

## PLANO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO

DECRETO Nº DE DE 1975.

Aprova o Regulamento Interno da  
Estrutura Administrativa da Pre-  
feitura Municipal de Louveira.

JOSÉ CARLOS NIERO, Prefeito Municipal de Louveira, -  
Estado de São Paulo, em obediência ao disposto no artigo da -  
Lei Municipal nº de de de 1975,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento Interno da Es-  
trutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Louveira, -  
que baixa com o presente decreto.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, AOS DIAS  
DE DE 1975.

---

JOSÉ CARLOS NIERO  
PREFEITO MUNICIPAL

REGULAMENTO INTERNO DOS ÓRGÃOSADMINISTRATIVOS DA PREFEITURATÍTULO IDA ESTRUTURACAPÍTULO ÚNICODA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Louveira compõe-se dos seguintes órgãos e subunidades:

- I - GABINETE DO PREFEITO:
  - Assessoria do Planejamento;
  - Assessoria Jurídica;
  - Serviço de Alistamento Militar;
  - Serviço de Assistência Social;
  - Serviço de Estatística do INCRA;
  - Serviços do Naof;
  - Serviços de Carteira Profissional;
  
- II - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:
  - Seção de Lançadoria;
  - Seção de Contabilidade;
  - Seção de Tesouraria;
  
- III - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:
  - Seção de Serviços Administrativos;
  - Seção de Compras e Almoxarifado;
  - Seção do Pessoal;
  - Seção de Protocolo, Arquivo e Zeladoria;
  - Seção de Serviços Gerais;

IV - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;

V - assessorar o Prefeito em suas relações públicas;

VI - preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura;

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 para publicação, quando for o caso;

X - organizar o arquivo de documentos e papéis que interessam 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 foram determinadas pelo Prefeito.

## CAPÍTULO II

### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 3º - À Assessoria 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 lhes 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) - o controle da execução física e financeira desses planos, elaborando os respectivos relatórios, para apresentação, quando for o caso, às entidades financiadoras;

c) - prestar 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 forem determinadas pelo Prefeito.

### CAPÍTULO III

#### DA ASSESSORIA JURIDICA

riores;

## CAPÍTULO V

### DO SERVIÇO DE ESTATÍSTICA DO INCRA

Art. 6º - Compete ao encarregado do Serviço de Registro do INCRA:

I - cumprir todas as ordens emanadas das autoridades competentes do Ministério da Agricultura e da Secretaria da Agricultura do Estado de São Paulo, no que concerne as autoridades do INCRA;

II - registrar todas as propriedades agropecuárias do Município;

III - organizar e manter em dias os dados estatísticos relativos a produção agrícola e pecuária do Município;

IV - executar tarefas correlatas que forem determinadas pelos órgãos competentes, imediatamente superiores.

## CAPÍTULO VI

### SERVIÇOS DO NAOF

Art. 7º - Compete ao encarregado dos Serviços do NAOF:

I - cumprir todas as ordens emanadas das autoridades competentes do Ministério da Fazenda, no que concerne a arrecadação federal no Município;

CAPÍTULO VII

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 8º - Compete ao encarregado do Serviço de Assistência Social:

I - cumprir todas as ordens do Conselho Municipal de Assistência Social;

II - preparar e manter em dias um arquivo de todas as entidades assistenciais do Município;

III - secretariar executivamente todas as reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social;

IV-- executar tarefas correlatas que forem determinadas pelos órgãos competentes e pelo Prefeito.

CAPÍTULO VIII

SERVIÇO DE CARTEIRA PROFISSIONAL

Art.9º - Compete ao encarregado do serviço de Carteira Profissional:

I - manter organizado o sistema de fichário de mão - de-obras, sempre atualizado, para atender aos pedidos da indústria, do comércio e dos prestadores de serviços, estabelecidos no Município;

II - expedir, sempre que solicitado, a Carteira Profissional aos interessados, na conformidade das determinações da CLT.;

III - manter contacto com as autoridades do Ministério

do Trabalho e da Secretaria do Trabalho do Estado de São Paulo, a fim de orientar aos interessados em tudo aquilo que for necessário a obtenção da Carteira Profissional e do respectivo emprego;

IV - executar tarefas correlatas que forem determinadas pelos órgãos e autoridades superiores.

