

LEI N.º 445, DE 14 DE JANEIRO DE 1977

Dispõe sobre o Regulamento Interno da Prefeitura Municipal de Rio das Flores.

O Presidente da Câmara Municipal de Rio das Flores, Estado do Rio de Janeiro, faço saber que a Câmara Municipal de Rio das Flores, aprovou a seguinte LEI:

TÍTULO I

Da Organização Administrativa

Artigo 1.º - A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Rio das Flores, é a seguinte:

I - Secretaria:

- a) - Seção de expediente e Serviços gerais.
- b) - Seção de pessoal.

II - Assessoria de Planejamento e Coordenação:

III - Assessoria Jurídica.

IV - Setor Fazendário.

- a) - Seção de Tributação e Fiscalização.
- b) - Seção de Tesouraria
- c) - Seção de Contabilidade

V - Setor de Serviços Públicos Gerais e Obras Urbanas

- a) - Seção de Urbanismo.
- b) - Seção de Obras.
- c) - Seção de Serviços Urbanos.

VI - Setor Rodoviário.

VII - Setor de Educação e Cultura

VIII - Setor de Saúde

IX - Setor de Suprimento e Transporte

- a) - Seção de Almoarifado
- b) - Seção de Transporte
- c) - Seção de Garagem
- d) - Seção de Depósito



- X - Setor de Água e Esgoto
 - a) - Seção de Obras
 - B) - Seção de Contas e Controle
- XI - Setor de Turismo

TÍTULO II

Da Competência dos Órgãos

CAPÍTULO I

Da Secretaria

Artigo 2º - A Secretaria é o órgão incubido de prestar assistência ao Prefeito para suas funções políticas, dar atendimento aos munícipes, manter ligação com os demais poderes e autoridades; exercer as atividades de relações públicas e de contatos com a imprensa; prestar auxílio burocrático ao Prefeito; exercer as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente às de preparação, registro, publicação e expedição da correspondência do Prefeito; recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de pessoal; padronização, aquisição, distribuição, controle, e estoque de todo o material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura; conservação interna e externa do prédio da Prefeitura; móveis e instalações dos serviços de copa e cozinha.

§ Único - A secretaria compreende:

- I - Seção de Expediente e Serviços Gerais
- II - Seção de Pessoal

Artigo 3º - Os serviços de secretaria serão executados por um Secretário, em encarregado da Seção de Expediente e um enc



comissionados e funções gratificadas.

Artigo 4º - A Secretaria compete:

- I - assistir ao Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II - atender às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as à esta autoridade, orientando-as para solução dos assuntos respectivos ou marcando-lhes audiência;
- III - atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informação ou serviços da Prefeitura;
- IV - fornecer os contatos com as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração;
- V - organizar audiência com o Prefeito, selecionando os pedidos, e coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos e decisão final;
- VI - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias à observância;
- VII - representar oficialmente o Prefeito;
- VIII - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores;
- IX - acompanhar, nos órgãos municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;
- X - organizar e manter arquivo de documento e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativo à assuntos pessoais ou políticos ou, que por natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- XI - fazer registros relativo à audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham interesse o Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas;
- XII - programar solenidades, coordenar a expedição dos



- necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- XIII - dirigir cerimonial do Prefeito;
- XIV - consolidar e dar redação final aos pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito através de jornal diário;
- XV - preparar toda a matéria destinada à divulgação;
- XVI - providenciar, junto aos órgãos da imprensa falada e escrita, a cobertura jornalística de todas as decisões e atos de caráter público da Prefeitura;
- XVII - organizar e manter o arquivo de fotografias e cortes de jornais e revistas, relativos à assuntos de interesse da Prefeitura;
- XVIII - executar outras atividades correlatas;

Da Seção de Expediente e Serviços Gerais

Artigo 5º - A Seção de Expediente e Serviços Gerais compete:

- I - Quanto aos serviços de Expediente:
 - a) - receber, abrir e registrar e, ainda, distribuir a correspondência e papéis dirigidos ao Prefeito e demais órgãos da Prefeitura;
 - b) - numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Prefeitura;
 - c) - minutar e redigir a correspondência que lhe é cometida pelo Prefeito;
 - d) - preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Prefeito;
 - e) - elaborar circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas da Prefeitura;
 - f) - elaborar editais de concorrência, tomadas de decisões, concurso público e outros;
 - g) - redigir mensagens ou razões de voto;
 - h) - preparar o expediente em geral, formalizar e expedir os atos oficiais da Prefeitura, como Leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos.



Número quando for o caso;

- i) - providenciar a publicação de Leis, de Decretos e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;
- j) - providenciar a remessa das cópias das leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados, principalmente à Câmara Municipal;
- l) - providenciar a encadernação, colecionamento e arquivamento dos originais das Leis, Decretos, portarias e demais atos emanados do Prefeito;
- m) - organizar e manter atualizado o arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, portarias, projetos de Leis, contratos, convênios, editais, correspondências oficiais e expedidas, e, outros documentos;
- n) - prestar ao Prefeito ou aos demais órgãos da Prefeitura, informações sobre Leis, Decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- o) - acompanhar a tramitação dos projetos de Lei na Câmara Municipal, mantendo sistema de controle sobre os mesmos;
- p) - controlar os prazos para sanções ou vetos dos projetos de Lei, aprovado pela Câmara Municipal;
- q) - centralizar os serviços de reprodução de documentos de interesse da Prefeitura;
- r) - controlar os prazos de resposta à pedidos de informações oriundos da Câmara Municipal, e colher, juntamente aos demais órgãos da administração os elementos necessários às informações solicitadas pelos vereadores.

