



LIVRO DE DECRETOS

== D E C R E T O Nº 705 ==

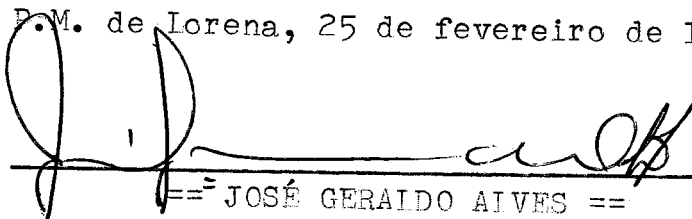
APROVA O REGULAMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA.

O Senhor JOSÉ GERALDO ALVES, Prefeito Municipal de Lorena, em obediência ao disposto no artigo 21º, da Lei nº/329/70, de 11 de dezembro de 1970,

D E C R E T A:

- Artigo 1º - Fica aprovado o Regulamento Interno da Prefeitura Municipal de Lorena, que baixa com o presente decreto.
- Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor em 1º de janeiro/ de 1971, revogadas as disposições em contrário.

P.M. de Lorena, 25 de fevereiro de 1971.


== JOSÉ GERALDO ALVES ==

==Prefeito Municipal==

REGULAMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE LORENA

TÍTULO I

DA ESTRUTURA

- Artigo 1º - X A Estrutura Administrativa Básica, da Prefeitura Municipal de Lorena, compõe-se dos seguintes órgãos e sub-unidades:

- I Procuradoria
- II Gabinete do Prefeito
- III Comissão Municipal de Planejamento
- IV Diretoria de Finanças



LIVRO DE DÉCRETOS

- IV Diretoria de Finanças
 - Setor de Tributação
 - Setor de Contabilidade
 - Setor de Tesouraria
 - Setor de Fiscalização
- V Diretoria de Administração
 - Setor de Pessoal
 - Setor de Materiais
 - Setor de Serviços Gerais
- VI Diretoria de Obras e Viação
 - Setor de Obras e Conservação
 - Setor de Estradas Municipais
 - Setor de Água e Esgôto
 - Setor de Fiscalização
- VII Diretoria de Educação e Cultura
 - Casa da Cultura
 - Biblioteca Municipal
 - Escolas Municipais
 - Setor Municipal de Alimentação Escolar
- VIII Diretoria de Serviços Municipais
 - Setor de Limpeza Pública
 - Setor de Praças, Parques e Jardins
 - Setor do Matadouro
 - Setor do Cemitério
 - Setor de Mercados e Feiras
 - Setor de Viaturas e Máquinas
- IX Serviço de Saúde e Assistência Social.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA PROCURADORIA

Artigo 2º - À Procuradoria compete:

- I Assessorar o Prefeito nos assuntos juridi-



LIVRO DE DECRETOS

- cos da Prefeitura;
- II Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;
- III Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito ou pelos demais órgãos do Executivo, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- IV redigir ou examinar projetos de leis, // justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- V coligir 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.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 3º -

Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I assistir o Prefeito em suas relações com os munícipes, autoridades federais, esta



LIVRO DE DECRETOS

- duais e municipais;
- II marcar e controlar as audiências do Prefeito;
 - III atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
 - IV receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;
 - V assessor o Prefeito em suas relações públicas;
 - VI preparar relatórios, pareceres, e resoluções de interesse do Gabinete;
 - VII colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara;
 - VIII elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;
 - IX preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando p/publicação quando fôr o caso;
 - X organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
 - XI acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo.
 - XII executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III

Da Comissão Municipal de Planejamento

artigo 4º - À Comissão Municipal de Planejamento compete:

- I assessorar o Prefeito no Planejamento, na



LIVRO DE DECRETOS

- organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;
- II estudar os processos e assuntos que lhe / hajam 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;
- 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 à fixação de diretrizes básicas / para a elaboração de planos e programas / parciais de investimentos municipais;
- b) - controle da execução física e financeira desses planos, elaborando os respectivos relatórios, para apresentação, quando for o caso, às entidades financiadoras;
- c) - a assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais;
- VI executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

§ ÚNICO - A Comissão Municipal de Planejamento será composta por cinco (5) membros, de livre escolha do / Prefeito, não percebendo, os mesmos, qualquer / remuneração pela colaboração prestada, que será considerada como serviço relevante.



