

PUBLICADO (A) NO JORNAL
BOLETIM DO MUNICÍPIO
Nº 226 de 21/08/1979

DECRETO Nº 3054/79
de 22 de agosto de 1979

Dispõe sobre a regulamentação do
Manual de Normas da Prefeitura
Municipal de São José dos Campos

O Prefeito Municipal de São José dos Campos
usando de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Artigo 1º - É instituída a regulamentação
do Manual de Normas da Prefeitura Municipal de São José dos Campos, com
substanciada pela NOR.01-001, e que se baixa com o presente Decreto.

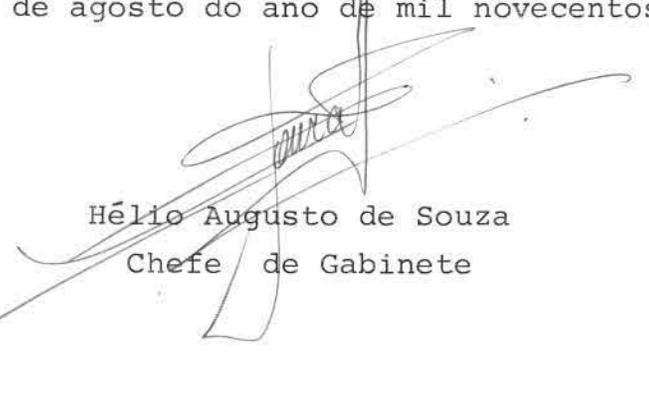
Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na
data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos
22 de agosto de 1979.



Joaquim Bevilacqua
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Gabinete do Prefeito,
aos vinte e dois dias do mês de agosto do ano de mil novecentos
setenta e nove.



Hélio Augusto de Souza
Chefe de Gabinete

DA/rma.

REGULAMENTAÇÃO DO MANUAL DE
NORMAS DA PREFEITURA MUNI
CIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAM
POS.

1. OBJETIVO

O Manual de Normas objetiva estabelecer critérios que nortearão todas as comunicações de caráter normativo.

2. CLASSIFICAÇÃO DOS ASSUNTOS

Os assuntos tratados em normas serão classificados dentro de 10 (dez)-grupos, cada grupo comportando 10 (dez) subgrupos. A indicação dos grupos e seus subgrupos é apresentada a seguir, assim como as definições-correspondentes a cada subgrupo, preparadas com a finalidade de orientar a classificação e codificação das comunicações normativas.

GRUPO 0 - ASSUNTOS GERAIS

Subgrupo 0.0 - Organização - Planejamento e Controle:

estrutura organizacional; organogramas, atribuições, responsabilidades, autoridades e relacionamento de cada uma das posições que compõem a estrutura orgânica; descrições de terminologia e definições adotadas.

Subgrupo 0.1 - Operação - Planejamento e Controle:

procedimentos para o preparo e execução de planos e programas operacionais, bem como dos respectivos controles, em nível de Direção das Assessorias, Departamentos e Divisões; terminologia e definições adotadas.

Subgrupo 0.2 - Procedimentos Jurídicos Cíveis, Criminais e Fiscais:

procedimentos de natureza jurídica, civil, criminal e fiscal

Subgrupo 0.3 - Procedimentos Jurídicos Trabalhistas e Previdenciários:

procedimentos de natureza jurídica necessários ao atendimento da legislação trabalhista e previdenciária.

Subgrupo 0.4 - Atividades de Relações Públicas e Comunicações:

procedimentos relativos as atividades de relações públicas e comunicações.

Subgrupo 0.5 - Auditoria e Controle:

procedimentos para o preparo e execução de serviços de auditoria contábil, econômica, fiscal e tributária, e sob os seus diversos aspectos de acompanhamento de resultados, avaliações e observação das normas e regulamen -

tos existentes.

Subgrupo 0.6 - Outros procedimentos que não estão classificados nos subgrupos anteriores.