II - Quanto aos serviços de Protocolo:

- a) - receber e protocolar os papéis que devam tramitar na Prefeitura;
- b) - verificar se os papéis recebidos possuem as condições gerais estabelecidas, recusando os que não atendem à essas condições;
- c) - providenciar a emissão do cartão-recibo, a ser entregue ao interessado;

- d) - promover o registro de andamento de papéis, despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- e) - atender com presteza e urbanidade as solicitações do público sobre o andamento dos papéis de seu interesse;
- f) - controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis, os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;
- g) - organizar e manter atualizado o fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento na Prefeitura

III - Quanto aos serviços de Arquivo:

- a) - receber, classificar, guardar e conservar, arquivado por exercício, processos, livros, notas de empenho, talões de cobrança, de tributos municipais, prontuários de servidores, papéis e demais documentos que interessam à administração Municipal;
- b) - atender à retirada de processo e demais documentos à que se refere a letra, mediante requisição dos órgãos interessados controlando a saída, permanência e devolução;
- c) - prestar informações relativas à localização de documentos que trata a letra "a";
- d) - organizar e manter atualizado o sistema de permanência e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- e) - promover as buscas para fornecimento de cópias, quando regularmente requerido e autorizadas;
- f) - promover o colecionamento, encadernação e arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
- g) - propor, ouvida a Assessoria Jurídica, a in



-ração de documentos e papéis que perderam sua validade legal;

- h) - promover a aquisição de material para os serviços da Prefeitura, através de convites, tomada de preços ou concorrência, na forma da legislação permanente;
- i) - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores

IV - Quanto aos Serviços Auxiliares:

- a) - atender os serviços burocráticos oriundos de convênio firmado com órgãos ou entidades públicas federais, estaduais ou municipais, e entidades privadas;
- b) - mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Prefeitura, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- c) - providenciar a abertura e fechamento do prédio e repartições da Prefeitura, nos horários regulamentares, e o hasteamento, quando necessário das Bandeiras Nacionais, Estaduais e Municipais;
- d) - providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Prefeitura, bem como móveis e utensílios, provendo a guarda do material utilizado;
- e) - atender aos serviços de copa e cozinha, preparação e servir cafés;
- f) - executar outras atividades correlatas;

Da Seção de Pessoal

Artigo 6º - À Seção de Pessoal compete:

- I - Providenciar os expedientes necessários à admissão e demissão de pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna;
- II - Elaborar os termos de posse dos funcionários nomeados para cargos públicos municipais;



- III - Manter registros de assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores municipais;
- IV - Promover a identificação dos funcionários municipais e a expedição das carteiras funcionais;
- V - fazer as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- VI - encaminhar ao INPS, dentro dos prazos regulamentares, informações e documentações necessárias;
- VII - Examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores municipais, em coordenação, quando for o caso da Assessoria Jurídica;
- VIII - Examinar e emitir processos sobre requerimentos ou petições relacionadas com a vida funcional e financeira do requerente, mediante busca e pesquisa nos registros e assentamentos;
- IX - Promover a verificação de dados relativos a situação familiar e o controle do salário-família, dos benefícios por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores municipais, previstos na legislação pertinente;
- X - Promover a apuração de tempo de serviço dos servidores municipais, para todo e qualquer efeito;
- XI - Fornecer certidão de tempo de serviço, quando solicitadas;
- XII - Promover o controle de frequência dos servidores municipais;
- XIII - Conferir as folhas de pagamento e encaminhar ao órgão competente;
- XIV - Publicar as escalas de férias dos órgãos da Prefeitura, devidamente aprovadas;
- XV - Elaborar as folhas de pagamento e as relações de cobertas obrigatórias e autorizadas;
- XVI - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis regimentais e demais atos ref



-tes ao pessoal da Prefeitura, e, sugerir normas destinadas à uniformizar a aplicação da legislação do pessoal e;

XVII - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

Da Assessoria de Planejamento e Coordenação

Artigo 7º - A Assessoria de Planejamento e Coordenação é o órgão bido do Planejamento e da organização municipal, compdo-lhe coordenar, assistir a elaboração e, acompanhar execução de planos e programas pelos órgãos do administrativo municipal; coordenar a elaboração e execução de Programa e de outros orçamentos de investimento Município; promover a elaboração, coordenação e a execução de planos municipais de desenvolvimento; coordenação lização de atividades que dizem respeito à organização dos métodos de trabalho, à estatística e à documentação técnica; promover e coordenar reuniões entre as várias regiões e chefias; realizar e supervisionar estudos só econômicos e projetos especiais de interesse do Município supervisionar o cadastro geral do Município.

Artigo 8º - A Prefeitura poderá contratar pessoal técnico-especialdo, na forma da legislação municipal pertinente, para a coordenação e orientação do Diretor de Assessoria Planejamento e Coordenação, melhor desempenhar as atividades atinentes à Assessoria.

