

ALTERADA PELA LEI N.º 1713/68

ADOTADA PELA LEI N.º 1661/67

CÓPIA

-: LEI Nº 1.598, DE 27 DE SETEMBRO DE 1.966 :-

(Dispõe sobre a reestruturação e organização geral do Quadro do Funcionalismo e serviços administrativos da Secretaria do Governo e dá outras providências)

CARLOS ALBERTO LOPES, PREFEITO MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI :

Artigo 1º - A Secretaria do Governo, órgão de assessoramento político administrativo do Prefeito, fica criada em caráter definitivo e será dirigida por um Secretário, nomeado pelo Prefeito e referenda do pela Câmara Municipal, sendo o cargo de provimento em Comissão.

Artigo 2º - A Secretaria do Governo fica assim constituída :

I - SECRETARIA DO GOVERNO

a) Diretoria de Relações Públicas
b) Diretoria de Planejamento da Comissão de Planejamento

II - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

a) Diretoria Administrativa
b) Divisão de Expediente, Pessoal e Serviços Gerais
c) Seção de Protocolo Geral da Prefeitura
d) Serviço de Arquivo e Portaria da Prefeitura

III - DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS GERAIS

a) Diretoria do Expediente
b) Divisão de Educação e Cultura
1 - Parques Infantis
2 - Serviços Educativos
3 - Biblioteca e Museu
c) Divisão de Saúde e Assistência Social
1 - Pronto Socorro
2 - Albergue Noturno
3 - Assistência Rural
4 - Serviço Funerário
5 - Assistência Social
d) Divisão de Imprensa, Propaganda e Serviços Gráficos
1 - Tipografia
2 - Imprensa Oficial

CÓPIA

LEI Nº 1.598/ 66

-: CONTINUAÇÃO :-

- e) Escritório Técnico do Plano Diretor
 - f) Seção de Comissões e Conselhos
- IV - DEPARTAMENTO JURIDICO E PROCURADORIA**
- a) Diretoria do Departamento
 - 1 - Orientação Legal
 - 2 - Assistência Jurídica
 - 3 - Cobranças Executivas

Artigo 32 - Compete ao Secretário do Governo, privativamente:

- a) Referendar os atos do Prefeito Municipal, relacionados com sua pasta;
- b) Baixar atos, ordens de serviços, instruções, para a boa execução dos serviços da Secretaria;
- c) Planejar, orientar, supervisionar e dirigir todos os serviços da Secretaria;
- d) Apresentar ao Prefeito, Secretários e demais funcionários, relatório de atividades;
- e) Apresentar ao Prefeito, relatório dos serviços executados em cada exercício, e plano administrativo, técnico financeiro da Secretaria para o exercício seguinte, ao Prefeito Municipal;
- f) Nomear e dirigir as Comissões e Conselhos afetos à Secretaria;
- g) Demais serviços que através de Decreto do Prefeito-lhe forem atribuídos.

Artigo 42 - As unidades mencionadas no artigo 2º desta lei, têm as seguintes atribuições :

I - GABINETE DO SECRETÁRIO DO GOVERNO - ao qual compete todas as decisões referentes aos serviços da Secretaria, além de manter o equilíbrio político e administrativo do Poder Executivo.

a) **ASSESSORAMENTO E RELAÇÕES PÚBLICAS** - ao qual compete o assessoramento ao Secretário do Governo nos atendimentos e despacho da Secretaria.

b) **ESCRITÓRIO TÉCNICO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO** - ao qual compete todo o planejamento territorial do Município, de acordo com as diretrizes traçadas pela Comissão Municipal de Planejamento e ainda emitir parecer sobre projetos de lei ou medidas administrativas de caráter urbanístico ou relacionados com serviço de utilidade pública.

CÓPIA

LEI Nº 1.598/ 66

-: CONTINUAÇÃO :-

0) COMISSÕES E CONSELHOS - às quais compete a realização de promoções festivas comemorativas e demais trabalhos que divulguem o Município e os feitos de pessoas ilustres.

II - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

a) DIRETORIA ADMINISTRATIVA - Ao Diretor do Departamento compete :

1 - Propôr ao Secretário as medidas que julgar convenientes ao bom andamento do Departamento Administrativo.

2 - Minutar decretos, projetos de lei, mensagens e demais assuntos referentes a tôdas as Secretarias Municipais e demais repartições autônomas.

3 - Determinar a apuração da responsabilidade dos funcionários do Departamento Administrativo por faltas funcionais ou atos lesivos ao patrimônio municipal.

4 - Exercer o cargo de serviço de instrução para o bom andamento dos serviços do Departamento Administrativo.

5 - Emitir pareceres, quando solicitadas pelo Prefeito, Secretário Municipal e outros órgãos administrativos.

6 - Emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à administração municipal e sobre determinações legais.

b) DIVISÃO DE EXPEDIENTE, PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS -

À qual compete dirigir todos os serviços de expediente, lavratura de atos dos serviços municipais, leis, decretos e outras tarefas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

e) SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA - A quem compete organização dos processos, entrada de papéis, documentos e petições dirigidas ao Prefeito e aos Secretários Municipais; todos os trabalhos referentes ao protocolamento, escrituração e feitura dos processos.

d) SERVIÇOS DE ARQUIVO E PORTARIA - Ao qual compete o arquivamento de papéis, documentos e processos oriundos das diversas Secretarias e órgãos autônomos.

III - DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS GERAIS - Ao qual ficam afetos todos os serviços administrativos da Secretaria, com exceção do Departamento Jurídico e Procuradoria.

a) DIRETORIA DO EXPEDIENTE - À qual compete a direção dos serviços de controle da Secretaria, a supervisão das divisões a elas subordinadas e dos serviços de estatística.

b) DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA - À qual compete dirigir e orientar todos os serviços afetos à educação e cultura, compreendendo :


CÓPIA

LEI Nº 1.598/ 66

-: CONTINUAÇÃO :-

- 1 - PARQUES INFANTIS - cuja incumbência específica é a recreação orientada das crianças, além do comportamento escolar, educação física e musical.
- 2 - SERVICO EDUCATIVO - à qual compete administrar o ensino primário, cursos de admissão e a alfabetização de adultos, observada a legislação estadual a respeito.
- 3 - BIBLIOTECA E MUSEU - à qual compete proporcionar à classe estudantil do Município, facilidade nas pesquisas culturais, mediante o oferecimento de objetos históricos e livros, devendo funcionar sob regime de tempo integral.
- c) DIVISÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL - à qual deve dirigir e orientar todos os serviços de saúde e assistência social:

1 - SERVICO DE PRONTO SOCORRO - ao qual compete proporcionar os serviços e socorros de emergência e encaminhamento dos pacientes para tratamento hospitalar. Sua instalação e funcionamento dar-se-á no prazo de 180 dias, devendo constar da lei orçamentária do próximo exercício financeiro.



2 - SERVICO DE PRONTO SOCORRO NOTURNO - ao qual compete proporcionar aos moradores da zona urbana, a qualquer hora do dia e noite, a qualquer pessoa que necessite desse serviço, um local estabelecido no Regimento Interno do mesmo.

3 - SERVICO DE ASSISTÊNCIA RURAL - ao qual compete fornecer aos moradores da zona rural do Município, assistência médico-dentária, noções de economia doméstica, higiene, e ainda orientação técnica aos pequenos agricultores e pequenos criadores.

4 - SERVICO FUNERÁRIO - ao qual compete fornecer serviços, nos termos da Lei nº 873, de 4 de julho de 1.958.

5 - SERVICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ao qual compete dar assistência através de fornecimento de mantimentos e alojamento às pessoas comprovadamente pobres.

d) DIVISÃO DE IMPRENSA, PROPAGANDA E SERVIÇOS GRÁFICOS - à qual compete a direção do órgão oficial de divulgação e supervisão direta dos órgãos subordinados, que são:

1 - TIPOGRAFIA - que tem por finalidade a confecção de todos os impressos necessários à Prefeitura e Câmara Municipal.

