

Decreto nº 217, de 30 de Outubro de 1972.

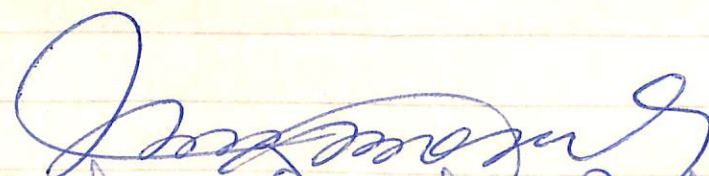
Aprova o Regulamento Interno da Prefeitura Municipal da Estância de Aguas da Prata.

Wilson Gonçalves Barbosa, Prefeito Municipal da Estância de Aguas da Prata, Estado de São Paulo, etc. em obediência ao disposto no artigo 20 da Lei Municipal nº 433, de 3 de outubro de 1972,

Decreta:

Artigo 1º. Fica aprovado o Regulamento Interno da Prefeitura Municipal da Estância de Aguas da Prata, que baixa com o presente decreto.

Artigo 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Prefeitura da Estância de Aguas da Prata, 30 de Outubro de 1972.


Wilson Gonçalves Barbosa
Prefeito Municipal

Regulamento Interno da Prefeitura Municipal da Estância de Aguas da Prata

Titulo I da Estrutura

Artigo 10 - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal da Estância de Aguas da Prata, compõe-se dos seguintes órgãos e subunidades:

- I - Secretaria - *Sabante*
- II - Ensino Primário
- III - Assessoria de Planejamento
Assessor de Planejamento
- III - Procuradoria
1. Procurador
- IV - Departamento de Administração
1. serviços de Pessoal
2. serviços de Material
3. serviços Gerais
- V - Departamento de Finanças
1. serviços de Tributação
2. serviços de Contabilidade
3. serviços de Tesouraria
- VI - Departamento de Obras e Serviços Municipais
1. serviços de Obras e Tracção
2. serviços Municipais
3. Sub. Prefeitura
- VII - Departamento de Turismo
1. Esportes e Cultura
2. Parques e jardins

Titulo II
Da competência dos órgãos
Capitulo I
Da Secretaria

Artigo 2º - A Secretaria compete:

I. assistir o Prefeito nas suas relações com os municipais e com as autoridades federais, estaduais e municipais;

II. assessorar o Prefeito nas suas relações públicas;

III. marcar e controlar as audiências do Prefeito e atender às pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura, orientando-as para a solução adequada dos assuntos;

IV. receber, minutar, fazer datilografar e expedir correspondência do Prefeito;

V. prestar a necessária colaboração na redação do relatório anual do Prefeito à Câmara Municipal e na elaboração de pareceres, comunicados e despachos do Prefeito;

VI. executar ou supervisionar a execução do serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Prefeitura e controlar a sua movimentação;

VII. manter sob sua guarda, devidamente ordenados, os originais das leis, decretos, portarias e demais atos pertencentes ao Executivo Municipal;

VIII. zelar pelo arquivo da Prefeitura promovendo a adequada guarda de docu-

mentos, papéis, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca;

IX - colher dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos federais e estaduais que interessarem diretamente ao Município;

X - preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e, quando for o caso, fazendo-se publicar;

XI - executar e supervisionar as atividades educacionais do Município, especialmente a educação primária e a manutenção de estabelecimentos de ensino;

XII - promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, sendo a orientação estadual e normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

XIII - supervisionar e controlar programas de merenda escolar, de alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar no Município;

XIV - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Capítulo II

Do Assessor de Planejamento

Artigo 3º - Ao Assessor de Planejamento compete:

I - assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação

das atividades da Prefeitura;

II - estudar os processos e assuntos que lhe sejam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornarem necessários;

III - estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando ao seu constante aprimoramento;

IV - coordenar a elaboração do orçamento-programa do Município e a proposta orçamentária;

V - promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, cabendo-lhe especialmente:

a) - os estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais;

b) - o controle da execução física e financeira desses planos, elaborando os respectivos relatórios para apresentação quando for o caso, às entidades financiadoras;

c) - assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formação dos planos municipais;

II - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Capítulo III Do Procurador

Artigo 4º - Ao Procurador compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;

II - defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;

III - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos órgãos da administração municipal, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa fiscal;

IV - redigir ou examinar projetos de leis, decretos e regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V - colher informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do Município;

VI - promover a cobrança judicial da dívida ativa, e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

VII - prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;

VIII - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

IX - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

x

Capítulo IV Do Setor de Administração

Artigo 5º - O Setor de Administração compete exercer todas as atividades de administração de pessoal, de material, ao expediente e à zeladoria.

Seção I Do Serviço de Pessoal

Artigo 6º - No Serviço de Pessoal compete:

I - efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções da Prefeitura;

II - promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através de treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal;

III - examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Procuradoria da Prefeitura;

IV - promover o assentamento individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiros;

V - orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes a sua vida funcional e financeira;

VI - processar os expedientes relativos em ao ingresso e saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal;

VII - controlar a frequência dos servidores municipais;

VIII - elaborar as folhas de pagamento do pessoal;

IX - elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;

X - elaborar a escala de férias do pessoal;

XI - emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;

XII - fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedidos dos interessados;

XIII - preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores;

XIV - executar tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo Prefeito;

Seção II Do Serviço de Material

Artigo 7º - Ao Serviço de Material compete:

I - realizar as compras para a Prefeitura, através de licitação (concorrência,

tomada de peças ou convites), com estrita observância das normas pertinentes (Lei Orgânica dos Municípios).

II - elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;

III - promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração do material.

IV - promover, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle.

V - manter no almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura, os materiais de maior consumo, obedecendo a técnica dos estoques mínimos e máximos.

VI - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las posteriormente ao Serviço de Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material expedido as respectivas aquisições;

VII - sugerir a constituição de comissões para julgamento de licitações para aquisição de materiais e equipamentos;

VIII - promover, em coordenação com o Serviço de Contabilidade, e com autorização competente, a venda de material inservível da Prefeitura;

- IX - organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Prefeitura;
- X - supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado da Prefeitura;
- XI - autorizar e controlar a realização periódica de inventários no almoxarifado da Prefeitura;
- XII - orientar na conservação e recuperação dos materiais adquiridos;
- XIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Seção III do Setor de Serviços Gerais

Artigo 8º - Ao Setor de Serviços Gerais compete:

- I - providenciar a abertura e fechamento do prédio sede da Prefeitura nos horários regulamentares e o hasteamento, quando necessário do Pavilhão Nacional;
- II - manter em perfectas condições de higiene e limpeza as áreas internas e externas do prédio sede da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- III - verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio sede da Prefeitura, providenciando reparos necessários ao perfeito funcionamento;
- IV - promover a manutenção do serviço de copa da Prefeitura;
- V - executar tarefas correlatas que lhe

sejam determinadas pelo Prefeito.

Capítulo V Do Departamento de Finanças

Artigo 9º - Ao Departamento de Finanças compete executar e orientar a política financeira e fiscal do Município, bem como exercer as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais; à fiscalização dos contribuintes; ao recebimento, guarda e movimentação de valores; à despesa, contabilidade e patrimônio; à elaboração do orçamento e controle da execução orçamentária e ao assessoramento do Prefeito em assuntos econômicos-financeiros.

Seção I Dos Serviços de Tributação

Artigo 10º - Ao Serviço de Tributação compete:

- I - manter atualizado o cadastro de contribuintes;

- II - providenciar, nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrições dos contribuintes do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza, organizando o respectivo cadastro;

- III - coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanentemente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com o Cartório competentes;

II - promover a entrega do "habite-se" relativo a novas edificações, uma vez autorizada pelo órgão competente da Prefeitura registrando, nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao Cadastro Imobiliário;

III - fazer cálculos necessários a fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria;

IV - fazer as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades, de loteamentos, de reformas e ampliações e de modificações do domicílio do contribuinte;

V - fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados;

VI - preparar alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando, quando for o caso, os órgãos competentes;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de veículos habitualmente licenciados no Município;

VIII - rever, nas épocas próprias e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais;

IX - efetuar os lançamentos dos tributos municipais, nas épocas determinadas, mediante a emissão dos avisos-recobos;

XII - informar processos de reclamações relativos ao lançamento de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal do contribuinte;

XIII - incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas que não pertencentes aos serviços industriais autônomos.