Artigo 9º - À Assessoria de Planejamento e Coordenação 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 submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que tornarem necessários;
- III - Estudar permanentemente o funcionamento dos ser



- viços municipais, propondo medidas que visem ao constante aprimoramento; e promover a regulamentação dessas medidas;
- IV - Propor o plano de execução orçamentária;
- V - Coordenar a elaboração de Orçamento-Programa do Município;
- VI - Elaborar em prazo útil, a proposta orçamentária do Município, em colaboração com o Setor Fazendário e, mais órgãos da Administração Municipal, submetendo à aprovação do Prefeito;
- VII - Promover estudos para a padronização de material Consumo Permanente; zelar no sentido de que sejam decididos para tanto, mantendo entrosamento com o órgão próprio;
- VIII - Colaborar na preparação de relatório, mensagens e atos de Prefeitos em assuntos de sua alçada e em outros que sejam submetidos;
- IX - Prestar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente, nos períodos de elaboração de propostas à serem consideradas na formulação dos planos municipais;
- X - Fazer ou supervisionar a auditoria dos servidores municipais;
- XI - Manter registros dos livros técnicos localizados nos diversos órgãos municipais;
- XII - Elaborar planos de aplicação de recursos federais transferidos para o Município;
- XIII - Apresentar, anualmente, ao Prefeito o relatório solidado, das atividades da administração municipal;
- XIV - Promover e coordenar reuniões periódicas entre as áreas chefias, para tratar e debater sobre assuntos de interesse da administração;
- XV - Elaborar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e ligir informações que permitam manter o Prefeito informado dos órgãos da administração municipal, informados a re



- to do andamento dos planos e programas de trabalho;
- XVI - Propor ao Prefeito sempre que necessário, a revisão atualizada dos planos e programas de trabalho;
- XVII - Supervisionar o cadastro imobiliário e fiscal município, propondo medidas que visem sua atualização;
- XVIII - Promover estudos sobre a lotação e realotação de servidores municipais, bem como a reestruturação do Quadro de Pessoal da Prefeitura, em colaboração com a Seção de Pessoal;
- XIX - Executar outras atividades.

CAPÍTULO III

- Da Assessoria Jurídica

Artigo 10º - A Assessoria Jurídica, é o órgão que têm por finalidade a execução e controle das atividades jurídicas da Prefeitura, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos da administração municipal; efetuar a cobrança da divida ativa; promover os processos de desapropriação; elaborar as minutas de contrato, convênio, concorrências e escrituras que partem da Prefeitura; representar o município em qualquer instância jurídica.

Artigo 11º - Os serviços da Assessoria Jurídica serão executados por um Assessor Jurídico, ocupando cargo comissionado, sendo obrigatoriamente Advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Rio de Janeiro.

Artigo 12º - À Assessoria Jurídica compete:

- I - Prestar assessoria jurídica ao Prefeito;
- II - Prestar Assessoria jurídica aos diversos órgãos Prefeitura, especialmente nos assuntos de pessoal, licitação, desapropriações, doações, compra e venda



- ções, higiene e saúde, transportes coletivos, administração dos próprios municipais e nos assuntos tributários e fiscais;
- III - Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município que não sejam liquidadas nos prazos legais e regulamentares;
- IV - Representar a Prefeitura em qualquer instante judicial, atuando nos feitos que a mesma seja outora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;
- V - Estudar, dirigir ou simplesmente revisar minutas ou projetos de leis, regulamentos, portarias, justificativas de vetos, informações que devam ser prestados à Câmara Municipal, concorrências, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- VI - Orientar os processos por infração de leis municipais;
- VII - Participar de sindicância e inquéritos administrativos, dar-lhe orientação jurídica conveniente;
- VIII - Organizar e conservar a biblioteca de assuntos jurídicos;
- IX - Organizar e manter arquivo relativo às questões que a Prefeitura em qualquer instante judicial seja outora ou ré, assistente ou simplesmente interessada;
- X - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Do Setor Fazendário

Artigo 13º - O Setor Fazendário é o órgão incumbido da execução da política financeira e fiscal do Município, bem como das atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimentação de valores, processo das despesas, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito de orçamento programa e com o controle de sua execução; assessorando ao Prefeito em assuntos econômico-financeiros.



§ Único - O Setor Fazendário compreende:

- I - Seção de Tributação;
- II - Seção de Tesouraria;
- III - Seção de Contabilidade.

