



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TIMON

Instituído pela Lei Municipal nº 1821, de 20 de dezembro de 2012

www.timon.ma.gov.br

ANO V EDIÇÃO EXTRA - Nº 01496-A

TIMON-MA, SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

EXPEDIENTE

Luciano Ferreira de Sousa
Prefeito Municipal
João Rodolfo do Rêgo Silva
Vice – Prefeito

ÓRGÃO OFICIAL DIÁRIO ELETRÔNICO

João Batista de Lima Pontes
Secretário Municipal de Governo
Alberto Carlos da Silva
Assessor Especial Executivo II
E-mail: semgov@timon.ma.gov.br
Praça São José S/N, Centro, Timon – MA

SUPORTE TÉCNICO

Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação de Timon – ATI



DECRETO Nº 065, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

Aprova o Regimento Interno da Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização – SLU.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo art. 70, incisos VI e XI da Lei Orgânica do Município (LOM), e de acordo com o disposto no artigo 19 da Lei Municipal nº 1892, de 17 de dezembro de 2013, e

CONSIDERANDO a necessidade de organização e funcionamento da Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização – SLU, às novas diretrizes administrativas,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno da Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização – SLU, na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Timon-MA, 28 de dezembro de 2018; 127º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Luciano Ferreira de Sousa
Prefeito Municipal

Registra-se a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, de acordo com art. 90 da Lei Orgânica do Município (LOM), c/c art. 5º da Lei Municipal nº 1821/2012 e art. 1º, inciso XIII, da Lei Municipal nº. 1383/2006.

João Batista Lima Pontes
Secretário Municipal de Governo
Portaria nº 01294/2017-GP

ANEXO DO DECRETO nº 065/2018-GP

REGIMENTO INTERNO CAPÍTULO I OBJETO

Art. 1º. Constitui objeto deste Regimento Interno, dispor sobre a organização e o funcionamento da Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização – SLU.

CAPÍTULO I NATUREZA, SEDE, OBJETIVO E COMPETÊNCIAS.

Art. 2º. A Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização - SLU criada pela Lei Municipal nº 1922, de 13 de agosto de 2014, de natureza jurídica de direito público, integrante da Administração Indireta do Município de Timon, dotada de personalidade Jurídica de direito público e autonomia administrativa, patrimonial, técnica e financeira, tem por finalidade a exploração exclusiva dos serviços de limpeza urbana, compreendendo varredura, coleta, depósito, tratamento, transformação e industrialização do lixo e venda de seus produtos e subprodutos, com sede e foro no Município e comarca de Timon, com atuação em todo o território municipal e duração com prazo por tempo indeterminado.

Art. 3º. A Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização - SLU, tem por objetivo implementar em sua esfera de atuação, executar de forma descentralizada as políticas públicas referentes aos serviços de limpeza e urbanismo básicos, fiscalização e controle, observando o planejamento urbano municipal, os princípios e normas da administração superior.

Art. 4º. A Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização - SLU compete:

- I - Executar as atividades referentes aos serviços urbanos básicos de coleta e destinação final de resíduos sólidos, capina e varrição de ruas e logradouros públicos, manutenção de parques e jardins, administração de viveiros de mudas, administração de cemitérios e controle de serviços funerários;
- II - Executar obras e serviços de engenharia nos meios urbanos;
- III - Executar as atividades referentes à habitação, mediante programas habitacionais, topografia e regularização fundiária, ao uso e ocupação do solo urbano, mediante análise de projetos, cadastro e licenciamento, a educação e monitoramento ambiental;
- IV - Realizar programas de pesquisas e de desenvolvimento tecnológicos, promovendo a cooperação técnica com entidades públicas e privadas;
- V - Firmar convênios de cooperação técnica com entidades e organismos nacionais e internacionais;
- VI - Elaborar relatório anual de atividades e desempenho, destacando o cumprimento das políticas do setor, enviando-o a Administração Superior;
- VII - Adquirir e alienar bens, adotando os procedimentos legais adequados, para efetuar sua incorporação e desincorporação.
- VIII - Administração de pessoal, patrimônio, material e serviços gerais;
- IX - Adotar providência para a obtenção do licenciamento ambiental das obras e atividades executadas em sua esfera de competências;
- X - Submeter anualmente ao Chefe do Executivo a sua proposta orçamentária, nos termos da legislação em vigor, bem como as alterações orçamentárias que se fizerem necessárias no decorrer do exercício.
- XI - Executar outras atividades que lhe sejam cometidas por Lei, por este regimento interno ou pelo Chefe da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Para a consecução de seus objetivos a SLU poderá manter parcerias através de acordos de cooperação técnica, firmados com instituições públicas ou privadas, governamentais ou não-governamentais, nacionais ou internacionais.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º. A Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização - SLU, tem a seguinte estrutura organizacional:

- 1 - Direção Superior
 - 1.1 - Superintendente
- 2 - Órgão de Assessoramento
 - 2.1 - Assessoria de Gabinete
 - 2.2 - Assessoria Jurídica
- 3 - Órgãos de Apoio à Gestão Administrativa
 - 3.1 - Diretoria Administrativa e Recursos Humanos
 - 3.2 - Divisão de Compras
 - 3.3 - Divisão de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços
 - 3.4 - Assistentes Técnicos
- 4 - Núcleo de Finanças e Contabilidade
 - 4.1 - Tesouraria
 - 4.2 - Divisão De Contabilidade E Orçamentos

Praça São José, s/n, Centro / CEP: 65.636-160 CNPJ: 06.115.307/0001-14 – Timon - MA.

O Município de Timon/MA dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site: www.timon.ma.gov.br

- 4.2.1 - Divisão De Controle De Contratos E Convênios
- 5 - Setor de Controle Interno
- 6 - Órgãos de Execução
- 6.1 - Gerência - SLU/SUL
- 6.2 - Diretoria de Gestão de Serviços
- 6.3 - Divisão de Parques e Jardins
- 6.3.1 - Da Gerência de Parques e Jardins
- 6.3.2 - Do Departamento de Cemitérios
- 6.3.3 - Diretoria de Apoio Operacional
- 7 - Divisão de Fiscalização e Postura
- 7.1 - Divisão de Transportes, Manutenção e Logísticas

Art. 6º. As unidades descentralizadas compete direcionar aos órgãos afins da Administração Municipal as ações e medidas a serem implementadas, dentro da área de atuação da SLU, visando sempre o interesse público.

Art. 7º. O quadro de pessoal da SLU, constituir-se-á de cargos de provimento efetivo, cargo de provimento em comissão e funções gratificadas, todos, obedecendo as exigências da Lei, de nomeação Prefeito (a) Municipal.

§ 1º. O quadro de pessoal de que trata este artigo será preenchido na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Timon.

§ 2º. Executa-se do disposto neste artigo o pessoal recrutado de outras instituições sob forma de cessão, mediante convênios.

Art. 8º. A Superintendência de Limpeza Publica e Urbanização - SLU será dirigida por um Superintendente, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO III DAS COMPETENCIAS

Art. 9º. Compete ao Superintendente, sem prejuízos de outras competências previstas em lei:

- I - Cumprir e fazer cumprir as normas gerais e específicas, assegurando os meios necessários ao funcionamento dos órgãos que compõe a SLU;
- II - Orientar, supervisionar e coordenar as atividades da Superintendência de Limpeza Publica e Urbanização – SLU;
- III - Exercer a administração geral da SLU/NORTE, em estreita observância às disposições normativas da administração pública municipal;
- IV - Expedir os atos administrativos de competência da SLU, conforme dispuser legislação e delegação do Chefe do Poder Executivo;
- V - Praticar atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material, de serviços gerais e de recursos humanos, na forma da legislação em vigor;
- VI - homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios, adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;
- VII - Orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades da SLU;
- VIII - Promover a articulação da SLU com os outros órgãos e entidades públicas e privadas;
- IX - Apresentar relatório ao Chefe do Executivo Municipal sobre as atividades e ações desenvolvidas pela SLU;
- X - Cumprir e fazer cumprir as deliberantes da administração superior;
- XI - Realizar outras atividades relacionadas com sua área e as que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo

Art.10. Competente à Assessoria de Gabinete:

