

Dispõe sobre o Regimento do Departamento de Bem-Estar Público.

no uso de suas atribuições,

R E S O L V E :

CAPÍTULO I

Da Finalidade

ART. 1.º — O Departamento de Bem-Estar Público tem por finalidade, nos termos do artigo 23 da Lei n. 2.198, de 19 de maio de 1953, e na conformidade do que estabelece o presente Regimento, exercer as atividades referentes a:

- a) conservação de jardins, praças e parques infantis;
- b) proteção e conservação de velhas árvores e da paisagem típica regional;
- c) administração e conservação de cemitérios;
- d) coleta, incineração e outras formas recomendadas para o tratamento do lixo;
- e) varredura, capinação, ciscação e lavagem de logradouro;
- f) apreensão e remoção de animais encontrados na via pública;
- g) assistência médico-sanitária;
- h) segurança dos banhistas nas praias;
- i) outros aspectos relacionados com o bem estar público.

CAPÍTULO II

Da Organização

ART. 2.º — O Departamento de Bem-Estar Público compõe-se dos seguintes órgãos, que funcionarão devidamente articulados, em regime de mútua cooperação, sob a orientação e supervisão do Diretor Geral:

1. — Divisão de Parques, Jardins e Cemitérios
 - 1.1—Serviço de Parques e Jardins
 - 1.2—Setor de Cemitérios
2. — Divisão de Limpeza Pública
 - 2.1—Serviço de Coleta e Limpeza
 - 2.2—Secção de Transporte
 - 2.3—Setor de Capinação
 - 2.4—Setor de Incineração e Transformação do lixo
3. — Serviço Médico
 - 3.1—Secção de Assistência aos Servidores
 - 3.2—Setor de Exame de Capacidade dos Servidores
 - 3.3—Secção de Sanidade de Domésticos
 - 3.4—Setor de Postos de Salvamento nas Praias
4. — Secção de Administração
 - 4.1—Setor de Pessoal e Material
 - 4.2—Setor de Comunicações
 - 4.3—Setor de Estatística.

ART. 3.º — Cada Divisão será dirigida por um Diretor, padrão CC-2, nomeado em comissão.

ART. 4.º — Cada Serviço, Secção ou Setor será dirigido por um Chefe e as Turmas por Encarregados todos especialmente designados pelo Prefeito, mediante indicação do Diretor do Departamento.

ART. 5.º — Os servidores designados para a chefia de Serviços, Secções, Setores e Encarregados de Turmas perceberão as gratificações de função que forem oportunamente fixados pelo Prefeito, observado o disposto no Capítulo II, da Lei n. 2.198, de 19 de maio de 1953.

ART. 6.º — O Diretor do Departamento terá um Secretário e os Auxiliares que forem necessários aos trabalhos do Gabinete por êle designados, constituindo o exercício de Secretário função gratificada.

CAPÍTULO III

Da competência dos vários órgãos

1. Das disposições preliminares

ART. 7.º — Aos órgãos integrados no Departamento de Bem-Estar Público incumbe: executar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades específicas para que foram constituídos.

ART. 8.º — Além das atribuições discriminadas neste Regimento e de outras que se enquadram na sua finalidade própria, compete a todos os órgãos subordinados ao Departamento de Bem-Estar Público:

- a) cooperar com os demais órgãos da Prefeitura, para o funcionamento harmônico e eficiente de todas as atividades;
- b) prestar especial colaboração ao Serviço de Organização e Métodos, do Departamento de Administração, facilitando-lhe os elementos e meios necessários ao bom desempenho de suas atribuições;

- c) manter arquivos, registros e cadastros referentes aos encargos;
- d) redigir o expediente e responder a consultas de sua alçada;
- e) apresentar relatórios, propostas e sugestões referentes aos encargos;
- f) providenciar quanto a editais, avisos e notas de sua competência;
- g) preparar os elementos para as propostas orçamentárias destinadas ao Serviço de Orçamento e Auditoria, do Departamento de Administração;
- h) proceder, quando autorizado pelo Diretor, os fornecimentos de produtos recuperados;

§ ÚNICO — As funções conferidas a cada órgão serão desempenhadas com inteira observância das leis, regulamentos, instruções, normas e ordens de serviço oportunamente expedidas, cujas coleções serão mantidas em ordem, devidamente atualizadas.