LIVRO DE DECRETOS

DA DIRETORIA DE FINANÇAS

Artigo 5º - À Diretoria de Finanças compete executar e orientar a política financeira e fiscal do Município bem como exercer as atividades relativas a 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 sua execução e / ao assessoramento do Prefeito em assuntos econômico-financeiros.

SEÇÃO I

DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Artigo 6º - Ao Setor de Tributação compete:

- I manter atualizado o cadastro de contribuintes;
- II providenciar, nas épocas oportunas e próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza, organizando o // respectivo cadastro;
- III coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com os Cartórios de Registro de Imóveis;
- IV promover a entrega do "habite-se" relativo a novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando, nessa ocasião os elementos e dados necessários ao Cadastro Imobiliário;
- V fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria;
- VI fazer as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante o registro das transferências de propriedade, /



LIVRO DE DECRETOS

- de loteamentos, de reformas e ampliações, /
e de modificações do domicílio fiscal do /
contribuinte;
- VII fornecer certidões referentes aos assuntos
de sua competência, quando solicitadas pe-
los interessados;
- VIII preparar os alvarás de licença para locali-
zação e funcionamento de estabelecimentos/
comerciais, industriais, profissionais e /
similares, consultando, quando fôr o caso,
os órgãos competentes;
- IX organizar e manter atualizado o cadastro /
de veículos habitualmente licenciados no /
Município;
- X rever, nas épocas oportunas próprias, e man-
ter sempre atualizados, os valores sôbre /
os quais incidirão os tributos municipais;
- XI efetuar os lançamentos dos tributos municí-
pais, nas épocas determinadas, mediante a
emissão dos avisos-recibos;
- XII informar processos de reclamações relativos
a lançamentos de tributos municipais, bem/
como pronunciar-se sôbre a situação fiscal
dos contribuintes;
- XIII incumbir-se da arrecadação de rendas patri-
moniais e daquelas não pertencentes aos //
serviços industriais autônomos;
- XIV fiscalizar o cumprimento das normas municí-
pais relativas aos estabelecimentos comer-
ciais, industriais e de prestação de servi-
ços, bem como os negociantes ambulantes;
- XV intimar, notificar, se fôr o caso, autuar/
os infratores das obrigações tributárias e
das normas municipais;
- XVI promover a apreensão de mercadorias ou ob-
jetos, nos casos previstos em leis e regu-
lamentos lavrando o respectivo termo ou //
auto de apreensão;
- XVII programar e exercer a fiscalização sistemá-
tica de todos os contribuintes;
- XVIII proceder a entrega dos avisos recibos aos



LIVRO DE DECRETOS

- contribuintes, referentes aos lançamentos de tributos municipais, fazendo o devido/contrôle;
- XIX fazer publicar, periódicamente, 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 mediante o calendário // fiscal;
- XXII organizar e inscrever os dados referentes à dívida ativa, mantendo atualizados os / registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal;
- XXIII promover a cobrança amigável da dívida // ativa, remetendo as certidões remanescentes, através do Diretor ao Procurador, para cobrança judicial;
- XXIV preparar o quadro de arrecadação diária, / classificando e analisando os tributos e / rendas municipais;
- XXV executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SECCÃO II

DO SETOR DE CONTABILIDADE

Artigo 7º - Ao Setor de Contabilidade compete:

- I escriturar 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 controles contábeis nos diversos livros ou / fichas apropriadas;
- III organizar, na época própria, o balanço ge



LIVRO DE DECRETOS

- ral da Prefeitura com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;
- IV elaborar, mensalmente, o balancete de receita e despesa do Município;
- V colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos municipais, quando fôr o caso;
- VI supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando à melhoria e regularidade das atividades contábeis;
- VII encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para apreciação e assinatura do Diretor;
- VIII proceder, periodicamente, segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- IX elaborar, anualmente, a proposta orçamentária do Município, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;
- X controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;
- XI comunicar ao Diretor, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;
- XII promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;
- XIII promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- XIV realizar a conferência das contas de estabelecimentos de créditos, mediante o confronto dos extratos de conta-corrente;
- XV registrar os adiantamentos, concedidos por conta de dotações orçamentárias e contro-