- I - Assessorar o Superintendente, organizando, supervisionando e coordenando suas atividades, bem como as relações com os órgãos da administração municipal e outras instituições públicas e privadas;
- II - Controlar o andamento dos processos e seu encaminhamento aos respectivos destinos, fazendo o registro dos mesmos;
- III - Organizar o relatório semestral e/ou anual de atividades da SLU;
- IV - Promover o apoio e os meios necessários a execução dos trabalhos;
- V - Preparar reuniões;
- VI - Acompanhar a implementação, das deliberações e diretrizes fixadas pelo Superintendente;
- VII - Agendar compromissos do Superintendente, coordenando os horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações para permitir o cumprimento das tarefas assumidas;
- VII - Desempenhar outras funções correlatas que lhe designadas pela autoridade superior;

Art. 11. Competente ao Assessor Jurídico:

- I - Assessorar diretamente o Superintendente em assuntos jurídicos em geral;
- II - Emitir parecer, para apreciação superior, em processos que necessitam de interpretação e análise jurídica;

- III - Preparar estudos, relatórios e emitir parecer de natureza jurídica que lhes forem solicitados;
- IV - Articular-se com os demais órgãos jurídicos do município especialmente com a Procuradoria Geral do Município;
- V - Atuar na representação preposta da SLU, por designação do Superintendente;
- VI - Cumprir a orientação normativa emanada da Procuradoria Geral do Município;
- VII - Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições, face a determinação do Superintendente.

Art. 12. Competente ao Setor de Protocolo e Atendimento ao Público:

- I - protocolar, receber, controlar e distribuir correspondências, requerimentos ou documentos oficiais oriundos de outros órgãos da Administração Central e da SLU.
- II - fazer triagem do assunto e encaminhar ao órgão competente;
- III - orientar e auxiliar aos usuários no preenchimento de documentos, formulários e correlatos;
- IV - instruir sobre os processos que tramitam na SLU;
- V - informar aos interessados a respeito de documentos ou correspondências protocolados ou em tramitação na SLU;
- VI - desempenhar outras funções correlatas que lhe designadas pela autoridade superior.
- VII - Emitir os DAM - Documento de Arrecadação Municipal

Art. 13. Competente a Diretoria Administrativa e Recursos Humanos:

- I - Implantar e manter atualizado os dados cadastrais, funcionais dos servidores;
- II - Elaborar a folha de pagamento de pessoal;
- III - Examinar e instruir processos referentes a direitos, deveres, garantias individuais e sociais, vantagens e responsabilidades dos servidores;
- IV - Organizar e conservar atualizada a documentação referente à vida funcional do servidor;
- V - Fiscalizar o cumprimento das penalidades administrativas;
- VI - Controlar frequência, vínculos, recessos, férias, licenças, afastamentos;
- VII - Realizar treinamentos, cursos e palestras de capacitação;
- VIII - Analisar os pedidos de licenças e afastamentos legais;
- IX - Expedir certidões, declarações e identidades funcionais;
- X - Desenvolver outras atividades correlatas

Art. 14. Competente a Divisão de Compras:

- I - Promover coleta de propostas, analisando a melhor oferta e preço;
- II - Expedir solicitações de compra;
- III - Manter cadastro atualizado de fornecedores;
- IV - Desempenhar outras funções correlatas que lhe designadas pela autoridade superior.

Parágrafo Único. As compras, obras e serviços efetuar-se-á com estrita observância a Lei Federal nº 8.666/93, através do Setor de Licitação da Administração Central.

Art. 15. Competente a Divisão de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços:

- I - Cuidar do estoque de materiais;
- II - Manter o controle de entrada e saída de material;
- III - Prestar contas ao Setor Administrativo da situação do estoque de material, e seu uso e disponibilidade;
- IV - Manter sob sua responsabilidade e controle todos os bens do SLU;
- V - Atender as necessidades e demandas das instalações da SLU;
- VI - Desempenhar outras funções correlatas que lhe designadas pela autoridade superior.