ART. 9.º — São, ainda, da competência de qualquer um dos órgãos que compõem o Departamento de Bem-Estar Público, além do especificamente determinado nas Seções respectivas:

- a) requisitar o material necessário à execução dos serviços de sua competência;
- b) tomar tôdas as medidas necessárias, embora ainda não expressamente determinadas em leis, regulamentos e normas, para o perfeito andamento dos serviços a seu cargo;
- c) dar os despachos, pareceres e informações sobre os assuntos que sejam de sua alçada e competência;
- d) fornecer o ponto do pessoal extranumerário à repartição competente para os efeitos do respectivo pagamento;
- e) solicitar do Serviço de Equipamento e Oficinas do Departamento de Administração, os consertos e reparos necessários à manutenção, em estado de perfeita ordem e conservação, do material em uso.

2. Da Divisão de Parques, Jardins e Cemitérios

ART. 10.º — A Divisão de Parques, Jardins e Cemitérios incumbem, em termos gerais, os serviços de manutenção, reforma e conservação dos parques e jardins e, bem assim, a administração, manutenção e conservação dos cemitérios.

ART. 11.º — Competem à Divisão de Parques, Jardins e Cemitérios:

- a) os trabalhos de construção e conservação dos parques e jardins;
- b) a reforma dos parques, utilizando os serviços de hábil paisagista, que dê aos nossos parques e praças um conteúdo local, de acôrdo com o clima e a paisagem;
- c) o melhor entendimento com a direção dos postos de propagação vegetal, do Departamento de Agricultura, para obter as mudas necessárias à reforma e à conservação dos jardins e praças;
- d) o emprêgo sempre crescente das nossas árvores ornamentais, criando praças típicas, com a arborização mista ou de uma só espécie;
- e) a limpeza e vigilância das praças e jardins;
- f) a cooperação, para os trabalhos de abertura de novos parques e jardins, com a Divisão de Planejamento e Urbanismo, do Departamento de Engenharia e Obras;
- g) a vigilância sobre as velhas árvores e a paisagem típica nos quadros urbanos e suburbano, levando ao conhecimento do Departamento de Agricultura, para as medidas de defesa, os casos que não se enquadrem na sua órbita de supervisão;
- h) a construção e conservação nas áreas urbanas de habitação intensa, de parques infantís e playgrounds;
- i) a administração e conservação dos cemitérios;
- j) o estudo dos nossos cemitérios, para a sua transformação e em parques ajardinados, reservando áreas para alamêdas, canteiros e tufos de verdura;
- k) as demais medidas que se enquadrem no Serviço, a cargo da Divisão.

ART. 12.º — Ao Serviço de Parques e Jardins compete:

- a) manter e conservar os parques e jardins da Cidade;
- b) submeter os parques e jardins a reformas e substituições de plantas e de árvores estragadas, provendo pela utilização das nossas plantas ornamentativas e pelo bom gosto desses locais;
- c) manter em perfeita ordem de asseio e limpeza os parques e jardins da Cidade;
- d) assegurar a vigilância dos parques e jardins e contribuir para que os mesmos se tornem ponto de repouso e atração para os que os procurarem;
- e) superintender, através dos encarregados de Parques e Jardins, os trabalhos nos mesmos, dando orientação segura e conveniente aos serviços;
- f) encarregar-se, na parte que toca ao revestimento florístico, da preparação e organização dos novos parques e jardins que forem abertos à Cidade;