LIVRO DE DECRETOS

- lar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;
- XVI realizar o contrôlle dos créditos adicionais e de transferência de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;
- XVII instruir e informar processos sôbre pagamentos;
- XVIII manter um cadastro centralizado dos bens / móveis, imóveis e veículos da Prefeitura;
- XIX promover o registro e contrôlle dos fatos / ligados aos interesses da Prefeitura ou à administração dos seus bens;
- XX controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como preparar os / respectivos processos, em colaboração com a Procuradoria, quando devidamente autorizados;
- XXI executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SECÃO III

DA TESOUREARIA

Artigo 8º - À 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 acôrdo / com as disponibilidades de recursos, escuma de desembolso e instruções recebidas do Diretor;
- IV providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;
- V manter contatos com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da Prefeitura;



LIVRO DE DECRETOS

- VI promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinações / superiores;
- VII manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de / créditos movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio;
- VIII fornecer suprimentos em dinheiro a outros / órgãos da administração municipal, sempre / que assim lhe fôr autorizado;
- IX registrar em livros ou fichas próprias os / títulos e valores sob sua guarda;
- X providenciar as restituições de caução ou / fiança, após liberadas pela autoridade com petente;
- XI registrar em livros ou fichas apropriadas / todo o movimento de valores realizados, // confrontando diariamente os saldos registra dos com os saldos reais;
- XII preparar, diariamente, o boletim do movimen to geral da Tesouraria, encaminhando-o ao / Prefeito, ao Diretor e ao Setor de Contabi lidade; a este último com os respectivos / comprovantes e processos, se fôr o caso;
- XIII providenciar a assinatura de todos os che ques emitidos, bem como o endosso daque les destinados a depósitos em estabelecimento / de crédito;
- XIV executar tarefas correlatas que lhe forem / determinadas pelo seu superior imediato;

SEÇÃO IV

DA FISCALIZAÇÃO

Artigo 9º - À Fiscalização compete:

- I Executar fiscalização do serviço dos diver sos setores da Diretoria de Finanças;
- II Executar tarefas correlatas que lhe forem / determinadas pelo seu superior imediato;



LIVRO DE DECRETOS

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 10º - À Diretoria de Administração compete a execução das atividades relativas à administração de pessoal e material; ao expediente, comunicação, // protocolo e arquivamento e à formalização dos atos / do Executivo Municipal.

SEÇÃO I

DO SETOR DE PESSOAL

Artigo 11º - Ao Setor de Pessoal compete:

- I efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos à cargos e funções da Prefeitura;
- II promover o aperfeiçoamento dos serviços / da Prefeitura, através do treinamento de / servidores na própria Prefeitura ou em // cursos especializados de administração mu nicipal;
- III examinar os processos relativos a deveres ou diretrizes dos funcionários municipais em coordenação com a Procuradoria da Pre feitura;
- IV promover o assentamento individual dos ser vidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;
- V orientar os servidores municipais em as- / untos pertinentes à sua vida funcional e financeira;
- VI processar os expedientes relativos ao in- gresso ou saída do serviço público municí pal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal;
- VII elaborar as fôlhas de pagamento do pesso- al;
- VIII controlar a frequência dos servidores muni cipais;



LIVRO DE DECRETOS

- 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 pedido dos interessados;
- XIII preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores;
- XIV executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

SEÇÃO II

DO SETOR DE MATERIAL

Artigo 12º

Ao Setor de Material compete:

- I realizar as compras para a Prefeitura Municipal, através de licitação (concorrência, tomada de preços ou convites), com / estrita observância das normas pertinentes (Lei Orgânica dos Municípios, art. 58).
- 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 de 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;



LIVRO DE DECRETOS

- VI receber as faturas, duplicatas ou notas / de entrega, conferi-las com o material re- cebido e encaminhá-las posteriormente ao/ Setor de Contabilidade, devidamente acom- panhadas dos comprovantes de recepção e / aceitação do material;
- VII sugerir a constituição de comissões para/ julgamento de licitações para aquisição / de materiais ou equipamentos;
- VIII promover, em coordenação com o Setor de / Contabilidade, e com autorização competen- te, a venda do material inservível da Pre- feitura;
- IX organizar e manter atualizado o registro/ de fornecedores da Prefeitura;
- X supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almo- xarifado da Prefeitura;
- XI autorizar e controlar a realização periód- ica de inventários no almoxarifado da // Prefeitura;
- XII orientar a conservação e recuperação dos/ materiais adquiridos;
- XIII executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO III

DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Artigo 13º - Ao Setor de Serviços Gerais compete:

- I manter organizado o sistema de fichas de/ referência e de índices necessários à /// pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura;
- II providenciar a encadernação, colecionamen- to ou arquivamento de jornais, revistas / ou publicações oficiais de interesse da / Prefeitura, bem como dos originais das // leis, decretos, resoluções, portarias e / demais atos do Executivo;
- III prestar ao Prefeito ou aos demais órgãos/



LIVRO DE DECRETOS

- da Prefeitura informações referentes a // leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal;
- IV informar o público, mediante correspondência, telefone ou contatos pessoais, sobre a movimentação de processos e despachos / respectivos;
- V receber reclamações, encaminhando-as aos / órgãos competentes, dando ao interessado / as informações sobre as providências adotadas ou que venham a ser tomadas pela // Prefeitura;
- VI receber e registrar os requerimentos, dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura, encaminhando-os aos órgãos competentes a despacho;
- VII . preparar Decretos, Portarias, Resoluções / e despachos em geral, de interesse da respectiva Diretoria;
- VIII manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados / pelos diversos órgãos da administração Municipal;
- IX providenciar a limpeza e conservação das / áreas internas e externas do prédio-sede / da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- X providenciar a abertura e fechamento do / prédio-sede da Prefeitura nos horários regulamentares, e o hasteamento, quando necessário, do Pavilhão Nacional;
- XI mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio-sede da Prefeitura, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;
- XII executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.



LIVRO DE DECRETOS

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE OBRAS E VIAÇÃO

Artigo 14º - À Diretoria de Obras e Viação, compete executar, orientar e controlar a execução e conservação das obras municipais; construção e conservação de estradas e caminhos municipais; abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos; licenciamento e fiscalização de obras particulares, e outras pertinentes ao sistema de transportes do Município.

SEÇÃO I

DO SETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO

Artigo 15º - Ao Setor de Obras e conservação compete:

- I dar cumprimento ao plano de urbanização / do Município, no que concerne à abertura / de vias ou 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 // quaisquer construção determinadas pela // Prefeitura;
- III efetuar trabalhos de pavimentação geral, / modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos;
- IV providenciar a limpeza de canais, córre- / gos e lagoas, bem como de galerias de / / águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;
- V efetuar o emplantamento dos novos logradouros ou vias do Município, bem como as alterações de numeração das novas edificações, comunicando ao Setor de Tributação, para anotação no cadastro;



LIVRO DE DECRETOS

- VI inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros;
- VII manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento do seu desenvolvimento;
- VIII elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os, periodicamente, ao Diretor;
- IX sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas;
- X executar consertos e reparos em prédios/pertencentes ao Município;
- XI executar todos os trabalhos topográficos/indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município, transpondo-os para plantas e mapas;
- XII preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-a ao Setor de Material para as providências de aquisição;
- XIII orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução das diversas obras;
- XIV controlar os custos das obras executadas pela Municipalidade a fim de fornecer os elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres municipais;
- XV estudar, examinar e despachar processos/ou documentos relativos a licenciamento/para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamentos de terrenos;
- XVI fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;



LIVRO DE DECRETOS

- XVII autorizar a expedição do "habite-se" das / novas edificações após as necessárias vis torias, encaminhando-os à Diretoria de Fi nanças para anotações no cadastro;
- XVIII manter um arquivo de projetos aprovados, / bem como do cadastramento das edificações existentes;
- XIX colaborar na elaboração de normas referen tes à edificação, loteamento, zoneamento / e demais atividades de obras;
- XX manter sempre atualizada a planta cadas- / tral da cidade para efeito de disciplina- mento da expansão urbana;
- XXI executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

SEÇÃO II

DO SETOR DE ESTRADAS MUNICIPAIS

Artigo 16º - Ao Setor de Estradas Municipais compete:

- I elaborar, em harmonia com os planos rodo- viários nacional e estadual, o plano rodo viário municipal;
- II executar o plano rodoviário municipal, efe tuando ou fiscalizando todos os serviços / administrativos e técnicos a êle pertinen tes;
- III conservar as estradas municipais;
- IV conceder licença para colocação de postes anúncios e acessos a postos de gasolina e / outras utilizações compatíveis com o lo- / cal na faixa de domínio das estradas muni cipais;
- V organizar e manter o cadastro técnico das estradas de rodagem do Município, regis- / trando, para cada uma, informações sôbre / extensão, largura, natureza da pavimenta- ção, se houver obras de arte existentes, / localidades servidas e outros dados neces



LIVRO DE DECRETOS

- sários à identificação da rodovia;
- VI providenciar a captura e remoção de animais encontrados soltos nas estradas municipais, fazendo-os recolher ao depósito / da Prefeitura;
- VII apresentar relatórios periódicos dos serviços a seu cargo;
- VIII executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

SEÇÃO III

DO SETOR DE ÁGUA E ESGOTO

Artigo 17º - Ao Setor de Água e Esgoto compete: a execução de atividades ligadas ao estudo, projeto, administração, operação e manutenção dos serviços de / abastecimento de águas do Município e da rede de esgotos, cabendo-lhe especialmente:

- I planejar, o sistema de abastecimento de // água e da rede de esgotos sanitários do Município, executando diretamente, ou através de contratos com empresas ou entidades especializadas, as obras que se fizerem necessárias, especialmente as de construção, remodelação ou ampliação das redes respectivas, procedendo à elaboração de projetos especificações e orçamentos;
- II supervisionar e controlar a manutenção de // estações de bombeamento e tratamento de // água e esgotos;
- III controlar o consumo de água da população, // coordenando as manobras de distribuições, // 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 comer- /



LIVRO DE DECRETOS

- ciais;
- V prestar as informações cabíveis nos casos de reclamações dos consumidores, tomando as necessárias providências;
- VI manter o registro atualizado de todos os consumidores e usuários, bem como o mapa/discriminativo das redes de distribuições;
- VII zelar pela conservação dos mananciais e-existent do Município, evitando o desmatamentos e "queimadas" nas suas proximidades bem como impedindo 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 tornarem necessárias para a manutenção de um eficiente sistema de abastecimento de água e esgoto à população;

SEÇÃO IV

DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Artigo 18º - Ao Setor de Fiscalização compete:

- I executar fiscalização do serviço dos diversos setores da Diretoria de Obras e Viação;
- II executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Artigo 19º - À Diretoria de Educação e Cultura compete a execução e supervisão das atividades educacionais do Município, especialmente a educação primária e a manutenção de estabelecimentos de ensino, de bibliotecas e atividades correlatas de cultura e recreação e especialmente:



LIVRO DE DECRETOS

- I promover a coordenação das atividades // dos órgãos educacionais do Município, se gundo a orientação estadual, e normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- II elaborar, em colaboração com os órgãos / estaduais competentes, o Plano Municipal de Educação;
- III supervisionar a execução do Plano a que/ se refere o inciso anterior, mantendo estreito contato com as autoridades federais e estaduais, visando a obtenção de material didático para as unidades escolares e a melhor orientação para o ensino;
- IV supervisionar e controlar programas de / merenda escolar, de alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sôbre a população em idade escolar no Município;
- V verificar as necessidades de classes para o cuso primário em cada ano letivo, para/ a sua oportuna instalação;
- VI desenvolver atividades de recreação e // cultura, especialmente programas recreativos em parques e jardins; jogos esportivos; certames culturais artísticos e / literários e festividades cívicas;
- VII incentivar a formação de cooperativas escolares dando a orientação que se fizer/ necessária;
- VIII dirigir e coordenar as reuniões com pais e mestres, prestando-lhes a orientação / que se fizer necessária;
- IX manter constantemente atualizado o cadastro de todos os professores pertencentes ao Serviço;
- X prestar a colaboração que lhe fôr solicitada pelos órgãos e associações de classe do município no que concerne às atividades relacionadas com congressos, simpósios, cursos e certames culturais;



