarifado e Patrimônio, as mudanças de chefias para efeito de conferência da carga do material;
- X - Manter rigorosamente em dia o assentamento da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais do servidor, que possam interessar à administração;
- XI - Promover a organização e manutenção atualizada dos dados relativos a pessoal, estabelecendo, dentre outros, os seguintes registros:
 - a) servidores ocupantes de cargos de chefia, direção ou assessoramento;
 - b) servidores à disposição de outros órgãos;
 - c) servidores de outros órgãos à disposição da SETEC;
 - d) lotação de pessoal por órgão;
 - e) servidores desligados por qualquer motivo, inclusive aposentados;
 - f) servidores que estejam afastados do serviço;
- XII - Examinar e opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal, bem como sobre os pedidos de admissão e reintegração;
- XIII - Promover o controle e de informações relativas ao pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores, previstas na legislação em vigor;
- XIV - Elaborar, anualmente, na época própria, relação dos servidores que devam fazer

declaração de rendimentos à repartição federal competente para efeito do imposto de renda;

- XV - Fornecer os dados necessários ao empeneho das despesas à conta de dotações orçamentárias relativas a pessoal, bem como manter atualizado o controle dessas dotações;
- XVI - Manter atualizadas as informações sobre a estrutura organizacional de cargos e funções da SETEC;
- XVII - Providenciar junto aos órgãos externos à SETEC o que diga respeito a assuntos de pessoal, principalmente aqueles relativos a obrigações patronais;
- XVIII - Promover o tratamento eletrônico de informações relativas a pessoal, através de máquina processadora.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA FINANCEIRA

ARTIGO 37º - A Diretoria Financeira, subordinada diretamente à Presidência, é o órgão que tem por finalidade básica a direção geral e a realização das atividades referentes à receita e despesa, de um modo geral, a recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores, registro contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial e outras atividades afins.

DO DIRETOR FINANCEIRO

ARTIGO 38º - Compete ao Diretor Financeiro:

- I - Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos integrantes da Diretoria Financeira;
- II - Assessorar o Presidente nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- III - Apresentar ao Presidente, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- IV - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente e despachos decisórios em processos de sua competência;
- V - Apresentar, periodicamente, ao Presidente, relatórios de atividades dos órgãos sob sua subordinação;
- VI - Referendar os atos normativos e regulamentares atinentes à Diretoria Financeira;
- VII - Baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- VIII - Solicitar ao Presidente a contratação de servidores, nos termos da legislação em vigor.

DA COORDENADORIA DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

ARTIGO 39º - A Coordenadoria do Serviço de Orçamento e Contabilidade, subordinada à Diretoria Financeira, é o órgão encarregado de atividades relativas às receitas e despesas da SETEC, tais como escrituração contábil, execução orçamentária, controles financeiros, arquivamento das informações correspondentes e demais correlatas.

DO COORDENADOR DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

ARTIGO 40º - Compete ao Coordenador do Serviço de Orçamento e Contabilidade:

- I - Promover a escrituração contábil

- da SETEC;
- II - Promover o registro, codificação e análise da despesa, a elaboração dos fluxos e balancetes financeiros;
 - III - Promover o registro de pagamento e carta corrente de fornecedores;
 - IV - Promover a elaboração de sub-empenhos e emissão de notas de empenho;
 - V - Promover a elaboração do orçamento programa, na época apropriada, assim como o controle da execução orçamentária;
 - VI - Promover o controle financeiro do patrimônio da SETEC;
 - VII - Promover a elaboração do balanço geral da SETEC;
 - VIII - Preparar os elementos necessários à redação final de Decretos relacionados com os assuntos orçamentários da SETEC;
 - IX - Promover o arquivamento interno de documentos;
 - X - Elaborar a tabela de preços públicos;
 - XI - Promover o controle dos devedores da SETEC, inclusive aqueles inscritos na dívida ativa;
 - XII - Promover demais trabalhos correlatos, tais como: emissão de carnês para permissionários, realização de estatística, operação da máquina processadora, cadastramento, lançamentos, etc...

DA TESOUREARIA

ARTIGO 41º - A Tesouraria, subordinada à Diretoria Financeira, é o órgão encarregado das atividades relativas aos recebimentos, pagamentos, transferência de numerário para os bancos, à guarda, movimentação e controle dos dinheiros e outros valores da SETEC, às aplicações financeiras e demais atividades afins.

DO TESOUREIRO

ARTIGO 42º - Compete ao Tesoureiro:

- I - Promover o recebimento diário, diretamente ou indiretamente, de todo o numerário da SETEC;
- II - Promover o pagamento de despesas e o controle de numerário posto à disposição de outros órgãos da Autarquia;
- III - Promover a transferência diária do numerário arrecadado para os Bancos;
- VI - Controlar os depósitos bancários e promover a conciliação mensal de suas contas, inclusive para efeito de auditoria interna;
- V - Promover a guarda, em cofre, de documentos da SETEC, tais como: cartas de fiança e outros semelhantes;
- VI - Promover as aplicações financeiras de interesse da SETEC;
- VII - Promover a conferência dos cartões de cobrança do estacionamento do mercado municipal.

DO SERVIÇO DE COMPRAS

ARTIGO 43º - O Serviço de Compras, subordinado à Diretoria Financeira, é o órgão encarregado das atividades relativas à aquisição de materiais através das diversas modalidades de licitação ou por adiantamento.