XIV - fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativos aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes;

XV - intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;

XVI - promover a apreensão de mercadorias e objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;

XVII - programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes;

XVIII - proceder a entrega dos avisos relativos aos contribuintes, referentes aos lançamentos de tributos municipais, fazendo o devido controle.

XIX - fazer publicar, periodicamente, através de editais, relação nominal de contribuintes cujos avisos não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura.

XX - efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros

apropriados;

XXI - efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais, em fichas ou livros apropriados.

XXII - organizar e inscrever os dados referentes à dívida ativa, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal.

XXIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção II Dos Serviços de Contabilidade

Artigo 11º - Os Serviços de Contabilidade competem:

I - estruturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as leis em vigor;

II - classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis nos livros ou fichas apropriados;

III - organizar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura com os respectivos quadros demonstrativo e elementos estatísticos correspondente;

IV - elaborar mensalmente, até o dia 15, o balancete da receita e despesa do Município;

V - colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos municipais, quando for o caso;

VI - supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração municipal, mantendo-se perfeitamente entrosados, visando à melhoria e regularidade das atividades contábeis;

VII - proceder, periodicamente segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens esenturados existentes.

VIII - encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para apreciação e assinatura do Prefeito Municipal.

IX - assinar os balanços, balancetes, bem como os cheques juntamente com o Desor-reio e Prefeito Municipal;

X - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, proceder ao empenho prévio das despesas.

XI - participar, anualmente, na elaboração da proposta orçamentária do Município de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;

XII - comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;

XIII - promover a liquidação da despesa bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;

XIV - realizar a conferência dos contas de estabelecimentos de crédito, mediante confronto dos extratos de conta-corrente;

XV - registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e

controlar os vencimentos dos prazos para apresentações das respectivas prestações de contas;

XVI - realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos;

XVII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Seção III Dos Serviços de Tesouraria

Artigo 12º - Os Serviços de Tesouraria compete:

I - proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança;

II - efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;

III - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Prefeito;

IV - providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;

V - manter contatos com estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da Prefeitura;

VI - promover a movimentação das

contas em estabelecimentos de crédito, a través de saques e depósitos, de acordo com determinação superiores;

VII - manter rigorosamente em dia o controle do saldo dos contos de estabelecimentos de crédito movimentados pela Prefeitura, por seu intermédio;

VIII - fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da administração municipal, sempre que assim lhe for autorizado;

IX - registrar em livros ou fichas próprios, os títulos e valores sob sua guarda;

X - providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberados pela autoridade competente;

XI - registrar em livros ou fichas apropriados todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;

XII - preparar diariamente, o boletim do movimento geral da Desamaria, encaminhando-o ao Prefeito e ao Serviço de Contabilidade e Planejamento, a este último com os respectivos comprovantes e processos se for o caso;

XIII - providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito;

XIV - assinar juntamente com o Prefeito e Contador os cheques emitidos;

IX - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Capítulo VII

Do Departamento de Obras e Serviços Municipais.

Artigo 13º - O Departamento de Obras e Serviços Municipais compete executar a execução das obras municipais, dar cumprimento ao plano de urbanização do Município; conservação e construção de estradas municipais; pavimentação e conservação de logradouros públicos; licenciamento e fiscalização de obras particulares, e outras pertinentes ao Município.