SEÇÃO I

Da Seção de Tributação

Artigo 14º - À Seção de Tributação compete:

I - Quanto ao serviço de Cadastro e Lançamento:

- a) - Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro fiscal e imobiliário do Município;
- b) - Organizar e manter rigorosamente atualizado a planta de loteamento da cidade;
- c) - Organizar e manter atualizado a planta de melhorias da cidade, mantendo para tudo, permanentemente contato com o Setor de Serviço Público Gerais e Obras Urbanas e com os órgãos responsáveis pelos serviços de água, luz e esgotos;
- d) - Organizar e manter atualizado a planta de valores de terrenos;
- e) - Organizar e manter atualizada a tabela de avaliação de edificações por metro quadrado, classificando por espécie de materiais e pelo uso;
- f) - Promover as atualizações do cadastro imobiliário mediante o registro das transferências de propriedades, de loteamento, de reformas, implantações e modificações do domicílio fiscal dos contribuintes;
- g) - Providenciar os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhorias;
- h) - Efetuar os lançamentos dos tributos municipais nas épocas determinadas mediante a emissão de aviso-recibo;
- i) - Providenciar a entrega dos avisos-recibos ao



- contribuintes, promover a divulgação por meios próprios ou não lançamento e época de cobrança
- j) - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestações de serviços, bem como os comerciantes;
 - l) - Fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios de publicidade principalmente quanto ao lançamento e prazo;
 - m) - Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações e apreensão de mercadorias;
 - n) - Executar outras atividades correlatas;

SEÇÃO II

Da Seção de Tesouraria

Artigo 15º - A Seção de Tesouraria compete:

- I - Proceder o rendimento, guarda e movimentação do dinheiro, valores e títulos do Município, ou a entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- II - Efetuar diariamente, o movimento, recebimento e conferência da receita arrecadada;
- III - Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- IV - Providenciar a requisição de talões de cheque necessários das contas em estabelecimentos bancários;
- V - Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- VI - Preparar o pagamento dos servidores municipais, diretamente à tesouraria ou bancos autorizados;
- VII - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Seção de Contabilidade

Artigo 16º - A Seção de Contabilidade compete:



- I - Executar a contabilidade orçamentária, financeira patrimonial da Prefeitura de acordo com a legislação em vigor;
- II - Classificar os documentos e preparar os elementos para os lançamentos contábeis;
- III - Coletar dados e organizar, nos prazos legais, Balancetes mensais da Receita e Despesas;
- IV - Instruir e informar processos sobre pagamentos, dos, verbas e demais assuntos pertencentes ao setor;
- V - Demonstrar, com a necessária antecedência, ao Diretor do Setor, as necessidades de dotações cujos montantes revelem insuficientes para o atendimento das despesas;
- VI - apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;
- VII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

Do Setor de Serviços Públicos Gerais e Obras Urbanas

Artigo 17º - O Setor de Serviços Públicos Gerais e Obras Urbanas é o órgão que têm por objetivo a construção e conservação das obras municipais; estudos e projetos de Obras do Município; pavimentação e conservação das vias logradouros públicos; aplicação e fiscalização das normas relativas à construções particulares, à estética urbana, ao loteamento e ao loteamento do Município; manutenção dos serviços de limpeza e iluminação pública; parques e jardins; administração de cemitérios de utilidade pública concedido, permitidos e autorizados.

- § Único - O Setor de Serviços Públicos Gerais e Obras Urbanas, compete de:
- I - Seção de Urbanização
 - II - Seção de Obras



SEÇÃO I

Da Seção de Urbanismo

Artigo 18º - À Seção de Urbanismo compete:

- I - Quanto aos serviços de aprovação e licenciamento de Obras;
- II - Efetuar o emplantamento de obras de novos logadouras ou vias do Município, bem como as alterações de nomenclatura de novas edificações;
- III - Aprovar modelos de cartazes, letreiros e faixas, destinados à exposição, disciplinando a sua colocação nas vias públicas, fachadas de prédios, parques e jardins;
- IV - Estudar e propor locais para permissão de instalação de circos e parques de diversão;
- V - Dar pareceres;
- II - Quanto aos serviços de fiscalização e vistoria:
 - a) - fiscalizar a aplicação de normas concernentes às construções particulares, aos granjeamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos, ao zonamento e estética urbana, aplicando multas e/ou embargando a construção de obras clandestinas e/ou irregulares;
 - b) - Fiscalizar a execução de reformas, ampliações ou remodelações;
 - c) - promover as vistorias das obras particulares concluídas com vistas ao fornecimento da Carta de Habitação "Habite-se";
 - d) - executar levantamentos cadastrais, quando for o caso, e, manter atualizada a planta cadastral do Município;
 - e) - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas aprovadas e do Cadastro Imobiliário de prédios aprovados e não aprovados com os dados necessários;
- III - Quanto aos Serviços de Topografia, Projeto e Desenho:
 - a) - Executar todos os trabalhos de topografia, indispensáveis à execução de Obras e de serviços de engenharia;



- b) - executar levantamentos topográficos, indispensáveis à execução de estudos e projetos de arquitetura e urbanismo do município;
- c) - elaborar desenhos técnicos que se tornarem necessários à execução de obras;
- d) - preparar e classificar as especificações de materiais de construção, tendo em vista o tipo de obra;
- e) - promover o cálculo das obras de concreto e estruturas metálicas da Prefeitura;
- f) - estudar o projeto e o orçamento de obras apresentadas por construtores e empreiteiros;
- g) - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Da Seção de Obras

Artigo 19º - À Seção de Obras compete:

- I - Executar serviços de pavimentação das vias e logradouros urbanos, bem como providenciar os reparos que fizerem necessários.
- II - Preparar o orçamento de cada obra, após conhecidos os detalhes técnicos e as especificações.
- III - Produzir materiais de construção destinados às obras municipais.
- IV - Manter oficina de carpintaria e marcenaria para execução e reparos de móveis e outros serviços correlatos.

