

- Gabinete
- Gul. 371

RESOLUÇÃO SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - SFMSP Nº 8 DE 8 DE OUTUBRO DE 1976

- Voltar
- Imprimir
- Normas Correlacionadas

- DETALHES DA NORMA
- TEXTO CONSOLIDADO

Fixa atribuições e competências às Unidades, Serviços e Setores do Serviço Funerário do Município de São Paulo.

RESOLUÇÃO Nº 08/SERVIÇO FUNERARIO/1976

Fixa atribuições e competências às Unidades, Setores e Serviços do Serviço Funerário do Município de São Paulo.

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, no uso de suas funções legais e em cumprimento ao artigo 7º do Decreto nº 12.925, de 07 de maio de 1976, com parecer favorável do Conselho Deliberativo e Fiscal e aprovação do Secretário de Serviços e Obras,

RESOLVE:

Art.1º - Fixar atribuições e competências às Unidades, Serviços e Setores do Serviço Funerário do Município de São Paulo, que constituem sua estrutura técnico-administrativa, articulada em anexo, parte integrante desta Resolução.

Art.2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº8, DE 8 DE OUTUBRO DE 1976

CAPITULO I

DA NATUREZA DA ENTIDADE E OBJETO DA RESOLUÇÃO.

Art.1º - As Unidades, Serviços e Setores, que constituem a estrutura técnico-administrativa do Serviço Funerário do Município de São Paulo, entidade autárquica vinculada à Secretaria de Serviços e Obras,, com sede nesta Capital, patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, regido pela Lei nº 8.383, de 19 de abril de 1976 e pelo Decreto nº 12.925, de 07 de maio de 1976, passam a ter atribuições e competências fixadas pela presente resolução.

CAPITULO II

DA SUPERINTENDENCIA – F.M.S.

Art.2º - A Superintendência, que compreende Superintendente, Gabinete do Superintendente, Assessoria Jurídica e Assistência Técnica, é órgão executivo dirigido por um Superintendente, com poderes atribuídos pelo artigo 8º da Lei nº 8.383, de 19 de abril de 1976.

Art.3º - Ao Gabinete do Superintendente compete:

VI – Exercer as atribuições próprias de Diretor Técnico do Departamento asseguradas em leis, decretos e resoluções e outras que lhe forem atribuídas pelo Superintendente;

VII – Apresentar, nos meses de janeiro e julho de cada exercício, relatório circunstanciado dos trabalhos executados no Departamento no último semestre, com sugestões a serem apreciadas pelo Superintendente.

Art.8º - Ao Ginete do Diretor cabe auxiliá-lo na organização e direção do Departamento.

Art.9º - A competência própria das Assistências Jurídicas e Técnica, por ser comum aos diversos Departamentos da Autarquia, é prevista globalmente no capítulo VI.

Art.10 - À Divisão Industrial – F.M.11, que compreende as Seções de Produção de Caixões, de Acabamento e Controle de Estoque e de Gráfica, compete planejar, coordenar e executar toda a produção industrial do Departamento, cabendo:

I – À Seção de Produção de Caixões F.M.111, que compreende os Serviços de Montagem de Caixões, de Funilaria de Urnas e Caixões Metálicos, de Montagem de Urnas de Luxo, de Entalhe e Montagem de Urnas Super-Luxo, de Maquinas de Marcenaria e de Marcenaria:

a) A montagem de caixões, desde a fase inicial de corte e preparação da madeira, até a fase final de armação;

b) A fabricação de fundos e caixões metálicos;

c) A fabricação de urnas para cinzas;

d) A manufatura de partes destinadas aos revestimentos internos e externos de caixões;

e) A manufatura de artigos complementares (religiosos) utilizados nos funerais.

II – À Seção de Acabamento e Controle de Estoque – F.M.112, que compreende os Serviços de Pintura de Urnas, de Corte, de Costura e de Forração de Caixões:

a) A execução de todos os serviços de acabamento de caixões, tais como: pintura, forração interna e externa e fixação de acessórios;

b) A organização e o controle de estoque de caixões e artigos complementares.