GRUPO 1 - ASSUNTOS DE PESSOAL

Subgrupo 1.0 - Recrutamento e Seleção:

procedimentos relativos à obtenção de recursos humanos - através de: identificação das características da função envolvida; fontes e meios de recrutamento adequados; métodos de seleção para avaliação das condições profissionais e pessoais dos candidatos; práticas de controle para a avaliação dos processos utilizados.

Subgrupo 1.1 - Avaliação de Desempenho:

procedimentos relativos à avaliação periódica de pessoal através de sistemas de avaliação de desempenho individual; acompanhamento e controle dos resultados para fins de desenvolvimento, treinamento, aconselhamento, recrutamento interno, promoção, transferência e alteração salarial.

Subgrupo 1.2 - Administração de Salários:

procedimentos relativos a aplicação, manutenção e controle da política salarial através de: análise das descrições de funções, sua classificação e respectivos níveis salariais, resultantes da avaliação e dados obtidos no mercado; sistema de controle das alterações salariais.

Subgrupo 1.3 - Treinamento e Desenvolvimento:

procedimentos relativos às atividades que objetivam treinar e desenvolver o pessoal através de elaboração, execução e controle de programas, de cursos, palestras, seminários, estágios, manutenção e divulgação de livros e publicações especializadas.

Subgrupo 1.4 - Administração e Controle do Pessoal:

procedimentos relativos às atividades que caracterizam as atitudes da Prefeitura e dos empregados, decorrentes da relação de emprego, por força da legislação trabalhista; controle da documentação sobre o pessoal; fixação e divulgação de regras básicas que definam o comportamento disciplinar desejável no trabalho ou nas dependências da Prefeitura e estabelecimento das medidas para garantir o respectivo cumprimento.

Subgrupo 1.5 - Higiene e Segurança do Trabalho:

procedimentos relativos à higiene e segurança no trabalho e à limpeza e proteção das instalações de trabalho.

através de elaboração, execução e manutenção de programas de prevenção de acidentes; divulgação de controle - de práticas de segurança e higiene no trabalho; conservação das instalações quanto à higiene e aparência; a devida proteção ao patrimônio da Prefeitura, dos empregados e de terceiros.

Subgrupo 1.6 - Benefícios e Incentivos:

procedimentos relativos às atividades que objetivam a prestação de determinados serviços ou subsídios ao pessoal e ao seu bem estar profissional e social, de modo a atender as necessidades dos empregados e dos serviços da Prefeitura; instituição e manutenção de benefícios - que favoreçam o exercício de atividades profissionais e sociais no âmbito da Prefeitura.

Subgrupo 1.7 - Relações Trabalhistas:

procedimentos relativos às atividades e atitudes junto a órgãos trabalhistas previdenciários e representativos de classe, através de prática e comportamentos definidos em função de aspectos administrativos e de relações trabalhistas envolvidas.

Subgrupo 1.8 - Outros procedimentos que não estão classificados nos subgrupos anteriores.

GRUPO 2 - ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Subgrupo 2.0 - Padronização de Impressos:

procedimentos para a padronização de impressos a serem utilizados para fins normativos operacionais e informativos.

Subgrupo 2.1 - Comunicações:

procedimentos para a implantação e utilização de serviços de telefone, comunicadores, telex, rádio, televisão, filmes, alarmas, sinais luminosos e outros.

Subgrupo 2.2 - Expediente e Arquivos:

procedimentos relativos à correspondência e ao arquivamento de documentos, recebimento, registro, circulação, expedição e controle da correspondência interna e externa; serviços maiores e mensageiros; constituição, funcionamento e controle de arquivos administrativos e técnicos; arquivo morto.

Subgrupo 2.3 - Reprodução de Documentos:

procedimentos para a datilografia, cópia, impressão, fotografia, microfilmagem e outros meios de reprodução de documentos.

Subgrupo 2.4 - Processamento de Dados:

procedimentos e padrões para a coleta, análise, programação, processamento e encaminhamento de informações, utilizando equipamentos de processamento eletrônico; terminologia, definições e simbologia adotadas.