## CAPÍTULO IX

### NO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 10 - Ao Departamento 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 das rendas municipais, a fiscalização dos contribuintes; ao recebimento, guarda e movimentação de valores; à despesa, contabilidade e patrimônio; à elaboração dos orçamentos e controle de sua execução; ao assessoramento do Prefeito em assuntos econômico-financeiros.

## SEÇÃO I

### DA SEÇÃO DE LANÇADORIA

Art. 11 - À Seção de Lançadoria compete:

I - manter atualizado o Cadastro de Contribuintes;

II - providenciar, nas épocas 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 a 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, de testamentos, 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 pelos interessados;

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

IX - organizar e manter atualizado o Cadastro de Veículos habitualmente licenciados no Município;

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

XI - efetuar os lançamentos dos tributos municipais, - nas épocas determinadas, mediante a emissão dos avisos-reci - bos;

XII - informar processos de reclamações relativos a - lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se so - bre a situação fiscal dos contribuintes;

XIII - incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoni - ais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autó - nomos;

XIV - fiscalizar o cumprimento das normas municipais - relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de - prestação de serviços, bem como aos 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 ou objetos , nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respec - tivo termo ou auto de apreensão;

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

XVIII - proceder a entrega dos avisos-recibos aos con - tribuintes, referentes aos lançamentos dos tributos municipais fazendo o devido controle;

XIX - fazer publicar, periódicamente, através de edi - tais ou de órgãos da imprensa, relação nominal de contribuin - tes cujos avisos não puderam ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;

XX - efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos muni

cipais, em ficha ou livros apropriados;

XXI - efetuar o controle da arrecadação dos tributos - municipais, mediante o calendário fiscal;

XXII - organizar e inscrever os dados relativos a 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 do Departamento, à Assessoria Jurídica, para cobrança judicial.

XXIV - preparar o quadro da arrecadação diária, classificando e analisando os tributos e rendas municipais;

XXV - preparar, anualmente, quadros demonstrativos da arrecadação de todas as rubricas e as devidas despesas, a fim de classificar as que são deficitárias;

XXVI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos órgãos superiores e pela Assessoria do Planejamento.

## SEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 12 - A Seção 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 diver-

nos livros ou fichas apropriadas;

III - organizar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;

IV - elaborar, mensalmente, 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-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 do Departamento de Finanças;

VIII - proceder periodicamente, segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

IX - elaborar, anualmente, o projeto do orçamento do custeio, de acordo com os elementos fornecidos pelos órgãos diversos da administração, encaminhando-o à Assessoria de Planejamento;

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

XI - comunicar ao Diretor do Departamento, 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 crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;

XV - registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;

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

XVII - instruir e informar processos sobre pagamentos;

XVIII - manter um cadastro centralizado dos bens móveis, imóveis e veículos da Prefeitura;

XIX - promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura ou à administração dos seus bens;

XX - controlar aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como preparar os processos respectivos, quando devidamente autorizados;

XXI - executar tarefas correlatas que forem determinadas pelos órgãos superiores.

### SEÇÃO III

#### SEÇÃO DA TESOUREARIA

**Art. 13 - 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 acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Diretor do Departamento;

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;

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 crédito, movimentadas pela Prefeitura por seu intermédio;

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

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

XII - preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito, ao Diretor do Departamento e à Seção de Contabilidade; a esta última 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 - executar tarefas correlatas que foram determinadas pelos órgãos superiores.

## CAPÍTULO X

### DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 - Ao Departamento de Administração compete a execução das atividades relativas à administração de pessoal e material; ao expediente, comunicação, protocolo e arquivo; à zeladoria; ao controle da utilização e manutenção de veículos da Prefeitura; à formalização dos atos do Executivo Municipal.

## SEÇÃO I

### DA SEÇÃO DO PESSOAL

Art. 15 - À Seção do 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 servidores municipais, em coordenação com a Assessoria Jurídica da Prefeitura;

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

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

VI - processar os expedientes relativos ao ingresso - ou saída do servidor 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 pedido dos interessados;

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

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 servidores municipais, em coordenação com a Assessoria Jurídica da Prefeitura;

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

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

VI - processar os expedientes relativos ao ingresso - ou saída do servidor 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 pedido dos interessados;

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

XIV - executar tarefas correlatas que forem determinadas pelos órgãos superiores.

## SEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E ZELADORIA

Art. 16 - À Seção de Protocolo, Arquivo e Zeladoria - compete:

I - manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices, necessário à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura;

II - efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência, utilizando formulários e cartões apropriados;

III - providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Prefeitura, bem como dos originais das leis, decretos, resoluções e demais atos do Executivo;

IV - prestar ao Prefeito ou aos demais órgãos da Prefeitura, informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal;

V - informar o público, mediante correspondência, telefone ou contatos pessoais, sobre a movimentação de processos e despachos respectivos;

VI - receber reclamações, encaminhando-as aos órgãos competentes, dando ao interessado as informações sobre as providências adotadas ou que venham a ser tomadas pela Prefeitura;

VII - receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura;

VIII - manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe foram 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 recursos necessários ao perfeito funcionamento;

XII - executar tarefas correlatas que forem determinadas pelos órgãos superiores.

### SEÇÃO III

#### DA SEÇÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 17 - À Seção de Compras e Almojarifado compete:

I - realizar as compras para a Prefeitura, através de licitação (concorrência, tomada de preços 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 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 à 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 à Seção de Contabilidade, devidamente acompanhadas 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 a Seção de Contabilidade e com autorização competente, a venda do 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 de inventários no almoxarifado da Prefeitura;

XII - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

XIII - executar tarefas correlatas que forem determinadas pelos órgãos superiores;

## CAPÍTULO XI

### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E VIAÇÃO

Art. 18 - Ao Departamento 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; outras pertinentes ao sistema de transportes do Município.

### SEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO

Art. 19 - À Seção 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, e executando-os diretamente ou por contratos com terceiros;

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

III - efetuar trabalhos de pavimentação geral, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas às vias e logradouros públicos;

IV - providenciar a limpeza de canais, córregos e la -

goas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizeram necessárias;

V - efetuar o emplacamento dos novos logradouros ou vias do Município, bem como as alterações de numeração das novas edificações, comunicando à Seção de Lançadoria, para anotações no cadastro;

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 do Departamento;

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 à Seção 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 -

Município, a fim de fornecer elementos de comparação de preços, e, se for o caso, servirem de base de 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 a aplicação das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;

XVII - autorizar a expedição do "habite-se" das novas edificações, após as necessárias vistorias, encaminhando-o ao Departamento de Finanças para as anotações no cadastro;

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

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

XX - manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

XXI - executar tarefas correlatas que foram determinadas pelos órgãos superiores.

## SEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE ESTRADAS MUNICIPAIS

Art. 20 - Ao Serviço de Estradas Municipais compete:

I - elaborar, em colaboração com a Assessoria de Planejamento e em harmonia com os planos rodoviário nacional e es-

tadual, o plano rodoviário municipal;

II - executar o plano rodoviário municipal, efetuando ou fiscalizando todos os serviços administrativos e técnicos a ele pertencentes;

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 local, na faixa de domínio das estradas municipais;

V - organizar e manter o cadastro técnico das estradas de rodagem do Município, registrando, para cada uma, informações sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, se houver, obras de arte existentes, localidades servidas e outros dados necessários 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 forem determinadas pelos órgãos superiores.

### SEÇÃO III

#### DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTOS

Art. 21 - Ao Serviço de Água e Esgotos compete:

I - executar atividades ligadas ao estudo, projeto, administração, operação e manutenção dos serviços de abasteci -

mento de água e da rede de esgotos do Município;

II - planejar, em coordenação com a Assessoria do Planejamento e o Departamento de Obras e Viação, o sistema de abastecimento de água e da rede de esgotos sanitários do Município, executando, diretamente ou através de contrato com empresas ou entidades especializadas, as obras que se fizerem necessárias, especialmente as de construção, remodelação ou ampliação das respectivas redes, procedendo a elaboração de projetos, especificações e orçamentos;

III - supervisionar e controlar a manutenção da estação de bombeamento e tratamento de água e esgotos;

IV - controlar o consumo de água e coordenar sua distribuição, a fim de conciliar as exigências técnicas do equipamento com as da população;

V - prestar informações cabíveis, nos casos de reclamação do consumidor, tomando as necessárias providências;

VI - zelar pela manutenção e conservação dos mananciais existentes, impedindo a poluição dos cursos d'água;

VII - executar medidas correlatas que se tornem necessárias para a manutenção de um eficiente sistema de abastecimento de água e coleta de esgotos, de conformidade com os projetos do planejamento;

VIII - executar tarefas correlatas que forem determinadas pelos órgãos superiores.