SEÇÃO III

Da Seção de Serviços Urbanos

Artigo 20º - À Seção de Serviços Urbanos compete:

- I - Quanto aos Serviços de Limpeza pública:
 - a) - Executar todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, mediante capinação, varredura, vagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
 - b) - fixar os itinerários para coleta de lixo, bem como



- c) - programar, distribuir e controlar as turmas de v
redura, capinação e coleta de lixo;
- d) - remover animais mortos nas vias públicas e promo
o seu entêrro;

II - Quanto ao Serviço de Parques e Jardins:

- a) - Programar, supervisionar e executar a arbor
ção dos parques, jardins e praças públicas, r
diante a escolha das espécies, em função da
leza, do clima e da segurança para os pedes
- b) - zelar pela conservação dos parques, jardins
praças públicas, procedendo a podagem perío
das árvores e da grama;
- c) - zelar pela manutenção e proteção dos monume
existentes nos logradouros públicos;
- d) - fiscalizar a utilização e a conservação dos
teriais e equipamentos utilizados nos serviç
de parques e jardins;

III - Quanto aos Serviços de iluminação pública:

- a) - Fiscalizar os serviços de iluminação públi
promovendo a substituição de lâmpadas, fi
refletores e quaisquer aparelhos de ilumin
que forem instalados e ser tornarem defici
- b) - fiscalizar a utilização e conservação dos
riais e equipamentos utilizados nos serviç
iluminação pública.

IV - Quanto aos serviços de mercado público e feiras
vres:

- a) - Supervisionar e controlar o funcionamento d
cado;
- b) - controlar as instalações públicas, elétrica
hidráulicas do mercado, providenciando para
funcionem regularmente;
- c) - supervisionar e controlar o funcionamento d
feiras livres;
- d) - fiscalizar permanentemente a higiene e o as
dos mercados e feiras livres;



- promovendo sua instalação ou interdição ao consumo quando deteriorados atentarem contra a higiene;
- f) - controlar a utilização das áreas das feiras livres;
- g) - cumprir ou fazer cumprir as determinações legais quando for o caso lavrar autos de infração e arremeter as respectivas multas;
- V) - Quanto aos serviços de Cemitérios:
- a) - Supervisionar e controlar o funcionamento do cemitério;
- b) - providenciar a numeração das sepulturas de acordo com o alinhamento das quadras;
- c) - promover e conservar o ajardinamento e arborização do cemitério;
- d) - controlar e conservar os materiais e equipamentos empregados nos serviços do Cemitério; e,
- e) - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Do Setor Rodoviário

Artigo 21º - O Setor Rodoviário é o órgão incumbido da construção e conservação das estradas, caminhos e vicinais do Município; organização e atualização do cadastro técnico das estradas municipais; elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal, controle e manutenção, bem como sua guarda e conservação.

Artigo 22º - Ao Setor Rodoviário compete:

- I - Quanto aos serviços de estradas municipais:
- a) - promover a elaboração, em colaboração com a assessoria de Planejamento e Coordenação do Plano Rodoviário Municipal, em harmonia com os planos rodoviários estaduais e federais;



- b)-executar o Plano Rodoviário Municipal, efetuando, calizando todos os serviços administrativos à ele tencentos;
 - c)-eonstruir e conservar as estradas e caminhos muni fiscalizando a sua utilização e providenciando, qu for o caso, a captura e remoção de animais encontr soltos em seu leito;
- II - Quanto aos serviços de Viaturas:
- a)-providenciar licenciamento e emplacamento dos veí em épocas oportunas;
 - b)-visitoriar periodicamente os veículos do município
 - c)-controlar a utilização dos veículos do Município;
 - d)-atender pedidos de indicação de veículos e equipa tos para as diversas frentes de trabalho, princip te para aquelas consideradas de urgência;
 - e)-atuar prontamente nos casos de acidentes com os v los do Município, tomando as necessárias providên
 - f)-orientar e fiscalizar a distribuição dos motorist serviço;
 - g)-controlar os trabalhos dos motoristas para fins d gamento de serviços extraordinários, procedendo à análise ou, confrontando com a quilometragem perc da;
 - h)-emitir requisições de combustível, lubrificação, ças, acessórios e serviços à serem executados, e ter rigoroso controle;
 - i)-executar outras atividades correlatas.
- III - Quanto à Seção de Transportes:
- a)-elaborar o Plano Municipal de Trânsito;
 - b)-executar e coordenar a política de trânsito do M cípio;
 - c)-sinalizar as vias urbanas e estradas municipais;
 - d)-fixar e sinalizar os limites de zonas de silêncio
 - e)-serviços de transporte coletivo;
 - f)-determinar os pontos de estacionamento de táxi e mais veículos;



- g)-execer o controle dos serviços de táxi;
- h)-estabelecer as especificações técnicas exigidas para os veículos utilizados nos serviços de aluguel;
- i)-calcular as tarifas para os serviços de autoveis de aluguel, submetendo a aprovação do Diretor do Setor;
- j)-disciplinar os serviços de carga e descarga fiscalizando os horários determinados e fixando a tonelage máxima permitidos aos veículos que circulam nas vias e estradas municipais;

CAPÍTULO VII

Do Setor de Educação e Cultura

(Seção IV do CAPÍTULO V)

Artigo 23º - O Setor de Educação e Cultura é o órgão incumbido de manter, executar, coordenar e controlar todas as atividades relativas a educação de 1º grau do sistema municipal de ensino, bem como as atividades de caráter cultural. Manter o sistema municipal de ensino; promover cursos de aperfeiçoamento, atualização e treinamento de pessoal de ensino; promover e supervisionar pesquisas de natureza pedagógica, zelar pelo funcionamento de instituições de ensino; dar assistência ao educando em especial, organizar; distribuir merenda escolar; promover e manter programas cívicos; promover atividades esportivas e recreativas; estimulando o desenvolvimento das manifestações culturais; manter convênio para a execução de programas de educação e cultura.

