REGIMENTO INTERNO

DO

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTRADAS DE RODAGEM

Art. 1º - Êste Regimento, baixado de acôrdo com o estatuido na lei nº 65 de 25 de fevereiro de 1.964, que criou o Departamento Municipal de Estradas de Rodagem (DMER), completa e regulamenta aquela lei fixando as atribuições e encargos do pessoal lotado no mesmo.

CAPÍTULO I

Art. 2º - O Departamento Municipal de Estradas de Rodagem (DMER) será, por enquanto dirijido e administrado pelo Executivo Municipal.

Art. 3º - Logo que o Município dispuser de recursos financeiros para êsse fim, a lotação do pessoal do Departamento Municipal, sujeita a futuras alterações é a seguinte:

a) - CHEFIA:
1 diretor, preferentemente, engenheiro civil, nomeado em comissão (função gratificada), ou um funcionário Municipal designado interinamente, até que seja preenchida a vaga por um profissional.

b) - PESSOAL AUXILIAR:
1 auxiliar de direção (Secretário)
1 fiscal.

c) - PESSOAL ESPECIALIZADO E BRAÇAL:
Tantos quantos estabelecer a tabela numérica, que for aprovada em lei, respeitando porém, os dispostos em dita lei.

CAPÍTULO II
DA CHEFIA

Art. 4º - Compete à Chefia:

a) - elaborar e submeter à apreciação do Prefeitoos programas anuais e respectivos orçamentos;
b) - dirigir e fiscalizar a execução dêstes programas;
c) - informar ao Prefeito sôbre o andamento dos trabalhos, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
d) - prestar contar pormenorizadas, do emprego total da receita
e) - fazer com que seja executado o constante do artigo 2º, alíneas a,b,c,d,e,f,gh,i,j,l e §único da lei nº 65;
f) - superintender tôdas as atividades e exercer a mais ampla e severa fiscalização sôbre os serviços atinentes;
g) - despachar o expediente interno, baixando portarias, instruções, ordens e aprovar a escala de férias do pessoal, regulando o serviço interno;
h) providenciar a bôa conservação de tudo o que pertencer ao Departamento, punindo os responsáveis;
i) - elogiar os servidores e aplicar-lhes penas disciplinares, inclusive de suspensão até 30 (trinta) dias;
j) - movimentar, de acôrdo com a necessidade do Serviço o pessoal lotado;
l) - solicitar ao Prefeito a abertura de créditos especiais, para realização de serviços e obras, e fiscalizar sua aplicação;

m) - providenciar sôbre editais de concorrência pública, para execução de obras, na forma que as normas legais estatuirem;

n) - requisitar suprimentos e movimentar, juntamente com o responsável pela tesouraria (guarda-livros), que acumula esta última função, as contas de depósitos em estabelcimentos bancários;

o) - dar cumpeimento ao artigo 6º da lei nº 65;

p) - alienar, com aprovação do Prefeito, mediante concorrência pública, o material inservivel ou desnecessário aos serviços, incorporando à Receita o produto apurado;

q) - autorizar as despezas previstas pelo programa anual de trabalho e obras, dentor das verbas e créditos aprovados;

r) - propror ao Prefeito a ampliação e alteração dos serviços pertinent

s) - autorizar a prestação de serviço extraordinário e respectivo pagamento;

t) - admitir osextranumerários (contratados mensalistas, diaristas, ristas e tarefeiros) que se fizerem necessários à bôa marcha dos serviços, obedecendo todavia, o estabelecimento na legislação vigente;

u) - enviar à Prefeitura até o dia 5 de cada mes seguinte, o balancete da receita e despeza do Departamento, para ser englobado no balanç geral do município, referete ao mes próximo passado, e orçamentos ra o ano vindouro até o dia 20 de junho respectivamente;

v) - enviar até o dia 15 de janeiro, o relatório e balanço geral do Dep tamento, referente ao ano anterior, à Prefeitura;

w) - inspecionar pessoalmente, todos os serviços a cargo do Departamen visto ser de sua exclusiva responsabilidade tal;

x) - resolver sôbre os pedidos de relevação de multa, aplicadas pelos fiscais ou de quem de autorização à lavrar infrações;

z) - aprovar as propostas para aquisição de material, autorizando tal, desde que não dependam de concorrencia pública, além de outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.