#### SEÇÃO IV

#### DA SEÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 22 - À Seção de Trânsito compete:

I - realizar estudos visando ao aprimoramento dos sistemas de trânsito locais;

II - determinar, no perímetro urbano, o itinerário e os pontos de parada de transportes coletivos, bem como os de estacionamento de táxis e demais veículos;

III - conceder e permitir serviços locais de transportes coletivos e de táxis, fixando as respectivas tarifas;

IV - fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio;

V - disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos em vias públicas e estradas municipais;

VI - administrar os serviços da estação rodoviária, especialmente:

a) - fixar os horários da operação dos veículos, conciliando os interesses da coletividade com os das empresas transportadoras;

b) - supervisionar o movimento de chegadas e saídas dos veículos, elaborando relatórios periódicos pertinentes;

c) - manter a ordem e a disciplina nas dependências da estação rodoviária e fiscalizar, periodicamente, o órgão de Finanças da Prefeitura;

VII - executar tarefas correlatas que forem determinadas pelos órgãos superiores.

CAPÍTULO XIIDO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 23 - Ao Departamento de Educação compete a execução e a supervisão das atividades educacionais do Município, especialmente a educação primária e a manutenção de estabelecimentos de ensino, bibliotecas e atividades correlatas de cultura e recreação, e especialmente:

I - promover a coordenação das atividades dos órgãos-educacionais do Município, segundo a orientação estadual e federal;

II - elaborar, em colaboração com órgãos estaduais competentes e com a Assessoria de Planejamento, o Plano Municipal de Educação;

III - supervisionar a execução do Plano supramencionado mantendo estreito contato com as autoridades federais e estaduais, visando à obtenção de material didático para as unidades - escolares e à melhor orientação para o ensino;

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

V - desenvolver as atividades de recreação e cultura, tais como programas recreativos em parques e jardins; jogos esportivos; certames culturais, artísticos e literários; comemoração do aniversário da cidade e festividades cívicas em geral;

VI - incentivar a formação de cooperativas escolares, dando a orientação que se fizer necessária;

VII - verificar as necessidades de classes para o curso

primário em cada ano letivo, para a sua oportuna instalação;

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 for solicitada pelos órgãos e associações de classe do Município, no que concerne às atividades relacionadas com congressos, simpósios, cursos e certames culturais;

XI - promover a realização de convênios escolares com órgãos federais e estaduais, bem como com estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município;

XII - promover programas de visitaçãõ 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, no Departamento, o seu registro atualizado;

XV - conceder bolsas a estudantes que não tenham recursos para os estudos, mediante a seleção por critérios que evitem o protecionismo;

XVI - dar orientação pedagógica aos professores, mediante a execução 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 a deficiências 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 de ensino municipal;

### CAPÍTULO XIII

#### DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 24 - Ao Departamento de Serviços Municipais compete supervisionar e executar as atividades relacionadas com os serviços de saúde; com os serviços de utilidade pública; com a manutenção, controle e fiscalização de mercados, feiras-livres e cemitérios; com a conservação e limpeza dos logradouros públicos; com a conservação de parques e jardins.

#### SEÇÃO I

#### DO SERVIÇO DE SAÚDE

Art. 25 - Compete a Seção de Saúde:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, localizando, nas medidas 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, visando a execução de serviços de assistência médico-social e defesa sanitária;

III - elaborar os programas anuais de saúde, de assistência, de educação e política sanitária;

IV - dirigir os serviços de assistência médica dentária e social dos alunos das escolas municipais;

V - promover a realização de convênios de saúde com as entidades federal e estadual, relativos às atividades de assistência médico-social no Município;

VI - executar tarefas correlatas que forem determinadas pelos órgãos superiores.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 26 - À Seção 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, praças e demais logradouros públicos;

II - planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários, visan-

do 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 execução direta pela 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 forem determinadas pelos órgãos superiores.

### SEÇÃO III

#### DO SERVIÇO DE PARQUES E JARDINS

Art. 27 - À Seção de 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. e praças públicas, escolhendo as espécies de árvores que mais se adaptam ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente ao embelezamento da cidade; \* avenidas, ruas.

III - zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins;

IV - manter estreito entrosamento, por intermédio do Diretor do seu Departamento, com a Divisão competente do Departamento de Obras e Viação, com o objetivo de prestar a cooperação que for necessária, nos casos de abertura de logradouros ou vias públicas que necessitarem arborização;

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

VI - executar tarefas correlatas que forem determinadas pelos órgãos superiores.

#### SEÇÃO IV

##### DO SERVIÇO DE MERCADO E FEIRAS

Art. 28 - À Seção de Mercado e Feiras compete:

I - supervisionar e controlar o funcionamento do mercado e das feiras do Município;

II - supervisionar e controlar, através de inspeções -

periódicas, a higiene e limpeza do mercado e das feiras, especialmente as diversas dependências do primeiro;

III - permitir e controlar a utilização de cômodos e áreas livres, qualquer que seja o título de sua ocupação;

IV - fiscalizar a observância das normas e condições relativas às dependências do mercado;

V - controlar a entrada e saída de mercadorias, solicitando a presença de autoridade competente quando não estiverem com a documentação em ordem;

VI - manter a ordem nas diversas dependências do mercado ou das áreas das feiras-livres, tomando as providências que se tornarem necessárias;

VII - inspecionar e controlar frequentemente a pesagem de produtos ou mercadorias;

VIII - examinar o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados à venda no mercado e nas feiras, promovendo a sua inutilização ou interdição ao consumo quando deteriorados ou anti-higiênicos;

IX - executar tarefas correlatas que forem determinadas pelos órgãos superiores.

#### SEÇÃO V

#### DO SERVIÇO DE CEMITÉRIOS

Art. 29 - À Seção de Cemitérios compete:

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

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 exumações e inumações;

IV - efetuar o recolhimento e escrituração de importâncias recebidas, por serviços de qualquer natureza efetuados no cemitério, encaminhando-as, periodicamente, à Tesouraria da Prefeitura, juntamente com os respectivos comprovantes, sob a forma de prestação de contas;

V - fixar o horário de trabalho;

VI - zelar pela manutenção de condições de limpeza do cemitério, bem como instruir as providências a serem tomadas com vista à higiene e desinfecção das dependências do 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 livros, fichas ou folhas de registro referentes a qualquer espécie de atividade exercida no mesmo;

IX - executar tarefas correlatas que forem determinadas pelos órgãos superiores.

### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

#### CAPÍTULO I

#### DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 30 - Aos Diretores de Departamento e, no que couber, ao Chefe do Gabinete do Prefeito, de Assessoria de Planejamento, e da Assessoria Jurídica, 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 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 as providências que julgarem 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 nos seus órgãos;

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 Departamento;

IX - comunicar, ao Departamento 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 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 lhe estão subordinadas, procedendo a imediata comunicação, ao órgão de pessoal da Prefeitura, das transferências efetuadas;

XIII - impor penas disciplinares aos servidores do seu Departamento, na forma da legislação vigente, e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;

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

## CAPÍTULO II

### DOS CHEFES DE SEÇÃO E ENCARREGADOS DE SERVIÇOS

Art. 31 - Aos Chefes de Seção e Encarregados de Serviços compete:

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

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

III - movimentar o pessoal subordinado, efetuando a -

competente comunicação à Seção de Pessoal;

IV - determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

V-- propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados;

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

VII - fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;

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

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

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

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

XII - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua competência, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

XIII - assinar ou visar documentos emitidos ou prepara -

dos pelas unidades que dirigem, encaminhando-os à apreciação ou seu superior imediato;

XIV - executar tarefas correlatas que lhes forem atribuídas pelo seu superior imediato.

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado pelo Prefeito.

Art. 33 - Nos casos de afastamento de funcionários ocupantes de funções de chefia, ocorrerá a substituição automática quando o período de afastamento exceder a 15 (quinze) dias consecutivos.

Parágrafo único - A substituição será efetuada mediante ato do Prefeito.

Art. 34 - A estrutura administrativa mencionada no artigo 1º será representada graficamente pelo organograma que acompanha este Regulamento interno.

Art. 35 - Este Regulamento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, AOS            DIAS DE  
DE 197 .

---

JOSÉ CARLOS NIERO - PREFEITO MUNICIPAL