Artigo 24º - Ao Setor de Educação e Cultura compete:

I - Quanto a Biblioteca Pública Municipal:

- a)- manter, ampliar e desenvolver a Biblioteca Pública Municipal, cujas atividades constarão do regulamento específico, a ser baixado pelo Executivo Municipal, através de Decretos;



II - Quanto ao Serviço de Educação:

- a) - programar, coordenar e supervisionar o ensino de 1º grau no Município, seguindo a orientação curricular, a legislação federal em vigor, e demais legislações específicas;
- b) - estudar e propor a criação de unidades escolares, respeitadas as normas específicas;
- c) - determinar no início de cada ano escolar, o número de vagas nas unidades escolares;
- d) - promover anualmente a chamada da população em idade escolar para matrícula;
- e) - controlar e orientar a administração das unidades escolares;
- f) - fiscalizar o trabalho do pessoal docente, sobretudo quanto ao aproveitamento, frequência e disciplina dos alunos;
- g) - promover meios de atualização e aperfeiçoamento do corpo docente;
- h) - promover e supervisionar pesquisa de natureza pedagógica;
- i) - manter estreito contato com as autoridades federais e estaduais visando a obtenção de material didático, bem como quaisquer outros recursos necessários às unidades escolares;
- j) - planejar e avaliar os trabalhos das direções das unidades escolares;
- l) - promover seminários, estudos e encontros com o pessoal docente, visando sempre seu adequado aperfeiçoamento às funções que desempenham;
- m) - cumprir e fazer cumprir os critérios para distribuição de bolsas de estudo.

III - Quanto ao Ensino Supletivo:

- a) - Elaborar em acordo com os órgãos competentes o plano de trabalho para o ensino supletivo;
- b) - elaborar o calendário escolar para o ensino supletivo;



- D) - divulgar todas as atividades do ensino supletivo
- e) - manter fichário dos professores de ensino supletivo
- f) - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

Do Setor de Saúde

Artigo 25º - O Setor de Saúde é o órgão que têm por objetivo atividades de assistência médico-odontológica e sanitária da população local, destacando a administração das unidades de saúde, assistência médica-odontológica aos alunos das escolas municipais, prestação ou supervisão da prestação da assistência itinerária; supervisão dos serviços de fiscalização sanitários; manutenção de convênios com órgão público ou particular para campanhas de saúde pública.

Artigo 26º - Ao Setor de Saúde compete:

- I - Elaborar programas anuais de saúde e educação sanitária.
- II - 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 das populações.
- III - Organizar e manter índices de morbidez e mortalidade da comunidade e das atividades de saúde desenvolvidas pelas unidades de saúde do município.
- IV - Executar os programas municipais de assistência médica e odontológica.
- V - Promover ou colaborar em programas para erradicação dos mosquitos, roedores e outros animais nocivos.
- VI - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes sem recursos a outros centros de saúde fora do município.



Do Setor de Suprimento e Transporte

Artigo 27^o - O Setor de Suprimento e Transporte é o órgão incumbido da guarda e distribuição de material em geral, usado ou comprado pela Municipalidade, bem como controle do consumo, fazer examinar o material adquirido; manter o fichário e o estoque do material; manter em perfeito estado de funcionamento, lubrificação do material; zelar pela guarda e cuidados da Prefeitura.

§ Único - O Setor de Suprimentos e Transporte compreende:

I- Seção de Almojarifado.

II- Seção de Transporte

III- Seção de Garagem.

IV- Seção de Depósito.

Artigo 28^o - À Seção de Almojarifado compete:

- a) - Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adequados para os serviços do Município;
- b) - manter o controle geral do estoque dos materiais, mantendo o registro de entradas e saídas;
- c) - manter estoques mínimos de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;
- d) - anotar o excesso de consumo de material nos órgãos da Prefeitura, verificando se é ou não, procedendo a providências;
- e) - promover a revisão de todas as requisições do pessoal, de vista da nomenclatura e das especificações, encaminhando aos órgãos requisitantes quaisquer dados necessários para a melhor caracterização do material pedido, seguindo padrões adotados na Prefeitura;
- f) - fazer anualmente o inventário geral do Almojarifado.