LIVRO DE DECRETOS

- XI promover a realização de convênios escolares com órgãos federais e estaduais, / bem como estabelecimentos particulares, / objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município;
- XII promover programas de visitaçã aos locais de interesse histórico e artístico / do Município, prestando a orientação necessária à sua boa conservação e apresentação;
- XIII incentivar, nos estabelecimentos de ensino, a promoção de atividades culturais;
- XIV controlar a distribuição de material didático às escolas urbanas e rurais mantendo o registro atualizado;
- XV conceder bôlsas de estudo a estudantes / que não tenham recursos para os estudos mediante seleção por critérios que evitem o protecionismo;
- XVI dar orientação pedagógica aos professores, mediante a execução de reuniões e / de cursos especiais, ministrados por pessoal de reconhecida capacidade;
- XVII fiscalizar, permanentemente as escolas / municipais, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares, bem como a / situação das dependências escolares, no / que concerne à deficiência de funcionamento e instalação;
- XVIII controlar a assiduidade dos professores / e diretores de escolas municipais mediante a verificação dos boletins de frequência e de visitas sem data prefixada;
- XIX elaborar, em coordenação com o órgão de / educação estadual, o calendário escolar / a ser distribuído às escolas municipais;
- XX supervisionar e orientar o funcionamento da biblioteca municipal;
- XXI solicitar as construções escolares, a reparação e o aparelhamento dos estabelecimentos;



LIVRO DE DECRETOS

- mentos de ensino municipal;
- XXII executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

- Artigo 20º - À Diretoria de Serviços Municipais compete executar as atividades relacionadas com os serviços de utilidade pública; com a fiscalização de concessão ou permissão dos mesmos; com a manutenção, controle e fiscalização do matadouro, dos cemitérios, dos mercados e feiras; com a conservação e limpeza dos logradouros públicos; à zeladoria ao controle da utilização e manutenção/de veículos da Prefeitura;

SEÇÃO I

DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA

- Artigo 21º - Ao Setor de Limpeza Pública compete:

- I exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza na 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 à utilização máxima dos veículos;
- III solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
- IV zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na 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 execu



LIVRO DE DECRETOS

- ção direta pela Prefeitura;
- VII tomar tôdas 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 II

DO SETOR DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

Artigo 22º - Ao Setor de Praças, parques e jardins compete:

- I zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas;
- II supervisionar e executar a arborização / dos parques, jardins ou praças públicas/ escolhendo as espécies que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente ao/ embelezamento da cidade;
- III zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques, praças e jardins;
- IV inspecionar, periodicamente, as equipes/ sob suas ordens, dando a competente orientação, quando esta se fizer necessária;
- V administrar o Horto Florestal do Município, mantendo no mesmo um viveiro de espécies vegetais, a fim de intensificar o florestamento e reflorestamento no território do Município;
- VI manter um registro dos logradouros públicos que necessitam serviços periódicos / de limpeza e conservação;

LIVRO DE DECRETOS

- VII manter estreito entrosamento, por intermédio do seu Diretor com o Setor competente da Diretoria de Obras e Viação, // com o objetivo de prestar a colaboração que fôr necessária, nos casos de abertura de vias ou logradouros públicos que necessitem 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.

SEÇÃO III

DO SETOR DO MATADOURO

Artigo 23º - Ao Setor do Matadouro compete:

- I supervisionar a movimentação do gado no matadouro, desde 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 encontrarem em condições para o abate;
- III elaborar relatórios estatísticos mensais sobre o movimento do matadouro, propondo ou sugerindo as providências que, no seu entender, sejam necessárias;
- IV promover a arrecadação das tarifas, de manutância do gado, efetuando o recolhimento à Tesouraria da Prefeitura em períodos determinados;
- V escriturar o movimento de abate no matadouro;
- VI efetuar as prestações de contas periódicas à Diretoria de Finanças, da renda auferida no matadouro;
- VII zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza das dependências do ma



LIVRO DE DECRETOS

- VIII elaborar escalas de abate de gado, segundo os dias de maior consumo de carne da / população;
- IX reprimir, em colaboração com os fiscais / da Prefeitura, a matança clandestina de / animais, fazendo as autuações e interdi- / ções necessárias;
- X controlar a guarda de animais destinados / ao abate, nas dependências do matadouro;
- XI executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