Art. 16. Competente ao Assistente Técnico:

- I - Assessorar o Superintendente em assuntos técnicos administrativos;
- II - Participar, auxiliar e assessorar nas atividades de relações públicas na disseminação de informações da SLU;
- III - Assessorar, sempre que necessária, o Superintendente em seus contatos com a imprensa;
- IV - Manter intercambio com a Secretaria Municipal de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Timon, visando integração das atividades;
- V - Assessorar o Superintendente nas relações externas de caráter institucional, com entidades civil organizadas, meios de comunicação, relacionamentos com autoridades;
- VI - Executar atividades administrativas com vistas ao controle de pessoal, compras, material, patrimônio, acompanhamento orçamentário e prestação de contas;
- VII - Acompanhar a aquisição de bens e serviços;
- VIII - Articular-se com os demais órgãos e garantir o suprimento de material e insumos para o perfeito funcionamento da SLU;

IX - Supervisionar o estoque de material e insumos e manter atualizado o inventário do patrimônio da SLU;

X - Arquivar e dar andamento aos processos administrativos;

XI - Elaborar as correspondências do Superintendente e supervisionar os serviços de arquivo, protocolo, registro e controle de entrada e saída de expedientes;

XII - Promover o suporte administrativo da SLU;

XIII - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Superintendente, objetivando o bom desempenho de sua rotina;

XIV- desempenhar outras funções compatíveis com sua atribuição, face a determinação do Superintendente.

Art. 17. Compete ao Chefe do Núcleo Financeiro/Tesouraria:

I - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Superintendente, bem como as diretrizes estabelecidas pelo órgão de controle interno, contábil e finanças da Prefeitura Municipal de Timon;

II - Organizar, planejar e supervisionar os serviços financeiros;

III - Acompanhar o controle da execução orçamentária no que se refere ao recebimento e exame de toda a documentação possível de emissão de nota de empenho para pagamento da respectiva despesa;

IV - Organizar e classificar, na forma da legislação vigente os documentos de prestação contas da SLU;

V - Acompanhar a liberação dos recursos de todas as fontes, a fim de avaliar a disponibilidade orçamentária e financeira da SLU;

VI - Propor, solicitar e acompanhar os créditos e a elaboração do orçamento anual da SLU, junto a Secretaria Municipal de Planejamento;

VII - Planejar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades sob sua responsabilidade;

VIII - Desempenhar outras funções compatíveis com sua atribuição, em face de determinações do Superintendente.

Art. 18. Compete ao Chefe do Núcleo Contábil:

I - Acompanhar o controle de execução orçamentária;

II - Acompanhar o empenho, a liquidação e a baixa de pagamento;

III - Organizar e manter a ordem de todos os serviços contábeis;

IV - Organizar documentos para arquivamento;

VI - Organizar e classificar, na forma da legislação vigente os documentos de prestação contas da SLU;

VII - Acompanhar a liberação dos recursos de todas as fontes, a fim de avaliar a disponibilidade orçamentária e financeira da SLU;

VIII - Propor, solicitar e acompanhar os créditos e a elaboração do orçamento anual da SLU, junto a Secretaria Municipal de Planejamento;

IX - Planejar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades sob sua responsabilidade;

X- Alimentar sistemas e digitalização de documentos de todos os procedimentos licitatórios;

XI- Desempenhar outras funções compatíveis com sua atribuição, face - a determinações do Superintendente.

Art. 19. Compete a Divisão de Controle de Contratos e Convênios:

I – Elaborar, contratos e processos administrativos;

II - Arquivar e dar andamento aos processos administrativos;

III - Elaborar as correspondências do Superintendente e supervisionar os serviços de arquivo, protocolo, registro e controle de entrada e saída de expedientes;

VI - Promover o suporte administrativo da SLU;

VII - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Superintendente, objetivando o bom desempenho de sua rotina;

VIII - Desempenhar outras funções compatíveis com sua atribuição, face a determinação do Superintendente.

Art. 20. Compete ao Setor de Controladoria Interna:

I - O setor de controle interno da SLU é subordinado administrativa e tecnicamente à Controladoria Geral do Município, devendo cumprir e fazer cumprir suas orientações no tocante à:

a) Observâncias das diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Município em cada área de competência;

b) Observância das normas técnicas de controle, com a orientação, supervisão e aprovação da Controladoria Geral do Município;

c) Elaboração e execução dos planos e roteiros de auditoria disponibilizados pela Controladoria Geral do Município, bem como das informações, dos padrões e dos parâmetros técnicos para subsídio dos trabalhos de auditoria;

d) Monitoramento da efetividade das ações de controle.