III – À Seção de Gráfica – F.M.113:

a) A execução dos serviços de impressão de “santinhos” e cartões de agradecimentos;

b) A confecção de impressos de uso da Autarquia;

c) A reprodução de originais impressos;

d) O controle do estoque de materiais e artigos utilizados na Seção.

Art.11 - À Divisão de Transportes – F.M.12, que compreende as Seções de Tráfego, de Remoções, de Telecomunicações, de Oficinas e de Paramentos, compete planejar, coordenar e executar todos os serviços que lhe são afeitos, cabendo:

I – Seção de Tráfego – F.M.121, que compreende o Setor de Expedição de Serviços de Transportes:

a) Receber e programar os pedidos de execução de funerais;

I – Pronunciar-se nos processos cujos assuntos se incluam entre os cometidos ao Departamento, proferindo despachos decisórios nos casos cujo conhecimento não caiba ao Superintendente;

II – Submeter à deliberação do Superintendente todos os assuntos de competência deste;

III- Remover, por conveniência ou necessidade de serviço, de uma para outra Unidade do Departamento os servidores ali lotados;

IV – Propor ao Superintendente a admissão de pessoal, lotação e substituição de cargos de Chefia do Departamento;

V – Manifestar-se sobre os balancetes mensais, trimestrais e balanço anual da Autarquia, submetendo-os à apreciação do Superintendente;

VI – Exercer as atribuições próprias de Diretor Técnico de Departamento asseguradas em leis, decretos e resoluções e outras que lhe forem cometidas pelo Superintendente.

Art.14 - Ao Gabinete do Diretor cabe auxiliá-lo na organização e direção do Departamento.

Art.15 - À Divisão de Serviços Sociais – F.M.21, que compreende as Seções de Agências, de Publicações Necrológicas e de Convenio de Funerais, compete planejar, coordenar, controlar e executar os serviços que lhe são afetos, cabendo:

I – À Seção de Agencias – F.M.211, que compreende os Setores de Registro de Óbitos e Velórios:

- a) Receber os pedidos de funerais, tomando as providencias necessárias à sua execução;
- b) O recolhimento e o controle da receita proveniente das contratações de funerais;
- c) O controle e direção dos Velórios Municipais;
- d) A coordenação e o controle do Setor de Registro de Óbitos em Cartórios, na execução dos serviços;

II – À Seção de Publicações Necrológicas – F.M.212, que compreende o Setor de Missas:

- a) A recepção e a distribuição dos pedidos de publicidades necrológicas aos veículos de divulgação;
- b) A elaboração de textos de publicidades necrológicas;
- c) A coordenação, orientação e controle do Setor de Missas.

III – À Seção de Convênios de Funerais – F.M.213:

- a) O processamento da documentação relacionada aos funerais contratados através de convênios e contratos;
- b) O relacionamento com as entidades ligadas aos convênios e contratos;
- c) A elaboração de estudos objetivando novos convênios e contratos e suas alterações.

Art.16 – À Divisão Administrativa – F.M.22, que compreende as Seções de Pessoal, de Licitação e Cadastramento de Firms e de Protocolo, compete planejar, controlar e executar os serviços que lhe são afeitos, inclusive o controle dos serviços de guarda de segurança e de limpeza da Autarquia,cabendo:

- d) Elaborar, nos prazos legais, balancetes e balanço da Autarquia;
- e) Coordenar o orçamento programa da Autarquia;
- f) Acompanhar a execução orçamentária;
- g) Remeter à Superintendência, por intermédio da Divisão e Diretoria do Departamento, relatórios e demonstrações mensais das atividades contábeis.