SEÇÃO IV

DO SETOR DE CEMITÉRIOS

Artigo 21º - Ao Setor do Cemitério compete:

- I manter o registro de sepulturas e quadras planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- II numerar as sepulturas, de acôrdo com o // seu alinhamento nas quadras;
- III controlar o movimento de certidões de óbi to, guias e recibos de pagamento de taxas para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- IV efetuar o recolhimento e escrituração de / importâncias recebidas, por serviços de / qualquer naturezas efetuados no cemitério encaminhando-as, periodicamente, à Tesou raria da Prefeitura, juntamente com os res pectivos comprovantes, sob a forma de pres tação de contas;
- V fixar o horário de trabalho de seus subor dinados, bem como a escala de serviço dos / mesmos;
- VI zelar pela manutenção das condições de lim peza do cemitério, bem como instruir as // providências a serem tomadas com vista à / higiene e desinfecção das dependências do/



LIVRO DE DECRETOS

- cemitério;
- VII manter o ambiente de ordem e respeito que deve existir permanentemente em um cemitério.
- VIII efetuar o controle de toda a movimentação ocorrida no cemitério, através de livro, / fichas ou folhas de registro, referentes / a qualquer espécie de atividade exercida / no cemitério;
- IX executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO V

DO SETOR DE MERCADOS E FEIRAS

Artigo 25º - Ao Setor 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 primeiros;
- 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 diretamente;
- V fiscalizar a observância das obrigações / assumidas pelos permissionários das dependências dos mercados;
- VI controlar a entrada e saída de mercadorias solicitando a presença da autoridade competente, quando não estiverem com a documentação em ordem;
- VII manter a ordem nas diversas dependências / dos mercados ou das áreas das feiras livres, tomando as providências que se tornarem necessárias;



LIVRO DE DECRETOS

- VIII inspecionar e controlar, periodicamente, a pesagem de produtos ou mercadorias;
- IX 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;
- X executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO VI

DO SETOR DE VIATURAS E MÁQUINAS

Artigo 26º - Ao Setor de Viaturas e Máquinas compete:

- I Controlar a utilização dos veículos da / Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender, / da melhor maneira possível, as solicitações dos órgãos municipais;
- II opinar nos processos de aquisição de veículos antes da decisão final do Prefeito;
- III fiscalizar as condições de utilização e / conservação dos veículos pelos usuários;
- IV sugerir ao Prefeito a venda ou baixa dos veículos inservíveis;
- V elaborar a escala de serviços dos motoristas da Prefeitura, orientando-os na / condução dos veículos e exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito.
- VI manter um registro de distribuição de // veículos , por espécie e localização, bem como um fichário atualizado contendo completa especificação sobre cada um dos // veículos de propriedade da Prefeitura;
- VII executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.



LIVRO DE DECRETOS

CAPÍTULO IX

DO SERVIÇO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ARTIGO 27º - Ao Serviço de Saúde e Assistência Social compete a execução de atividades de assistência médico-social à população local, e especialmente:

- I promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados, em função da // maior ou menor incidência das doenças na população;
- II manter estreita coordenação com os órgãos de saúde estadual e federal, visando à // execução de serviço de assistência médico social e defesa sanitária;
- III elaborar os programas anuais de saúde, de assistência, de educação e polícia sanitária;
- IV dirigir os serviços de assistência médica dentária e social aos servidores municipais;
- V dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios;
- VI desenvolver programas de assistência ao // menor abandonado e às pessoas doentes carentes de recursos financeiros;
- VII opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílios a entidades assistenciais do Município e fiscalizar a sua aplicação, quando // concedidos;
- VIII promover o atendimento de pessoas doentes bem como o encaminhamento aos órgãos de // saúde municipais daquêles que necessitem de socorros imediatos;
- IX promover a realização de convênios de saúde com entidades congêneres federal e estadual, relativos às atividades de assistência médico-social no Município;



LIVRO DE DECRETOS

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

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS DIRETORES, DO CHEFE DO GABINETE, DA / PROCURADORIA E DA COMISSÃO MUNICIPAL DE / PLANEJAMENTO.