Seção I

Do Serviço de Obras e Viação

Artigo 14º - Ao Serviço de Obras e Viação compete:

I - dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne a abertura de vias e logradouros públicos, levando a efeito os inerentes estudos ou projetos complementares, executando-os diretamente ou por contrato com terceiros;

II - executar a demolição de edifícios e de qualquer construções determinadas pela Prefeitura;

III - efetuar o emplacamento das

novos logradouros ou vias do Município bem como as alterações de numeração das novas edificações, comunicando ao Serviço de Tributação, para anotação no Cadastro.

II - inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros;

III - manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento do seu desenvolvimento;

IV - sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas.

V - executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao Município;

VI - executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município, transpondo-os para plantas e mapas;

VII - preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-a ao Serviço de Material para as providências de aquisição;

VIII - orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução das diversas obras;

IX - controlar os custos das obras executadas pela Municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de preços.

e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres municipais;

XII - estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamentos de terrenos;

XIII - autorizar a expedição do "habite-se" das novas edificações, após as necessárias vistorias, encaminhado, se ao Serviço de Habitação para as anotações no Cadastro;

XIV - manter arquivo de projetos aprovados, bem como do cadastramento das edificações existentes;

XV - colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

XVI - manter sempre atualizado a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

XVII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Capítulo VIII

dos Serviços Municipais

Artigo 15º - Ao Serviço Municipais compete as atividades relacionadas com os serviços de utilidade pública; com a fiscalização de concessão ou fôrmissão dos mesmos; com a manutenção, controle e fiscalização dos serviços de abastecimento de

água e esgotos, limpeza dos logradouros públicos, controle e fiscalização do Matadouro; dos cemitérios, dos mercados e feiras livres.

Seção I do Serviço de Água e Esgotos

Artigo 16º - Ao Encarregado do Serviço de Água e Esgotos compete a execução de atividades ligadas a operação e manutenção dos serviços de abastecimento de águas do Município e da rede de esgotos, cabendo-lhe especialmente:

I - supervisionar e controlar a manutenção de estações de bombeamento e tratamento de água e esgotos;

II - arrecadar as taxas e tarifas de água e esgotos, em coordenação com o Setor de Finanças;

III - controlar o consumo de água da população, coordenando as manobras de distribuição, de modo a conciliar as exigências técnicas do equipamento com as da população;

IV - dar parecer sobre projetos de iniciativa particular, relacionados com abastecimento de água e a coleta de esgotos, fornecendo a orientação que se fizer necessária, aprovando, se for o caso, os projetos de instalações residenciais, industriais e comerciais.

V - prestar as informações cabíveis nos casos de reclamações dos consu-

midores, tomando as necessárias providências;

VI - manter o registro atualizado de todos os consumidores e usuários, bem como o mapa discriminativo das redes de distribuição;

VII - zelar pela conservação dos mananciais existentes no Município, evitando o desmatamento e "queimadas" nas suas proximidades, bem como a poluição dos cursos d'água;

VIII - controlar a qualidade da água fornecida à população, procedendo ao seu adequado tratamento;

IX - executar medidas correlatas que se tomarem necessárias para a manutenção de um eficiente sistema de abastecimento de água a população.

Seção II Do Serviço de Limpeza Pública

Artigo 17º - É incumbido do Serviço de Limpeza Pública compete:

I - exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas e praças e demais logradouros públicos;

II - planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários, visando a utilização máxima de veículos;

III - solicitar a colaboração do moradores da limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais;

IV - zelar pela conservação dos meios de transporte e veículos utilizados em limpeza pública;

V - fiscalizar, nos casos de contrato, o serviço de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais;

VI - dirigir esses serviços, nos casos de execução direta da Prefeitura;

VII - tomar todas as medidas adequadas para a eliminação do lixo, considerando os preceitos de higiene e saúde pública;

VIII - elaborar as escalas das equipes ou turmas de limpeza;

IX - inspecionar, em qualquer época, os serviços de limpeza pública, de modo a evitar possíveis danos à população;

X - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Seção III do Serviço de Matadouro

Artigo 16º - Ao Encarregado do Matadouro Municipal compete:

I - supervisionar a movimentação do gado no matadouro, desde que

a sua entrada para o abate até a sua saída para o consumo da população;

II - examinar o estado de sanidade do gado, rejeitando os que não se encontram em condições de abate;

III - elaborar relatórios estatísticos mensais sobre o movimento do Matadouro, propondo ou sugerindo as providências que, no seu entender, sejam necessárias;

IV - zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza das dependências do Matadouro;

V - elaborar escalas de abate de gado, segundo os dias maior consumo de carne a população;

VI - controlar a guarda de animais destinados ao abate, nas dependências do matadouro;

VII - executar tarefas perigosas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

Seção IV Do Encarregado de Mercado e Feiras

Artigo 190 - O Encarregado de Mercados e Feiras compete:

I - supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras do Município;

II - supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências dos feirões;

III - permitir e controlar a utilização de cômodos e áreas livres das feiras e mercados;

IV - promover a arrecadação das rendas provenientes da permissão de cômodos ou áreas e instalações, recolhendo à Tesouraria, em prazos determinados, as importâncias que forem arrecadadas distalmente;

V - inspecionar e controlar periodicamente, a pesagem de produtos em mercados;

VI - examinar o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras, promovendo a sua inutilização ou interdição ao consumo, quando deteriorados ou anti-higiênicos;

VII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Seção IV Do Encargado de Cemitérios

Artigo 2º - O Encargado de Cemitérios compete:

I - manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a medida média de sepultamento;

II - numerar as sepulturas, de acordo com o seu alinhamento nas quadras;

III - controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumerações e inumações.

IV - zelar pela manutenção das condições de limpeza do cemitério, bem como instruir as providências a serem tomadas com vista à higiene e desinfecção das dependências do cemitério.

V - manter o ambiente de ordem e respeito que deve existir permanentemente em um cemitério.

VI - efetuar o controle de toda a movimentação operada no cemitério, através de livros, fichas ou folhas de registro referentes a qualquer espécie de atividade exercida no cemitério.

VII - executar taxas e contribuições que forem determinadas pelo Prefeito.

Capítulo VIII Das Subprefeituras

Artigo 2º - As subprefeituras compete, como órgãos de descentralização administrativa, administrar os distritos, segundo a orientação do Prefeito, dando cumprimento a todos os atos baixados pelo Executivo Municipal que se relacionarem com a comunidade distrital, bem como coordenar os serviços executados pelos diferentes órgãos da Prefeitura na área de sua competência.

Seção Única dos Sub-prefeitos

Artigo 22º - Aos sub-prefeitos compete exercer, nos limites de sua jurisdição, as funções administrativas delegadas pelo Prefeito, e especialmente:

I - manter constantemente informado o Prefeito sobre a execução dos serviços públicos nos distritos, propondo as medidas convenientes.

II - fiscalização os serviços em execução nos distritos pelos órgãos da Prefeitura, comunicando ao Prefeito quais-quer deficiências ou irregularidades;

III - inspecionar estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais do Distrito;

IV - visitar as próprias Municípios;

V - elaborar relatórios periódicos para apreciação do Prefeito, especificando as atividades desenvolvidas no Distrito;

VI - manter estreito contato com o Serviço de Tributos com vista a cobrança de tributos e a aplicação de multas no Distrito;

VII - colaborar com a Comissão Municipal de Planejamento, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento local;

VIII - receber e encaminhar o requerimento dirigido ao Prefeito informando-o quando for o caso;

III. executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Capítulo IV Do Departamento de Turismo

Artigo 23º - O Departamento de Turismo compete, planejar juntamente com as entidades interessadas, na prática do turismo, esportes, cultura, embelezamento de pontos turísticos, cuidar de parques e jardins difundindo os atrativos locais ao desenvolvimento do turismo no Município.

Seção I Do Diretor de Turismo

Artigo 24º - O Diretor de Turismo compete:
I - planejar com as entidades interessadas na prática do turismo, toda propaganda turística, não só interna como externamente.