Subgrupo 2.5 - Administração de Compras:

procedimentos relativos à seleção de fornecedores, obtenção de propostas, preparo e julgamento de concorrência, emissão de pedidos, acompanhamento e controle de fornecimentos, controle de entrega de material; organização e operação dos cadastros de compras; importação de materiais; controle e disposição de sobras, excedentes e sucatas.

Subgrupo 2.6 - Guarda e Movimentação de Materiais:

procedimentos relativos à organização de almoxarifado, depósitos e armazéns de materiais, atendimentos de requisições e devoluções de materiais; controle físico de recebimento, guarda e distribuição dos materiais.

Subgrupo 2.7 - Administração de Transportes:

procedimentos relativos à organização de sistemas de transportes, manutenção, controle e guarda de veículos.

Subgrupo 2.8 - Outros procedimentos que não estão classificados nos subgrupos anteriores.

GRUPO 3 - ASSUNTOS DE FINANÇAS

Subgrupo 3.0 - Operações de Caixas e Bancos:

procedimentos relativos à movimentação de numerário: pagamentos, recebimentos, transferências, depósitos e saques bancários; negociações de descontos de títulos e empréstimos.

Subgrupo 3.1 - Receita:

procedimentos relativos à arrecadação e controle de tributos, taxas e outros créditos da Prefeitura.

Subgrupo 3.2 - Custos e Despesas:

sistema de apropriação de custos e despesas; procedimentos relativos ao levantamento, análise, classificação e controle de custos e despesas.

Subgrupo 3.3 - Contabilidade:

procedimentos contábeis; plano de contas; inventários; preparo de balancetes, balanços e respectivas análises comparativas; terminologia e definições adotadas.

Subgrupo 3.4 - Controle Patrimonial:

procedimentos para a classificação, aquisição, guarda, controle e alienação de bens do ativo fixo e de valores imobiliários (título, ações).

Subgrupo 3.5 - Orçamentos e Previsões Econômico-Financeiras:
procedimentos para o preparo e controle de orçamentos -
de operação e de investimentos; fluxos de caixa; estu -
dos de rentabilidade e de viabilidade; terminologia e de
finações adotadas.

Subgrupo 3.6 - Outros procedimentos que não estão classificados nos sub
grupos anteriores.

GRUPO 4 - ASSUNTOS TÉCNICOS URBANOS

Subgrupo 4.0 - Obras-Projetos e Fiscalização:
procedimentos relativos à projetos de obras públicas e
particulares, licenciamento, fiscalização, controle e a
acompanhamento de obras; normas técnicas sobre projetos.

Subgrupo 4.1 - Fiscalização de Posturas e Meio Ambiente:
procedimentos relativos a preparo, controle e fiscaliza
ção de posturas municipais e exigências legais referen
tes a conservação do meio ambiente; orientação de Muní
cipes.

Subgrupo 4.2 - Controle de Concessionárias:
procedimentos de controle e acompanhamento de execução-
física e financeira de obras; execução e controle de con
tratos, reajuste e faturas de obras e serviços de em
preiteiras

Subgrupo 4.3 - Outros procedimentos que não estão classificados nos sub
grupo anteriores.

GRUPO 5 - ASSUNTOS MUNICIPAIS

Subgrupo 5.0 - Abastecimento-Operação:
procedimentos relativos à manutenção e operação de sis
temas de abastecimento; controle e fiscalização de gêne
ros alimentícios.

Subgrupo 5.1 - Bens Públicos-Conservação
procedimentos para solicitação, execução e controle de
serviços de manutenção de próprios públicos, vias públi
cas e estradas municipais.

Subgrupo 5.2 - Controle de Produção:
procedimentos para produção e controle de produtos in -
dustrializados pela Prefeitura no intuito de atender as
necessidades do Município.

Subgrupo 5.3 - Outros procedimentos que não estão classificados nos sub
grupos anteriores.

GRUPO 6 - ASSUNTOS SOCIAIS

Subgrupo 6.0 - Promoção Humana-Controle:

procedimentos e normas referentes a projetos e planos de ação comunitária e promoção humana, manutenção e controle de centros comunitários e outras entidades vinculadas à Prefeitura.