CAPÍTULO III
DO PESSOAL AUXILIAR

I - DO FISCAL:

Art. 5º - Para os efeitos deste Regimento, as funções de fiscal são de car ter eminentemente externo.

Art. 6º - Compete ao Fiscal:

a) - zelar pela observância perfeita de tôdas as ordens, circulares, avisos, leis e obrigações trivutárias, pertinentes ao Departamento;

b) - zelar pela fiel observância dos contratos firmados, aplicar caso necessário, as multas previstas;

c) - fiscalizar, de acôrdo com as ordens da chefia, todos os serviços afetos, organizando as turmas e estimulando os serviç

d) - exercer a polícia de tráfego nas rodovias municipais;

e) - cientificar de imediato à chefia sôbre a situação das obras e serviços, bem como do material, propondo medidas para a melhoria dos mesmos;

f) - percorrer tôdas as estradas, constantes do Plano Rodoviário Municipal, informando sôbre o estado de conservação das mesmas;

g) - fiscalizar a conservação dos veiculos, ferramentas e outros pertences, responsabilizando os detentores pelso danos causados;

h) - após receber os apontadores e encarregados, revisando-a, apsentar a relação dos extranumerários que trabalharam a quem de direito, para confecção da fôlha de pagamento;

i) - dar ciencia à Chefia de todos os fatos havidos no âmbito do Departamento, realizando demarques e trabalhos para que seja possível a continuidade legal dos serviços, sendo todavia responsável por atos, ações ou desmandos e passíveis de pe- [illegible] ais.

II - DO GUARDA-LIVRO (TESOUREIRO):

São atribuições do guarda-livros (tesoureiro):

a) - acumular as funções de tesoureiro, movimentando juntamente com a chefia, as contas e depósitos em estabelecimentos bancários;

b) - ter sob sua guarda- e responsabilidade todos os valores, títulos, cadernetas de depósitos e outros;

c) - trazer em dia a escrituração dos livros, organizando os balanços mensais e quadros demonstrativos, balanço Patrimonial, efetuando qualquer pagamento sem que a despeza esteja convenientemente empenhada e autorizada, por quem de direito;

d) - prestar contas de todos os valores sob sua guarda;

e) - apresentar até o dia 5 de cada mes o balanço mensal e prestar tôdas as informações que lhe forem solicitadas;

f) - sugerir as medidas que parecerem oportunas para a bôa marcha administrativa, guardando sigilo sôbre as mesmas;

g) - preparar devidamente as ordens e fôlhas de pagamento, para receberem a autorização da chefia;

h) - assinar as fôlhas e empenhos, bem como os talões e outros, referente à Contabilidade;

i) - preparar os quadros e demonstrativos, correspondentes, para o relatório e orçamento, entregando-os até o dia 5 de janeiro e 20 de junho, de cada ano respectivamente;

j) - apresentar os documentos necessários à chefia, para que esse providencie, junto ao Prefeito, a abertura de créditos necessários;

l) - preparar mensalmente, as cadernetas de contribuições, referente aos Institutos, e fazer os respectivos recolhimentos, inclusive ao Montepio dos Funcionários Públicos do Estado;

m) - zelar pela guarda de todos os documentos que lhe são afetos;

n) - executar todos os demais serviços e tarefas pertinentes, que lhe forem ordenadas.