II - incentivar, por todos os meios possíveis, as melhorias de locais necessários ao desenvolvimento turístico.

III - apresentar estudos que resultem em melhoramentos das condições de hospedagem, recepção, transportes, logradouros, enfim todos os atrativos indispensáveis;

IV - promover cursos para formação de técnicos, pessoal especializado.

zados para indústria hoteleira;

VI - promover conferências e prestar ampla assistência não só à caravana mas como a turista em geral;

VII - promover a instalação na Estância de Colônia de Fênos;

VIII - organizar promoções e festividades de sentido turístico em calendário oficial, de modo a produzir sob o ponto de vista econômico resultados de vantagens em benefício das classes sociais e comerciais;

IX - orientar e organizar propaganda interna e externa, pelos meios modernos, difundindo as atrações locais, originalidades e belezas naturais da cidade;

X - desenvolver o turismo de acampamento em locais aprovados pelo Prefeito;

XI - sugerir, mediante planos, o embelezamento de pontos turísticos;

XII - fomentar o desenvolvimento das indústrias essenciais ao turismo, em especial a hoteleira e as de transportes, comunicação e artesanato, propondo as medidas de amparo financeiro;

XIII - estudar e executar planos que visem ao turismo das classes proletárias e estudantis, assistência técnica e outras julgadas indispensáveis;

XIV - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Seção II Da Bibliotecária

Artigo 23º. Compete a Bibliotecária:

I. organizar e manter a Biblioteca, segundo as regras da biblioteconomia.

II. manter um serviço eficiente de propaganda, que torne conhecida a biblioteca não só entre os particulares, como entre as instituições congêneres;

III. guardar todos os livros e papéis pertencentes à biblioteca;

IV. organizar e ter em dia um inventário completo da biblioteca;

V. organizar catálogos que, de acordo com a classificação estabelecida, facilitem a busca de livros;

VI. requisitar ao Prefeito a ordenação de livros, revistas e jornais;

VII. propor as medidas que sejam necessárias ao bom funcionamento e à organização da biblioteca e que dependam do Prefeito ou de outras repartições da Prefeitura;

VIII. assinar recibos das publicações que derem entrada na biblioteca;

IX. apresentar ao Prefeito, anualmente, um relatório do que houver ocorrido com relação aos serviços;

X. abrir e fechar os salos da biblioteca;

XI. zelar pela conservação dos livros;

papeis, moveis e utensilios existentes;

XII - atender ao pedido de livros feito pelos consulentes, na forma que for mais conveniente ao serviço e durante o horario de funcionamento da biblioteca;

XIII - manter a limpeza e a boa apresentação da biblioteca;

XIV - remeter mensalmente ao departamento de Jurisprudence uma ficha estatística na qual conste o numero de consulentes e o numero das obras consultadas;

XV - Representar ao departamento de Jurisprudence sugerindo medidas de interesse da biblioteca;

Seção III Do Encarregado de Parques e jardins.

Artigo 26º - Ao Encarregado de Parques e jardins compete:

I - zelar pela conservação de parques, praças e jardins do Município, providenciando a podagem periodica das arvores e da grama, bem como a de lâmpadas defectuosas ou quebradas;

II - supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças publicas, escolhendo as especies que mais se adaptarem ao clima local, ás condições mínimas de segurança publica e especialmente ao embelezamento da cidade;

III - zelar pela conservação e controlar o uso de materiais nos serviços

de conservação: de parques e jardins.

IV - inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando competente orientação, quando esta se fizer necessária;

V - administrar e manter um viveiro de espécies vegetais, afim de intensificar o florestamento e reflorestamento no território do Município;

VI - manter um registro nos logradouros públicos que necessitem serviços periódicos de limpeza e conservação.