Subgrupo 6.1 - Educação-Operação e Controle:

procedimentos relativos à operação e controle de atividades educacionais no âmbito da Prefeitura.

Subgrupo 6.2 - Esporte-Programação e Operação:

procedimentos destinados à programação e operação de atividades poliesportivas desenvolvidas e realizadas pela Prefeitura.

Subgrupo 6.3 - Programação Cultural e de Recreação:

procedimentos relativos à execução e conservação de planos e programas culturais, turísticos, recreativos e de lazer.

Subgrupo 6.4 - Saúde-Assistência:

procedimentos relativos à racionalização de assistência médico-hospitalar e dentária, requisição e distribuição de medicamentos, encaminhamentos, internações e outras atividades afins.

Subgrupo 6.5 - Outros procedimentos que não estão classificados nos subgrupos anteriores.

2.1 - Os grupos restantes poderão ser preenchidos até o limite de 10 (dez), conforme fixado no ítem 2.

3. CODIFICAÇÃO DAS NORMAS

A codificação das normas será efetuada utilizando-se os números que identificam os grupos e subgrupos de assunto, adicionando a seguir um número sequencial de 001 a 999, estes números serão antecidos da sigla NOR.

Exemplo: Seja a norma NOR 0.1-001, tal codificação indica o seguinte sobre esta comunicação normativa:

NOR

0.1-001

Sigla significativa, indicando ser este um documento de comunicação normativa e pertencente ao Manual de Normas da Prefeitura.

Grupo 0., Assuntos Gerais, define o grupo de assunto a que se refere a norma

Subgrupo .1 do grupo 0. referente a OPERAÇÃO-PLANEJAMENTO e CONTROLE, subgrupo que estabelece procedimento para o preparo e execução de planos e programas operacionais, bem como dos respectivos controles, em nível de Alta Direção das Assessorias, Departamentos e Divisões, terminologia e definições adotadas.

Significa a preparação de uma norma sobre OPERAÇÃO-PLANEJAMENTO E CONTROLE, sendo esta a primeira a tratar deste assunto.

4. PREPARO E EMISSÃO DE NORMAS

4.1 - RESPONSABILIDADE

A elaboração da minuta inicial de qualquer comunicação normativa é de inteira responsabilidade da área de Análise, Organização e Sistemas da Assessoria de Planejamento e Coordenação. Quaisquer propostas ou sugestões de modificação total ou parcial deverão ser encaminhadas ao emitente.

4.2 - OBRIGATORIEDADE DE EXAME DA PROPOSTA DE NORMA

O emitente da norma terá por obrigação submeter a proposta inicial a exame dos responsáveis pelos órgãos afetados, antes da aprovação e emissão da norma.

4.3 - AUTORIDADE PARA APROVAR NORMAS

As normas serão aprovadas pelo Prefeito ou conforme grupo ou subgrupo de assuntos, por sua delegação expressa, pelo Assessor de Planejamento e Coordenação.

4.4 - TIPOS DE NORMAS

4.4.1-Norma de Cor Amarela - é a comunicação normativa que tem caráter experimental durante o prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de vigência; durante este período a comunicação normativa se encontra em estudo, devendo todos os interessados sugerir as modificações que julgarem necessárias, pois estas se processarão de imediato.

4.4.2-Norma de Cor Branca - é a comunicação normativa que já passou pelo crivo da fase experimental, e qualquer revisão desta, sujeita-se a um cronograma de trabalho.

5. CONTROLE

Os controles necessários serão efetuados pela área da Análise, Organização e Sistemas.

6. ANEXOS

6.1 - O preparo definitivo de uma norma, ou de modificação total ou parcial de normas deverá ser efetuado em impresso próprio denominado "Impresso para Emissão de Norma".

Todos os desenhos, gráficos, tabelas, quadros e afins constituintes do texto de uma norma deverão ser preparados no "Impresso para Emissão de Norma".

Quando por conveniência de montagem, tais documentos podem ser colocados em anexo de norma.