Artigo 28 º - Aos Diretores, ao Chefe do Gabinete do Prefeito a Procuradoria e a Comissão Municipal de Planejamento compete:

- I Supervisionar, orientar e coordenar as -/ atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;
- II proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos / órgãos que dirigem e interlocutórios na- / quêles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições.
- III encaminhar, anualmente, ao Prefeito, relatório sobre serviços executados pelos órgãos sob sua direção;
- IV Sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- V indicar ao Prefeito servidores para o / / 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, dan- /



LIVRO DE DECRETOS

- do-lhe, a seguir, o encaminhamento rotineiro;
- VIII aprovar a escala de férias dos funcionários da sua Diretoria;
- IX comunicar à Diretoria de Finanças 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 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, procedendo à imediata comunicação ao órgão de pessoal da Prefeitura das transferências efetuadas;
- XIII impôr penas disciplinares aos servidores da sua Diretoria na forma da legislação / vigente e elogiar-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
- XIV desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

DOS ENCARREGADOS DE SETORES

Artigo 29º - Aos Encarregados de setores 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 seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações;
- III Determinar a distribuição de processos e /

LIVRO DE DECRETOS

- tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- IV propor ao seu superior imediato a escala/de férias dos seus subordinados;
- V apresentar, anualmente, ao seu superior / imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;
- VI fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- VII reunir, periodicamente, os funcionários / subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhes estão afetas;
- VIII efetuar 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 atinentes a assuntos de sua competência, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- XII assinar ou visar documentos emitidos ou / preparados pelas unidades que dirigem, encaminhando-as à apreciação do seu superior imediato;
- XIII executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

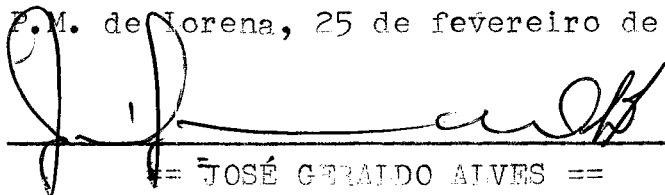
Artigo 30º - O horário de funcionamento da Prefeitura Municipal

LIVRO DE DECRETOS

pal é o estabelecido pela Lei nº 509, de 09 de agosto de 1965, regulamentada pelo decreto nº/ 216, de 10 de agosto de 1965.

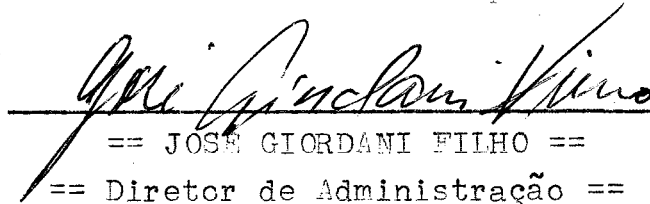
- Artigo 31º - Nos casos de afastamento de funcionários ocu-
pantes de funções de Diretor, ocorrerá a subs-
tituição por outro diretor quando o período de
afastamento exceder a 08 dias consecutivos.
- § ÚNICO - A substituição será efetuada mediante ato do /
Prefeito.
- Artigo 32º - A estrutura administrativa mencionada no arti-
go 1º será representada graficamente pelo orga-
nograma que acompanha este Regulamento Interno.
- Artigo 33º - Este Regulamento Interno entrará em vigor na /
data de sua publicação, revogadas as disposi-
ções em contrário.

P.M. de Lorena, 25 de fevereiro de 1971



== JOSÉ GERALDO ALVES ==

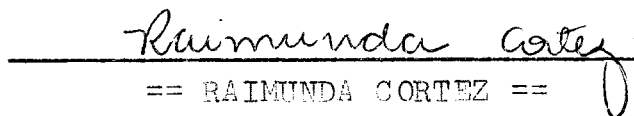
==Prefeito Municipal==



== JOSÉ GIORDANI FILHO ==

== Diretor de Administração ==

Registrado no Livro próprio do Setor de Servi-
ços Gerais da Diretoria de Administração da Prefeitura Muni-
cipal e Publicado no Paço Municipal aos 25 de fevereiro de 1971.



== RAIMUNDA CORTEZ ==

=Encarregada do Setor de Serviços Gerais=