- g) manter e conservar os parques infantis e playgrounds;
 - h) velar pelos demais aspectos que se prendam à manutenção e à conservação dos parques e jardins da Cidade.
- ART. 13.º — Compete ao Setor de Cemitérios:
- a) coordenar os trabalhos dos cemitérios em perfeito entendimento com os encarregados respectivos;
 - b) prover pelo andamento dos papéis e documentos que tenham de ir a despacho dos Diretores da Divisão e do Departamento;
 - c) supervisionar a escrituração dos livros necessários aos registos, nos cemitérios, velando porque esta escrituração seja uniforme e atenda às exigências da bio-estatística;
 - d) organizar e zelar, pela completa execução, em todos os cemitérios, de processo de registo e identificação dos túmulos, carneiros e depósitos;
 - e) conseguir o levantamento de plantas baixas dos cemitérios para estudos e melhoramentos, de acôrdo com o art. 11, alínea j) do presente Regimento;
 - f) prover pelos demais aspectos que se enquadrem na especialidade do Setor.

3. Da Divisão de Limpeza Pública

ART. 14.º — À Divisão de Limpeza Pública incumbem, em termos gerais, realizar os trabalhos de limpeza dos logradouros da Cidade, e bem assim, a retirada do lixo domiciliar, a incineração e transformação do lixo recolhido, a apreensão dos animais nas vias públicas e as outras medidas referentes ao asseio e limpeza da Cidade.

ART. 15.º — Competem à Divisão de Limpeza Pública:

- a) os serviços de limpeza dos logradouros da Cidade;
- b) a coleta do lixo dos domicílios e casas de comércio;
- c) a incineração e o tratamento do lixo, pelos processos recomendáveis;
- d) a capinação das ruas e a lavagem dos logradouros;
- e) a apreensão e remoção dos animais encontrados na via pública;
- f) o recolhimento do lixo resultante da podação de árvores e certos arbustos de domicílios particulares;
- g) outros aspectos ligados à limpeza e asseio da Cidade.

ART. 16.º — Incumbe ao Serviço de Coleta e Limpeza:

- a) preparar e dirigir turmas para varrição e limpeza das ruas;
- b) supervisionar os serviços de limpeza, através das zonas estabelecidas;
- c) superintender a coleta do lixo, através das zonas respectivas;
- d) preparar e rever os novos itinerários de coleta;
- e) encarregar-se da distribuição do serviço de recolhimento do lixo da varrição de ruas;
- f) providenciar o recolhimento do lixo dos mercados e cemitérios;
- g) organizar e superintender o serviço de limpeza das ruas do centro da cidade, durante o dia, para a apanha de papéis e lixo ligeiro;
- h) organizar as turmas para a lotação dos veículos encarregados do recolhimento do lixo;
- i) receber a queixa pública sobre o serviço de limpeza e providenciar sobre o recolhimento do lixo, quando solicitado, de residências ou casas de comércio;
- j) executar a lavagem dos logradouros públicos;
- l) manter perfeito entendimento com a Secção de Transporte para a obtenção das viaturas necessárias aos seus serviços;
- m) conseguir o transporte do lixo resultante da limpeza das ruas e amontoado nos pontos chamados depósitos e, bem assim, o de cemitérios e mercados.

ART. 17.º — Compete a Secção de Transporte:

- a) supervisionar a frota de veículos destinada aos serviços da coleta de lixo e a outros trabalhos de limpeza do Departamento;
- b) atender aos pedidos do Serviço de Coleta e Limpeza, no tocante ao transporte do lixo e ao exato cumprimento dos percursos estabelecidos para a coleta do mesmo;
- c) fiscalizar os trabalhos dos veículos e se os mesmos cobrirem os itinerários de coleta estabelecidos pelo Serviço competente;
- d) prover pelo abastecimento de veículos, lavagem e escala de óleo;
- e) manter carro apropriado para apreensão de animais;
- f) evitar que animais soltos vagueiem pelas ruas da Cidade, procedendo a apreensão sistemática dos mesmos;
- g) encarregar-se da guarda desses animais até que sejam procurados pelos seus respectivos donos, ou leiloados;
- h) prover pelos demais aspectos pertinentes aos problemas de transporte dos veículos do Departamento.