VII - manter estreito entrosamento, por intermédio do Departamento de Obras e Viação, com o objetivo de prestar a colaboração que for necessária nos casos de abertura de vias e logradouros públicos que necessitem de arborização;

VIII - supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processos que não sejam nocivos à população;

IX - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Título III Das Atribuições do Pessoal

Capítulo I Dos Chefes de Serviço

Artigo 27º - Aos Chefes de Serviços, que comber, do Secretário, Assessor de Planejamento e ao Procurador compete:

I. supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;

II. proferir despacho decisório em processos pertinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirigem, a interlocutoros naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

III - encaminhar, anualmente, ao Prefeito, relatório sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;

IV - sugerir e solicitar ao Prefeito providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob suas responsabilidades;

V - indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe estão subordinadas;

VI - propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;

VII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos subordinados, dando-lhe, a seguir, o encaminhamento rotineiro;

VIII - aprovar a escala de férias dos funcionários do seu serviço;

IX - comunicar ao Serviço de Contabilidade as transferências de bens móveis para efeito de atualização de registro;

X - prestar ao Prefeito informações

e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de discussão ou que devam subir à consideração superior.

XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

XII - Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes estão subordinadas, providendo a imediata comunicação ao Serviço de Pessoal da Prefeitura das transferências efetuadas;

XIII - Impor penas disciplinares aos servidores do seu Setor na forma da legislação vigente e elogia-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções.

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Capítulo II Dos Chefes de Serviços e Encarregados

Artigo 28º - Aos Chefes de Serviços e Encarregados compete:

I - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - providenciar o fornecimento de materiais necessários aos serviços bem como reparos em móveis, máquinas

e instalações.

III - movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Serviço de Pessoal;

IV - apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;

V - determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância do prazo fixado para seus estudos e conclusão;

VI - apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;

VII - reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhes estão afetas;

VIII - determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização;

IX - propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;

X - prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior.

XI - proferir despachos decisórios em processos latentes a assuntos de sua competência, ou interlocutórios naquelles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas attribuições;

XII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que dirigem, encaminhando-os a apre. ciação do seu superior imediato;

XIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Titulo IV Das Disposições Finaes

Artigo 29º - O horario de funcionamento da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, desde que obedecendo o expediente mínimo de seis horas diárias e trinta e seis horas semanais.

Artigo 30º - Nos casos de afastamento de chefia, ocorrerá a substituição automática, quando o periodo de afastamento exceder a trinta dias consecuti-
vos.

Parágrafo unico - A substituição será efetuada mediante ato do

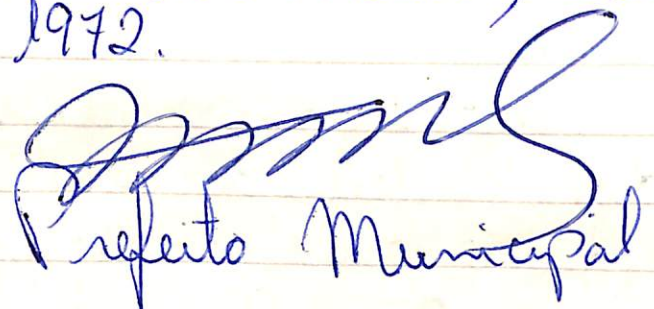
Prefeito.
Artigo 31º - Na hipotese de vacancia de quaisquer cargos de de- partamentos ou setores relacionados nes-

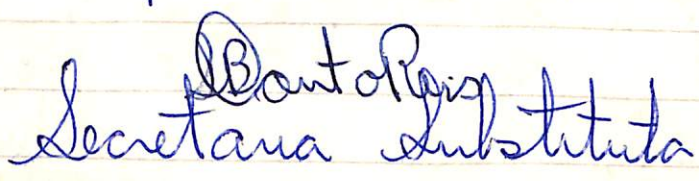
te Decreto, poderá o Prefeito designar qualquer outro funcionário para acumular a função vaga, sem que decaia o direito de acesso nos vencimentos.

Artigo 32º - A estrutura administrativa mencionada no artigo 1º será representada graficamente pelo organograma que acompanha este Regulamento.

Artigo 33º - Este Regulamento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Aguas da Prata, aos 30 de outubro de 1972.


Prefeito Municipal


Secretaria Substituta