7. REDAÇÃO E MONTAGEM

7.1 - CRITÉRIOS

Os padrões para redação e montagem das normas no que se refere às definições e forma de numeração progressiva baseiam-se no estabelecido pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.

7.2 - PARTES

- a) Seções: etapas em que é dividido o corpo da comunicação normativa.
- b) Seções Primárias: seções que resultam da primeira divisão do corpo da comunicação normativa.
- c) Seções Secundárias, Terciárias, Quaternárias: seções que resultam da divisão de uma seção primária, secundária, terciária e quaternária, respectivamente.
- d) Indicativo de uma seção: grupo numérico, constituído de acordo com determinadas regras, que permite a localização imediata da seção por ele indicada.

7.3 - CRONOLOGIA DE REDAÇÃO

O corpo de qualquer comunicação normativa deverá ser redigido em quatro seções primárias, a saber:

- a) Objetivo: contendo descrição sumária do objetivo da comunicação normativa.
- b) Disposições Gerais e Procedimentos: compreendendo o texto propriamente dito da comunicação normativa, subdividindo em seções secundárias, terciárias, etc., quando necessário. Ex.: - Disposições, procedimentos gerais.
- c) Anexos: contendo uma lista de todos os anexos da comunicação normativa.

d) Data da vigência: definindo a data a partir da qual a comunicação normativa passa a vigorar.

7.4 - INDICATIVOS DAS SEÇÕES

7.4.1-O indicativo da seção será colocado imediatamente antes do título, ou da primeira palavra se a seção tiver título.

Exs.: 2. Disposições Gerais (indicativo colocado antes do título)

2.1 Responsabilidades (sem título, com o indicativo colocado antes da primeira palavra).

7.4.2-As seções primárias receberão os seguintes indicativos:

1. OBJETIVO
2. DISPOSIÇÕES GERAIS E PROCEDIMENTOS
3. ANEXOS
4. DATA DA VIGÊNCIA

7.4.3-As subdivisões da seção primária 2 (Disposições Gerais e Procedimentos) serão numeradas seguidamente com a série natural dos números inteiros a partir de 1(hum) pela ordem de sua colocação dentro desta seção. O indicativo de cada uma delas será constituído pelo indicativo da seção primária a que pertencer, seguido do número atribuído à subdivisão de que se tratar, com um ponto de separação e repetindo o mesmo processo até a seção primária seguinte.

7.4.4-O ponto de separação dispensará o emprego do zero na frente de um indicativo quando o número da subdivisão for superior a 10(dez)

7.4.5-Não se deverá subdividir demasiadamente as seções.

Não ultrapassar o máximo de seis algarismos nem subdividir as seções além da quinária.

7.4.6-O texto de uma seção poderá incluir uma série ordenada de ítems, que serão então caracterizados por meio de letra minúscula do alfabeto (a, b, c, etc) pela sua ordem. A letra, seguida de um parêntese, será colocada imediatamente antes da primeira palavra do ítem.

7.4.7-Cada anexo relacionado na seção primária 3(Anexos) receberá um indicativo composto do indicativo da seção primária, seguido do número correspondente à ordem de citação do anexo do texto da comunicação.

7.4.8-Como todo e qualquer anexo receberá um indicativo começando por 3, fica dispensada a necessidade de excrever-se a palavra "Anexo" antes do seu título.

7.5 - MONTAGEM DAS COMUNICAÇÕES

A montagem de qualquer comunicação normativa deverá ser feita com a colocação de todos os anexos após o corpo da comunicação e obedecendo à sua ordem de numeração (3.1, 3.2, 3.3, etc.). As folhas correspondentes aos anexos deverão ser numeradas em continuação'

à sequência de numeração das folhas do corpo da comunicação.

8. DATILOGRAFIA PARA EMISSÃO DE NORMAS

8.1 - ESPAÇAMENTO VERTICAL

8.1.1 Cinco espaços entre a margem superior do impresso para emissão de normas e a primeira seção primária (OBJETIVO).

8.1.2 Três espaços entre o título de cada seção primária e o primeiro parágrafo do respectivo texto ou da seção secundária.