2 - IMPRESSA OFICIAL - que tem por incumbência a publicação dos atos oficiais do Município, bem como noticiário concernente às atividades do Executivo e Legislativo Municipal e ainda assuntos de interesse social relacionados com o Estado e União.

CÓPIA

LEI Nº 1.598/ 66

-: CONTINUAÇÃO :-

União, que digam respeito ao Município.

IV - DEPARTAMENTO JURÍDICO E PROCURADORIA - Ao qual compete a supervisão dos serviços de orientação legal assistência jurídica e cobrança executiva, sob a direção de um Procurador (chefe), composto de :

a) **SERVICO DE ORIENTAÇÃO LEGAL** - ao qual compete orientar o Prefeito e Secretários na elaboração e modificação de leis, decretos, regulamentos e medidas administrativas.

b) **SERVICO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA** - ao qual compete executar todos os serviços de atendimentos, informações e pareceres nos processos internos e proceder a cobrança de dívidas.

c) **SERVICO DE COBRANÇA EXECUTIVA** - ao qual compete executar todos os serviços de cobrança executiva, bem como as informações sobre a situação fiscal dos contribuintes.

Artigo 68 - Ficam extintos os cargos constantes da Tabela I, anexa, que é parte integrante desta lei e atinentes aos órgãos mencionados na mesma.

Artigo 69 - A classificação dos cargos a que se refere este artigo estabelece a classificação dos mesmos e o nível de vencimentos e a forma de provimentos.

Artigo 70 - Ficam extintos, na vacância, os cargos de Diretor de Departamento Administrativo, de Assistência Recreacionista, de Professor de Escolas e Parques Infantis ou Educadora Recreacionista e Professor de Educação Física de Parque Infantil.

Artigo 71 - A admissão de Professores, Assistentes Recreacionistas, Educadores Recreacionistas, Professora de Educação Física de Parque Infantil e Educadora Musical, será efetuada através de contrato por tempo determinado, não superior a 12 (doze) meses.

Artigo 81 - As atribuições constantes dos diversos órgãos da Secretaria de Governo, não impede o acréscimo de outras, desde que determinadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário de Governo.

Artigo 91 - As despesas com a execução desta lei, no que tange ao pessoal da Secretaria de Governo, para cujos cargos existam verbas próprias consignadas no orçamento em vigor, correrão a conta dessas verbas, suplementadas oportunamente.

Artigo 10 - Para atender as despesas com o Pessoal da Secretaria de Governo nos cargos criados por esta lei, fica aberto na Secretaria das Finanças, à Secretaria de Governo, um crédito especial no valor de Cr\$ 50.000.000. (cinquenta milhões de cruzeiros).

CÓPIA

LEI Nº 1.598/ 66

- CONTINUAÇÃO -

Artigo 11 - O valor de crédito especial a que se refere o artigo anterior será coberto através de "Operações de Crédito" que fica o Chefe de Executivo autorizado a negociar, mediante juro de lei.

Artigo 12 - Aos servidores da Secretaria de Governo serão atribuídos vencimentos de acordo com seus níveis, conforme Tabela II, anexa, que é parte integrante da presente lei.

Artigo 13 - Na vacância do cargo de Diretor de Departamento Administrativo, as sub unidades daquele departamento serão transferidas ao Departamento de Expediente e Serviços Gerais, da Secretaria de Governo, ao qual ficarão subordinadas.

Artigo 14 - O Prefeito Municipal regulamentará esta lei dentro de 30 (trinta) dias.

Artigo 15 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, em 27 de setembro de 1.966, 406ª da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes.



ALBERTO LOPES,
Prefeito Municipal.

Registrada no Departamento Administrativo - Serviço de Expediente e Pessoal da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, em 27 de setembro de 1.966 e publicada na Portaria Municipal, na mesma data supra.

MARIA JOSÉ DE ALBUQUERQUE,
Diretor Administrativo, subst.