II – À Seção de Tesouraria – F.M. 232:

- a) Efetuar o recolhimento das importâncias pagas à Autarquia;
- b) Recolher e manter sob sua guarda as cauções em títulos;
- c) Efetuar depósitos bancários, conciliando os saldos;
- d) Emitir guias de recolhimento e cheques, estas após autorização devida;
- e) Lançar recolhimentos e pagamentos;

III – À Seção de Almojarifado – F.M.2323, que compreende Setores de Estoque de Materiais de Cemitérios, de Estoque de Materiais de Produção e de Estoque de Pelas e Acessórios:

- a) formalizar os pedidos de compras;
- b) controlar o estoque de materiais;
- c) entregar, mediante requisição, os materiais;
- d) receber os materiais, só consignando a entradas, após conferi-los;
- e) efetuar os lançamentos de entrada e saída de materiais;
- f) elaborar relatórios mensais de entrada e saída de materiais.

CAPITULO V

DO DEPARTAMENTO DE CEMITERIOS – F.M.3

Art.18 - Ao Departamento de Cemitérios, que compreende Diretor, Gabinete do Diretor, Assistência Jurídica, Assistência Técnica, Divisão de Manutenção e Conservação, Divisão de Aprovação e Fiscalização e Divisão de Registro e Controle de Concessões, compete especificamente, dar trato a assuntos relacionados à concessão de terrenos, a sepultamentos e exumações nos Cemitérios Municipais, manutenção e conservação destes e fazer cumprir normas e disposições relativas aos Cemitérios Particulares.

Art.19 - Ao Diretor compete dirigir todos os serviços e pessoal do Departamento e, em especial:

- I – Pronunciar-se nos processos cujos assuntos se incluam entre os cometidos ao departamento, proferindo despachos decisórios nos casos cujo conhecimento não caiba ao Superintendente;
- II – Submeter à deliberação do Superintendente todos os assuntos de competência deste;
- III – Remover, por conveniência ou necessidade de serviço, de uma para outra Unidade do Departamento, os servidores ali lotados;

c) fiscalizar os velórios particulares, emitindo parecer nos processos relativos ao licenciamento de funcionamento, que deverão ser decididos pelo Diretor Técnico do Departamento, com audiência do Diretor de Divisão Técnica;

d) expedir alvarás de conservação, após apreciação e decisão do Diretor de Divisão Técnica.

Art.23 – À Divisão de Registro e Controle de Concessões – F.M.33, que compreende as Seções de Registro, de Cadastro e de Expedição de Certidões, compete planejar, coordenar, controlar e executar todos os serviços que lhe são afetos, cabendo:

I – À Seção de Registro – F.M.331:

a) emitir cartas de concessão, observadas as disposições legais;

b) manter atualizado o controle geral das concessões de terrenos existentes e a regularidade dos seus registros;

c) emitir pronunciamento nos processos relativos à concessão de terrenos, instruindo o processo para apreciação superior;

d) examinar e instruir os processos nos quais se pedem averbações de procurações e de nomes, para fins de sepultamento e de construção;

e) manifestar-se nos processos em que se requer exumação, tanto nos Cemitérios Municipais, quanto nos particulares.

II – À Seção de Cadastro – F.M. 332:

a) cadastrar as concessões de terrenos;

b) manter atualizadas as fichas cadastrais;

c) comunicar, no seu devido tempo, o termino de validade das taxas de conservação e manutenção, bem como o termino da fluência do prazo de vigência das concessões de terrenos.

III – À Seção de Expedição de Certidões – F.M. 333:

a) expedir certidões relativas às concessões de terrenos, após a prolação do respectivo despacho ordenatório;

b) expedir certidões relativas as taxas de sepultamentos e despesas de funerais, que deverão ser precedidas de autorização do Diretor da Divisão;

c) efetivar a entrega de certidões, observadas as formalidades legais.

CAPITULO VI

DAS ASSISTÊNCIAS JURIDICA E TÉCNICA

Ar.24 – À Assistência Jurídica dos Departamentos de Produção, de Administração e Finanças e de Cemitérios, compete:

I – Assistir o Diretor em todos os assuntos de natureza jurídica do Departamento;

II – Emitir pronunciamentos e pareceres em processos cujos assuntos sejam afetos ao Departamento;