II - No cumprimento de suas atividades e competências a Controladoria Interna poderá:

a) Requisitar documentos, processos e demais recursos necessários ao cumprimento de suas atribuições;

b) Solicitar serviços externos específicos para averiguar eventuais dúvidas ou distorções na execução de suas atividades;

c) Valer-se dos recursos técnicos e administrativos dos demais órgãos da entidade, com o objetivo de promover melhorias nas atividades gerenciais da Superintendência.

Art. 21. São atribuições das Gerencias:

I - Cumprir e fazer cumprir a Constituição, a Lei Orgânica do Município e as normas infraconstitucionais específicas;

II - Gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;

III - Assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

IV - Administrar os bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

V - Promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços a seu cargo;

VI - Zelar pela consecução dos objetivos e pelo alcance das metas estabelecidas para o setor;

VII - Executar outras atividades, em razão da natureza da unidade sob sua direção, mediante orientação do Secretário.

Art. 22. Compete ao Setor de Controladoria Interna:

I - Receber e conferir todos os dados referentes aos resíduos coletados, assim como aqueles referentes à disposição final;

II - Zelar para que os valores medidos estejam de acordo com os custos unitários estabelecidos;

III - Receber dos setores operacionais as ordens de serviço dos contratos de limpeza pública, coleta, destinação e disposição final de resíduos, limpeza de igarapés e demais ajustes correlatos;

IV - Repassar as ordens de serviços e medições à Gerência de Finanças para as etapas de atesto de notas de serviço, liquidação e pagamento;

V - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 23. À Gerência de Parques e Jardins compete:

I - Conservar áreas verdes, praças, jardins e canteiros nas áreas públicas da cidade de Manaus;

II - Implantar jardins, segundo projetos paisagísticos elaborados por órgãos municipais competentes;

III - Realizar produção de mudas para implantação nos jardins, canteiros e áreas verdes da cidade;

IV - Executar o plantio, o corte e a poda de árvores, sob a supervisão técnica de órgão municipal competente;

V - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 24. Ao Departamento de Cemitérios compete:

I - Planejar, coordenar e executar todos os serviços e atividades relacionadas à administração, manutenção e fiscalização dos cemitérios municipais e de operação e fiscalização dos serviços funerários;

II - Promover melhorias quanto à humanização e urbanização dos espaços dos cemitérios;

III - Conservar o patrimônio histórico dos cemitérios, controlando e fiscalizando obras e serviços realizados;

IV - Propor, orientar e acompanhar o cumprimento da Lei 1273, de 20 de agosto de 2008, assim com outras normas relativas à administração e funcionamento dos cemitérios e do sistema funerário do Município de Manaus;

V - Executar atividades administrativas, de modo a garantir o funcionamento adequado de todas as suas subestruturas organizacionais;

VI - Apresentar relatório das atividades do Departamento, assim como da arrecadação dos cemitérios e serviços funerários relacionados;

VII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 24. Gerência de Apoio Operacional compete:

I - Apresentar relatórios das atividades dos cemitérios municipais;

II - Organizar o atendimento ao público em geral e às empresas funerárias;

III - Supervisionar a cobrança de taxas de serviços e a emissão dos respectivos documentos de arrecadação municipal;

IV - Prover os cemitérios dos materiais e insumos necessários à realização de seus serviços e obras;

V - Analisar, verificar e repassar ao Departamento de Cemitérios, para aprovação, as licenças relacionadas a obras e demais serviços;

VI - Supervisionar os cemitérios para que estes mantenham registros atualizados de sepultamentos, concessões e doações de sepulturas, entrada e saída de ossos, exumações, traslados e demais serviços correlatos;

VII - Dar suporte ao Departamento de Cemitérios e suas subestruturas, quanto ao transporte interno e externo de documentos;

VIII - Promover e acompanhar recadastramentos e inventários;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 25. Compete aos Fiscais de Postura:

I - Fazer cumprir a legislação municipal relativa ao Código de Postura do Município e a Lei do Lixo Zero, e demais disposições da legislação urbanística;

II - Desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de posturas municipais;

III - Lavar auto de infração quando houver descumprimento à legislação pertinente;

IV - Fazer cumprir a legislação;

V - Lavar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências;

VI - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

VII - Atribuições típicas à fiscalização de posturas municipais:

VII - Executar serviços de fiscalização quanto ao atendimento das posturas municipais, visando sempre o interesse público;

IX - Fiscalizar eventos ambulantes, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, que possam gerar lixo em local impróprio, ao atendimento às normas legais de posturas municipais vigentes;

X - Lavar, quando necessário, autos instituídos pela legislação, tais como notificação, multa, embargo, apreensão, dentre outros;

XI - Preencher formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Prefeitura municipal;

XII - Analisar, manifestar, fundamentar e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo previsto na legislação vigente;

XIV - Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstâncias de interesse público, em cumprimento às normas legais vigentes;

XV - Proceder à orientação de contribuinte, munícipe e sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação vigente;

XVI - Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, e o acondicionamento do lixo e o livre escoamento das águas pluviais;

XVII - Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar e industrial;

XVIII - Fiscalizar a dispensa de resto de material de construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;

XIV - Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;

XX - Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;

XXI - Atuar nos procedimentos administrativos em relação às permissões efetuadas pela Prefeitura Municipal;

XXII - Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias; Comunicar as autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação das ocorrências de obrigações tributárias principais;

XXIII - Aplicar as penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no município;

XXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, quando for o caso.

Art. 26. Compete a Divisão de Transportes, Manutenção e Logísticas:

I - Assessorar o Superintendente em assuntos técnicos administrativos;

II - Participar, auxiliar e assessorar nas atividades de relações pública na disseminação de informações da SLU;

IV - Assessorando Superintendente nas relações externas de caráter institucional, com entidades civil organizadas, meios de comunicação, relacionamentos com autoridades;

V - Executar atividades administrativas com vistas ao controle de pessoal, compras, material, patrimônio, acompanhamento orçamentário e prestação de contas;

VII - Acompanhar a aquisição de bens e serviços;

VIII - Articular-se com os demais órgãos e garantir o suprimento de material e insumos para o perfeito funcionamento da SLU;

IX- Supervisionar o estoque de material e insumos e manter atualizado o inventário do patrimônio da SLU;

X - Arquivar e dar andamento aos processos administrativos;

XI - Elaborar as correspondências do Superintendente e supervisionar os serviços de arquivo, protocolo, registro e controle de entrada e saída de expedientes;

XII - Promover o suporte administrativo da SLU;

XIII - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Superintendente, objetivando o bom desempenho de sua rotina;

XIV- Desempenhar outras funções compatíveis com sua atribuição, face-a determinação do Superintendente.

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. O funcionário é obrigado a registrar a sua frequência a entrada e a saída do serviço.

Parágrafo único. Ficam não sujeitos ao registro de frequência os ocupantes de cargos de Direção e função de Chefia, quais sejam; O Superintendente; O Assessor Jurídico; O Chefe do Núcleo Contábil, e o Chefe do Núcleo Financeiro e os Diretores.

Art. 28. A SLU, funcionará de acordo com o horário de expediente estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo em ato próprio, podendo a critério do Superintendente promover flexibilidade de horário desde que não comprometa a jornada prevista no art. 67 da Lei Municipal nº 1299/2004, para atendimento a serviços de caráter especial e emergencial.

Art. 29. Caberá ao Superintendente abonar ou justificar as faltas de pessoal, na forma da lei.

Art. 30. Intercambio de informações no âmbito da SLU deve processar-se entre os chefes de mesmo nível hierárquico.

Art. 31. A nomeação dos cargos e a designação de função de confiança serão feitas somente ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal nos termos da lei.

Art. 32. O presente Regimento Interno poderá ser modificado quando houver conveniência ou, em qualquer caso que venha colidir com a legislação vigente, devendo as alterações serem, submetidas a apreciação do Superintendente da SLU.

Art. 33. Os casos omissos ou duvidas neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Superintendente, a luz das leis e instruções, das normas legais, de consultas aos órgãos competentes e legislação aplicável.

Art. 34. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Timon (MA) 28 de dezembro de 2018.

Alexandre Luz de Sousa
Superintendente SLU

Serviço Financeiro (Dezembro/2018)

SALÁRIO MÍNIMO (R\$)	954,00
TAXA SELIC (%)	6,50
TJLP (% ao ano)	6,56
POUPANÇA (% - 1º dia do mês)	0,5000
TR (% - 1º dia do mês)	0,0000