III - DO AUXILIAR DE DIREÇÃO

Art. 8º - São atribuições do auxiliar de direção (Secretário):

a) - datilografar tôda a correspondencia oficial do Departamento;

b) - organizar e ter sempre em dia o arquivo, classificando todos os documentos na ordem cronológica e oportunamente, fazendo o índice geral;

c) - guardar absoluto sigilo sôbre tudo o que se diga respeito à administração;

d) - atender com urbanidade tôdas as pessôas que procurarem falar com a chefia;

e) - organizar o protocolo da correspondência recebida e expedida

f) - pôr a chefia a par de tôdas as ocorrências de interesses da administração, prestando tôdas as informações solicitadas;

g) - tomar sob sua responsabilidade a fiscalização interna da repartição, sendo os demais seus subordinados hierárquicos;

h) - organizar também o protocolo de requerimento e recursos , processá-los e arquivá-los finalmente;

i) - não permitir a entrada de estranhos nos recintos privativos dos funcionários;

j) - executar, visto ser auxiliar direto da direção, os demais serviços atinentes às suas funções, desde que determinados por quem de direito.

Art. 9º - O Auxiliar de direção (Secretário) encarregar-se-á também do almoxarife, ao qual compete:

a) - zelar pela conservação dos veiculos, ferramentas e outros utensílios, devendo ter um livro carga com assento de todo o material existente, visado pela chefia, devidamente autalisado, entregando mediante requisição e respectivo recibo, material

veiculos e utencílios que após tal, passarão à responsabilidade de quem os receber, ficando responsáveis pelo extravio, danos e inutilizações dos mesmos;

b) - providenciar que o material, entregue sob sua responsabilidade, esteja guardado em ordem;

c) - além destas obrigações, serão suas as que a chefia, dentro da compatibilidade respectiva, lhe designar.

CAPÍTULO IV
DO PESSOAL ESPECIALIZADO E BRAÇAL

Art. 10 - O pessoal especializado e braçal (contratado, mensalista, diarista, horista e tarefeiro) admitido, sempre a título precário, interinamente, para função determinada e salário fixo, respeitado o limite do crédito próprio, só terá direito às vantagens previstas no contrato respectivo ou no ato da admissão.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 - Aos servidores do Departamento, dentro dos respectivos setores ou atividades, compete executar os trabalhos compatíveis com as suas funçõese que forem imcumbidos pelos seus superiores.

Art. 12 - Nenhum servidor poderá se afastar do trabalho, que lhe for atribuido, sem prévia autorização de quem de direito.

Art. 13 - Não é permitida a utilização do material ou pessoal do Departamento em serviços estranhos ao mesmo, sem que seja prévia e expressamente autorizada pela chefia.

Art. 14 - As férias deverão ser concedidas de acôrdo com a legislação em vigor.

Art. 15 - É vedada a designação do extranumerário para executar trabalhos e correlatos com a função que exerce, não lhe dando direito a maior salário, caso seja, bem como é proibido o comissionamento com remuneração aditiva.

Art. 16 - A admissão do extranumerário dependerá sempre da apresentação dos documentos exigidos por leis em vigor.

Art. 17 - Todos os contratos dos extranumerários especializados deverão ser publicados.

Art. 18 - Ao pessoal extranumerário é expressamente vedado exercer qualquer outra função diferente daquela para que tenha sido admitido e de ocupar funções gratificadas ou cargos públicos, ainda que em comissão ou interinamente.

Art. 19 - A admissão do pessoal é da competência exclusiva da Chefia do Departamento, respeitado o limite máximo arbitrado em lei.

Art. 20 - É tornado extensivo aos extranumerários, no que lhes for aplicável o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (lei nº 45 de 13 de novembro de 1.963).

Art. 21 Aos funcionários atualmente pertencentes ao Quadro Único do Município será aplicado o disposto em lei, ressalvada porém que seja a [illegible] nização inicial.

Art. 22 - O Orçamento da despeza do Departamento consignará, separadamente, as importâncias destinadas ao pagamento dos extranumerários (contratados, mensalistas, diaristas, horistas, tarefeiros) das funções gratificadas e do pessoal integrante do Quadro Especial.

Art. 23 - A chefia e o pessoal auxiliar, sòmente no que for compatível com as respectivas funções, receberão diárias, quando em serviço [illegible] de acôrdo com o estatuído em lei (estabelecida).

Art. 24 - Êste Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal, 21 de julho de 1.964