ART. 18.º — Compete ao Setor de Capinação:

- a) executar os serviços de capinação das ruas não pavimentadas;
- b) exterminar a vegetação surgida nas ruas pavimentadas, junto à linha d'água e entre os paralelepípedos;
- c) estabelecer, em relação aos serviços previstos nas alíneas anteriores, uma divisão em zonas para que as fases de tra-

balho se repitam de maneira a conservar sempre limpos os logradouros e praças que necessitam desses serviços;

- d) executar outros serviços pertinentes ao Setor e que lhe sejam cometidos.

ART. 19.º — Incumbe ao Setor de Incineração e Transformação de Lixo:

- a) estudar os processos para transformação de lixo, visando sobretudo, aos aspectos de recuperação de sub-produtos;
- b) manter e dirigir os fornos de incineração de lixo;
- c) manter e dirigir os conjuntos de celas de fermentação de lixo;
- d) receber mercadorias deterioradas, para incineração, fazendo o registro completo que documente a procedência das mesmas e, bem assim, o arquivo de documentos relativos ao fato;
- e) fazer o registro do lixo entrado para o levantamento estatístico referente ao movimento do mesmo;
- f) fazer a entrega das vendas de sub-produtos resultantes da incineração e transformação do lixo, extraíndo as guias e notas necessárias;
- g) velar pelos demais aspectos respeitantes à especialidade do Setor.

4. Do Serviço Médico

ART. 20.º — Ao Serviço Médico incumbe, em termos gerais, prover pela assistência médica e odontológica dos servidores municipais, realizar os exames de sanidade e capacidade física dos servidores, instituir e manter uma organização de sanidade de domésticos e velar pela segurança dos banhistas, nas praias, dando-lhes a assistência médica de urgência, em casos de acidentes.

ART. 21.º — Compete à Secção de Assistência aos Servidores:

- a) prestar assistência aos servidores da Prefeitura e a pessoas de sua família, quando tal assistência não esteja afeita a outros órgãos;
- b) manter instalações completas para a realização de exames complementares;
- c) encaminhar aos órgãos competentes o tratamento dos servidores municipais que ao mesmo tenham direito, provendo porque sejam atendidos com regularidade;
- d) manter gabinetes de clínica odontológica para servidores;
- e) organizar, anexo ao gabinete de exame radiológico, um serviço abrengráfico para servidores e suas famílias;
- f) prestar colaboração as autoridades sanitárias e de assistência, em casos de calamidade pública;
- g) prover pelos demais aspectos respeitantes à finalidade da Secção.

ART. 22.º — Ao Setor de Exame de Capacidade dos Servidores compete:

- a) organizar a junta médica para exame de candidatos a qualquer cargo ou função na Prefeitura, desde que tal exame não seja atribuição do I.P.S.E.P.;
- b) providenciar para que sejam realizados os exames exigidos pela junta médica, dos candidatos a cargos e funções na Prefeitura, nos termos previstos no item anterior;
- c) realizar as visitas a domicílio para informação sobre faltas ao serviço, provendo, igualmente, pelas medidas ulteriores, quando necessitar o servidor de licença para tratamento de saúde;
- d) atender aos demais aspectos ocasionais de sanidade e capacidade dos servidores para efeito de aposentadoria, admissão, readmissão e reversão.