8.1.3 Dois espaços entre o título das demais seções e o primeiro parágrafo dos respectivos textos.

8.1.4 Quatro espaços entre a última linha do texto de uma seção qualquer e uma seção primária.

8.1.5 Três espaços entre a última linha do texto de uma seção qualquer e uma seção secundária.

8.1.6 Dois espaços entre a última linha do texto de uma seção qualquer e demais seções.

8.1.7 Dois espaços entre um parágrafo e outro

8.2 - MARGENS E ESPAÇAMENTO LATERAIS

8.2.1 Os primeiros algarismos dos indicativos das seções deverão estar sempre a dez ou onze milímetros da margem esquerda do impresso para emissão de norma.

8.2.2 A primeira palavra do título ou texto de uma seção deverá vir em seguida ao ponto que finalizar o indicativo da seção, observando-se a distância de um espaço.

8.2.3 A primeira palavra servirá então como referência ao parágrafo ou parágrafos da seção. A linha seguinte deverá iniciar-se exatamente abaixo da primeira palavra.

8.2.4 As letras que caracterizarem as alíneas de um parágrafo (a, b, c, etc.) serão colocadas no mesmo alinhamento das palavras do parágrafo a que pertencerem.

Observar-se-á então em espaço entre o parêntese que segue a letra e a primeira palavra do texto da alínea.

Esta palavra passará a ser referência do parágrafo ou parágrafos da alínea.

8.3 - TÍTULOS

8.3.1 Os títulos serão sempre escritos em maiúscula.

a) Somente os títulos das seções primárias serão sublinhados.

9. MODIFICAÇÃO DE NORMAS

9.1 - Somente a área de Análise, Organização e Sistemas tem habilitação para modificar normas. Os interessados em modificar normas de

verão preencher uma solicitação de estudo junto à área de Análise, Organização e Sistemas para as devidas providências.

9.2 - No início de cada folha e logo abaixo do cabeçalho, o emitente deve colocar uma letra do alfabeto em maiúscula (A, B, C,...) seguida de uma das seguintes frases:

a) A página ___ substitui a do mesmo número da norma emitida em ___/___/___ quando a modificação não inclui a totalidade da norma.

b) Esta mesma norma substitui a de mesmo código emitida ___/___/___ quando a norma anterior for totalmente substituída.

9.3 - As letras maiúsculas (A; B, C,...) indicativas de correção de normas deverão também ser colocadas, no espaço destinado a revisão, do impresso para emissão de normas, e seguintes da data da modificação.

9.4 - Em se tratando de modificação de norma cujo exame por outros órgãos tenha sido obrigatório quando de sua emissão, o emitente deverá submeter, também a modificação de norma aos órgãos inicialmente envolvidos.

9.5 - O código da nova norma será sempre o mesmo da norma que ela modificar. Alterar-se-á somente a data de emissão, que passará a ser a data da emissão da modificação.

9.6 - Posteriormente deverá distribuir, a cada órgão envolvido, o número de vias correspondentes. Na ocasião, protocolará a entrega, recebendo o visto do recebedor.

OBS: Deverá acompanhar a norma um memorando com detalhes sobre a modificação efetuada.

10. - ARQUIVO DE NORMAS

Compete a área de análise, Organização e Sistemas providenciar e distribuir aos assessores e diretores de departamento as capas apropriadas à guarda e manuseio das cópias de normas.

Tais capas conterão divisões e indicatórias que permitam uma separação das cópias por grupos de assuntos.

Cada capa conterá um índice para facilitar a consulta.

11. - DATA DA VIGÊNCIA

Esta comunicação normativa entrará em vigor, 30 (trinta) dias a partir da data de aprovação.

OBS: As comunicações normativas emitidas até a data deste Manual, continuam válidas; quaisquer comunicações normativas emitidas a partir da data de vigência deverão nele enquadrar-se e prevalecerão sobre quaisquer comunicações anteriores.