Artigo 29^o - À Seção de Transporte compete:

- a) - Transportar material e pessoal da Prefeitura, e prestar assistência de serviço;
- b) - manter em perfeito estado de funcionamento, lubrificação e limpeza, as viaturas da Prefeitura;
- c) - prestar assistências às viaturas;
- d) - executar os reparos gerais nas viaturas;



- VI - Estimular o desenvolvimento das atividades artesanais.
- VII - Promover condições para melhor negociabilidade dos produtos artesanais, incluindo férias e anotações desses produtos.
- VIII - Divulgar os empreendimentos turísticos programados.
- IX - Promover a recuperação e zelar pela conservação do patrimônio histórico do Município.
- X - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO III

Das Atribuições do Pessoal

CAPÍTULO I

Dos Diretores

Artigo 37º - Aos Diretores e ao Secretário compete:

- I - Exercer a direção, orientação, coordenação e controle do trabalho dos órgãos que lhe são subordinados.
- II - Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente das repartições que dirigem, bem como participar de reuniões de Diretoria e outras, quando convocados.
- III - Apresentar ao Prefeito, em época própria, o programa anual de trabalho.
- IV - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirigem, e interrelatários naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições.
- V - Prestar ao Prefeito, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase de discussão.
- VI - Aprovar a escala de férias dos servidores de seus órgãos, remetendo à Seção de Pessoal, para os devidos fins.
- VII - Impor penas disciplinares aos servidores que lhes são subordinados, na forma da legislação vigente, quando motabilizarem no desempenho de suas funções.
- VIII - Baixar instruções, atos ou normas de serviços, que visem boa execução dos trabalhos das unidades



LEI nº 445, de 14 de janeiro de 1977.....continuaçã

lização dos serviços e servidores lotados na seção propondo as modificações que se fizerem necessárias para melhorar seu funcionamento;

- III - Atender as reclamações dos contribuintes, encaminhando-as ao órgão competente;
- IV - Executar tarefas correlatas que forem determinadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO XI

Do Setor de Turismo

Artigo 35º - O Setor de Turismo é o órgão que tem por objetivo o planejamento, execução, coordenação e controle das atividades turísticas do Município, competindo-lhe, especialmente, a realização de pesquisas, estudos e pesquisas, relacionadas com o desenvolvimento turístico do Município, promover a realização e publicação de trabalhos sobre as características, beleza naturais e pontos turísticos do Município; elaborar e difundir o calendário de festas e outras atividades de turismo; elaborar, difundir e manter atualizado o guia turístico do Município; entrosar-se com entidades públicas e privadas no sentido de fomentar o turismo local.

Artigo 36º - Ao Setor de Turismo compete:

- I - Organizar os planos de atividade do Município.
- II - Elaborar o calendário anual das festividades cívicas, religiosas e outras comemorações respeitadas as tradições históricas locais.
- III - Promover a elaboração e publicação de trabalhos sobre as características, belezas naturais e pontos turísticos do Município.
- IV - Promover concursos relacionados com as atividades de turismo do Município.
- V - Proceder o levantamento e registro das atividades turísticas.



DO Setor de Serviços Públicos Gerais e Obras Urbanas mediante contato com organização, ampliação ou remoção dos sistemas de abastecimento de água potável e esgotos sanitários.

§ Único - O Setor de água e esgoto compreende:

I - Seção de Obras.

II - Seção de Contas e Controle.

SEÇÃO I

Artigo 33º - À Seção de Obras compete:

I - Responder pela especificação, direção e construção de obras novas de redes de distribuição de água e esgotos sanitários.

II - Fiscalizar as observações de adução, tratamento e distribuição de água, eliminando de esgoto e de construção das redes coletivas, mantendo-as em perfeito funcionamento.

III - Fiscalizar as obras novas, quer sejam por administração direta ou controlada.

IV - Manter em perfeito funcionamento as casas de bombeamento de recalque, captação, inclusive equipamento elétrico e mecânico dos serviços, adotando imediatamente as providências cabíveis.

V - Promover a execução de prolongamento das redes distribuidoras e coletivas de água e esgotos.

VI - Executar as ligações domiciliares de água;

VII - Proceder a execução de consertos de vazamento em redes distribuidoras, adutoras e coletivas, e,

VIII - Executar tarefas correlatas que forem determinadas pela autoridade competente.

SEÇÃO II

Artigo 34º - À Seção de Contas e Controle compete:

I - Emitir notificação, intimação e ordens para interrupção do fornecimento de água e respectivas relações



- e) - promover recuperação de acessórios e peças, necessárias para o almoxarifado; e,
- f) - executar outras atividades correlatas.

Artigo 30º - À Seção de Garegem compete:

- a) - Executar trabalhos de manutenção, conservação e reparos de veículos, diretamente em suas oficinas, através de terceiros para o indispensável;
- b) - zelar pelo ferramental e equipamento, e, inspecioná-los periodicamente;
- c) - manter vigilância sobre os veículos recolhidos na oficina;
- d) - controlar a entrada e saída de pessoas na oficina de garagem, evitando o ingresso daqueles não autorizados; e,
- e) - executar outras atividades correlatas.

Artigo 31º - À Seção de Depósito compete:

- a) - receber, registrar e devolver no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, as faturas das aquisições de materiais permanentes;
- b) - promover o reconhecimento do material inservível em desuso e providenciar, após autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua distribuição ou recuperação, comunicando à Seção de Almoxarifado para efeito de baixa à inservibilidade do material.