DO ENCARREGADO DE COMPRAS

ARTIGO 44º - Compete ao Encarregado de Compras:

- I - Organizar e manter atualizado o cadas-

tro dos fornecedores;

- II - Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente na SETEC;
- III - Promover a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de material;
- IV - Estimar ou verificar o montante das aquisições de compra, com base nos dados do cadastro de preços ou outras informações;
- V - Realizar, na forma das instruções específicas, licitações de preços para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- VI - Preparar os elementos finais necessários à redação final dos editais de licitação;
- VII - Controlar o cumprimento das obrigações dos fornecedores da SETEC, inclusive os prazos de entrega de material;
- VIII - Assessorar ou participar dos trabalhos da Comissão de Licitação da SETEC;
- IX - Orientar os demais órgãos da SETEC, quanto à maneira de proceder para a aquisição de materiais;
- X - Promover a revisão de todas as aquisições quanto à sua perfeita formalização, especialmente do ponto de vista de nomenclatura, das especificações e das unidades, solicitando, aos órgãos requisitantes, quaisquer dados julgados necessários;
- XI - Providenciar, encaminhando todos os elementos necessários, para que seja elaborada a nota de empenho e concretizada a compra;
- XII - Promover a prestação de contas de adiantamentos de numerário de sua responsabilidade.

DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

ARTIGO 45º - O Serviço de Almoarifado e Patrimônio, subordinado à Diretoria Financeira, é o órgão encarregado das atividades relativas à padronização, guarda, distribuição e controle de materiais de estoque, ao tombamento, registro, inventário e proteção de bens móveis e imóveis da SETEC.

DO ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

ARTIGO 46º - Compete ao Encarregado do Serviço de Almoarifado e Patrimônio:

- I - Promover a manutenção do estoque;
- II - Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e a sua conservação e registro;
- III - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- IV - Fazer receber o material dos fornecedores e conferir a especificação, qualidade e quantidade do material com os documentos de entrega;
- V - Proceder ao abastecimento dos órgãos da SETEC e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle dos gastos;
- VI - Estabelecer os diversos níveis de estoque dos materiais utilizados na SETEC;

- VII - Receber as notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las aos órgãos competentes com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- VIII - Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos nos casos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- IX - Fiscalizar as entregas de material, aceitá-lo ou não, e providenciar exame por pessoal especializado, se for o caso;
- X - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, em cada caso, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente, a redistribuição, recuperação ou venda;
- XI - Preparar relatórios do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los na periodicidade determinada;
- XII - Comunicar, através dos canais hierárquicos competentes, a Coordenadoria do Serviço de Orçamento e Contabilidade, a venda de bens patrimoniais e promover as baixas correspondentes;
- XIII - Promover o levantamento do material permanente da SETEC;
- XIV - Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário e imobiliário da SETEC;
- XV - Providenciar a classificação e numeração do material de acordo com as normas de codificação;
- XVI - Determinar a fixação do código no material;
- XVII - Manter atualizada a carga do material distribuído;
- XVIII - Dar carga aos órgãos da SETEC do material permanente que lhes for distribuído;
- XIX - Proceder à conferência da carga respectiva de todo material permanente da SETEC, pelo menos uma vez por ano;
- XX - Proceder à conferência da carga de material dos órgãos toda vez que se verificar mudança de chefia;
- XXI - Providenciar, junto aos órgãos competentes, a recuperação dos bens móveis e imóveis da SETEC;
- XXII - Relacionar-se com a Coordenadoria do Serviço de Orçamento e Contabilidade para efeito de registro patrimonial do material permanente;
- XXIII - Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SERVIÇOS INVESTIDOS EM FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

ARTIGO 47º - Compete a todo aquele que exerça cargo ou função de chefia, além de suas próprias atribuições especificamente discriminadas neste regimento:

- I - Exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos do órgão sob sua direção;
- II - Distribuir os serviços ao pessoal que lhe é diretamente subordinado, examinar freqüentemente o andamento dos trabalhos e providenciar o que

for necessário para sua rápida e perfeita realização;

- III - Promover a unificação e aperfeiçoamento das normas e métodos de execução dos serviços, de acordo e em colaboração com as respectivas chefias hierarquicamente ascendente e/ou descendentes;
- IV - Apresentar ao chefe imediato, na primeira oportunidade, o programa de trabalho do órgão sob sua direção;
- V - Informar e instruir processos e encaminhá-los a quem de direito;
- VI - Proferir despachos decisórios em processos de sua competência e interloatórios nos demais;
- VII - Visar atestados, a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua orientação, bem como promover o fornecimento de certidões sobre assuntos de sua competência;
- VIII - Encaminhar, periodicamente, à chefia imediata, relatório objetivo, minucioso e circunstanciado das atividades do órgão que dirige;
- IX - Atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos atinentes aos serviços;
- X - Despachar diretamente com o superior imediato;
- XI - Controlar a disciplina e o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XII - Propor à chefia imediata a apuração sumária de faltas ou irregularidades;
- XIII - Propor a aplicação de penas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XIV - Justificar faltas dos servidores sob sua subordinação, nos termos da legislação vigente;
- XV - Promover o treinamento de seus subordinados, tanto no âmbito da própria repartição, através do método de rodízio, TWI, reuniões para estudo e discussão de problemas, leitura dirigida ou divulgação de informações, como através de cursos específicos, solicitando, facilitando ou propiciando a sua realização;
- XVI - Encaminhar, com a devida antecedência, ao setor competente, comunicação sobre mudança de chefia, transferência ou dispensa de pessoal, para efeito de registro e controle, principalmente de carga de material;
- XVII - Observar continuamente as deficiências, falhas ou dificuldades, estudar a maneira de saná-las ou minimizá-las e propor, quando for ocasião, a reorganização dos serviços e modernização dos meios empregados;
- XVIII - Promover a conservação e limpeza dos móveis, instalações e equipamentos da repartição;
- XIX - Comunicar ao chefe imediato os casos omissores, bem como as dúvidas que venham a surgir, na execução deste regimento, propondo as medidas adequadas.