CAPÍTULO X

Do Setor de Água e Esgotos

Artigo 32º - O Setor de Água e Esgotos é o órgão incumbido de executar todas as atividades relativas a operação, manutenção e administração dos serviços de águas do Município e de esgotos; manter registros atualizados de todos os medidores e usuários, bem como o mapa discriminativo das redes de distribuição, executar com o mapa elaborado



IX - Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

Artigo 38º - Além das atribuições constantes no Art. anterior compete

I - Ao Secretário:

- a) - Responder pelo expediente da Prefeitura, nas ausências temporárias do Prefeito, que não dependa da licença da Câmara Municipal;
- b) - representar o Prefeito, em solenidades, quando este não puder comparecer;
- c) - coordenar a divulgação da administração municipal;

II - Ao Diretor da Assessoria de Planejamento e Coordenação:

- a).- Acompanhar ou representar o Prefeito em solenidades, seminários e outros condáveis que tratem de assuntos de natureza técnica pertencentes à Assessoria;
- b) - promover e supervisionar seminários, palestras e outros conclaves que tratem de assuntos técnico-administrativos;
- c) - promover estudos sobre lotação e realocação de servidores da Prefeitura, de acordo com o chefe da seção de Pessoal;
- d) - coordenar as atividades que dizem respeito à organização e reorganização dos serviços municipais, a racionalização dos métodos de trabalho, a estatística e documentação técnica do Município;

III - Ao Assessor Jurídico:

- a) - Presidir comissão de inquéritos ou procedimentos administrativos;
- b) - emitir pareceres e opinar sobre aplicação de textos de leis, decretos e regulamentos;
- c) - realizar estudos e pesquisas, visando a solução de problemas jurídicos.

IV - Ao Diretor Fazendário:

- a) - Apresentar ao Prefeito, dentro do prazo estabelecido, a prestação de contas da Prefeitura;



- b) - decidir sobre as consultas formuladas pelos contribuintes a respeito do modo de cumprimento de suas obrigações tributárias e de deveres acessórios, na forma do disposto no Código Tributário e seu regulamento;
 - c) - autorizar pagamento, assinar cheques, nas ausências temporárias do Prefeito, até o limite de 10 (dez) salários mínimos regionais.
- V - Ao Diretor de Serviços Públicos Gerais e Obras Urbanas:
- a) - examinar e aprovar projetos de engenharia, arquitetura; sub-divisão em lotes, remembramentos, arremates e loteamentos;
 - b) - aprovar licenças para execução de obras particulares de qualquer natureza, bem como, assinar carta de habitação "Habite-se";
 - c) - determinar o embargo de obras calendárias e/ou regulares, requisitando se necessário, o auxílio força policial;
 - d) - propor ao Prefeito a outorga de permissão para exploração de serviços de interesse do Município, como propor a revogação de concessão.
- VI - Ao Diretor de Turismo:
- a) - Estabelecer os programas anuais de turismo;
 - b) - manter estreitas relações com os órgãos públicas e entidades particulares ligadas ao turismo.

CAPÍTULO III

Dos Chefes de Seção

Artigo 39º - Aos Chefes de Seção compete:

- a) - Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são atribuídos respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- b) - determinar a distribuição de processos e tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel execução dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;



- c) - determinar o desconto em folhas de pagamento p
os casos de ausência sem permissão;
- d) - manter a disciplina do pessoal sob sua direção
- e) - fazer cumprir, rigorosamente, horário de traba
do pessoal a seu cargo;
- f) - executar outras atividades correlatas determina
por seu superior.

CAPÍTULO III

Dos Demais Servidores

Artigo 40º - Aos servidores cujas atribuições não foram especifico
neste regulamento, cumpre observar as prescrições le
e regulamentares; executar com zelo e presteza as tan
quellhe são cometidas, cumprir ordens; determinações
instruções superiores, formular sugestões, visando a
perfeição do trabalho e assinar documentos qua
for o caso.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Artigo 41º - A organização administrativa discriminada no artigo
será apresentada graficamente através de organograma.

Artigo 42º - A subordinação hierárquica define-se no anunciado das
petências e na posição de cada órgão administrativo n
ganograma da Prefeitura.

Artigo 43º - O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura s
fixado pelo Prefeito, atendendo-se às necessidades do
serviços, à natureza das funções e as características
repartições, obedecendo o expediente mínimo de 33 (tr
e tres) horas semanais.

§ Único - Para o pessoal não subordinado ao regime est
tário ou que tenha sua jornada de trabalho
lada de forma especial, será observado



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS FLÔRES

Rio das Flôres - Rio de Janeiro

LEI nº 445, de 14 de janeiro de 1977.....continuação

-leção específica.

Artigo 44º - Esta LEI entra em vigor com efeito retroativo a cont.
de 1º (primeiro) de janeiro de 1977.

GABINETE DO PRESIDENTE, em 14 de janeiro de 1977.

MAURÍCIO RIOS DA SILVA
-Presidente da Câmara-

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS FLORES
GABINETE DO PREFEITO

De acordo com as atribuições que me são confe-
das pela Legislação em vigor, sanciono e promulgo a presente LEI.
Extraiam-se cópias para a necessária publicação e divulgação.

Rio das Flores, em 14 de janeiro de 1977.

BENEDITO MACHADO DA FONSECA
-Prefeito Municipal-