ART. 23.º — Compete à Secção de Sanidade de Domésticos:

- a) manter uma organização de sanidade de domésticos, expedindo cadernetas individuais e fazendo a sua revalidação em prazos certos;
- b) realizar os exames básicos para a concessão da carteira de sanidade de domésticos;
- c) manter fichário de domésticos examinados, portadores ou não de carteira de sanidade;
- d) revalidar ou não as carteiras de sanidade, depois de submetidos os portadores a novos exames;
- e) realizar campanhas junto às donas de casa, com intuito de formar corrente de opinião, a fim de que sejam exigidas dos domésticos as carteiras de sanidade expedidas pela Secção;
- f) conseguir a legislação complementar necessária à execução das medidas de sanidade junto aos domésticos;
- g) tomar outras medidas que digam respeito às finalidades da Secção.

ART. 24.º — Ao Setor de Postos de Salvamento nas praias incumbe:

- a) manter postos de salvamento em pontos das praias do Município, onde haja regular frequência de banhistas;
- b) zelar pela conservação dos postos;
- c) manter guarnição de guardas-vidas, em cada posto, dividindo o serviço em supervisão das praias com binóculo e outros aparelhos de alcance e manutenção de pessoal ex-

perimentado para acorrer aos lugares onde hajam banhistas em perigo;

- d) manter serviço de socorro médico de urgência nos dias de maior movimento, para atender a casos de acidente;
- e) manter, nos dias de maior afluência às praias, ambulância de profundão, junto aos postos de salvamento;
- f) ajudar o policiamento das praias, evitando o uso de bebidas alcoólicas, jogo de futebol, advertindo, ainda, os banhistas a propósito dos perigos a serem evitados no mar, e dos locais inconvenientes para o banho, em certos pontos de correntes perigosas;
- g) velar pelos demais aspectos de segurança e proteção nas praias.

5. Da Secção de Administração

ART. 25.º — Nos termos do artigo 3.º, § único, da Lei n. 22.198, de 19 de maio de 1953, cabe à Secção de Administração executar os trabalhos do Departamento relacionados com pessoal, material, comunicações, expediente, protocolo e arquivo.

ART. 26.º — Compete ao Setor de Pessoal e Material:

- a) articular-se com os órgãos competentes do Departamento de Administração, prestando-lhes a necessária cooperação;
- b) velar pela observância da legislação e normas de trabalho referentes a pessoal e material;
- c) examinar, propor e executar medidas relativas a pessoal e material;
- d) prover à organização das escalas de férias;
- e) providenciar sobre visitas e inspeções médicas;
- f) organizar a proposta orçamentária relativa ao Departamento;
- g) requisitar o material necessário aos serviços do Departamento e manter pequeno estoque dos artigos de maior consumo;
- h) receber e distribuir material, escriturando o respectivo movimento;
- i) providenciar quanto à reparação e substituição do material em uso;
- j) administrar a cantina mantida pelo Departamento;
- l) superintender os serviços industriais do Departamento, tais como, fábrica de Vasouras, sapataria e outros que possam ser criados;
- m) superintender os serviços de portaria;
- u) zelar pela conservação de material permanente e instalações, bem assim, pela limpeza e vigilância dos edifícios-sede;
- o) encarregar-se, quando for o caso, da venda do material imprestável e de sub-produtos recuperados de qualquer órgão do Departamento;
- p) executar outros encargos de administração geral concernentes a pessoal e material.

ART. 27.º — Ao Setor de Comunicações compete:

- a) articular-se com os órgãos competentes do Departamento de Administração, prestando-lhes a devida cooperação;
- b) velar pela observância da legislação e normas de trabalho;
- c) redigir o expediente que não seja peculiar a outros órgãos do Departamento;
- d) rever o expediente oriundo de outros órgãos, para fins de padronização;
- e) centralizar os trabalhos de mecanografia;
- f) promover a publicação de registro de atos, decisões, intimações, editais e avisos;
- g) preparar o expediente a ser assinado pelo Diretor do Departamento ou por este submetido a despacho ou assinatura do Prefeito;
- h) controlar a entrada, distribuição e andamento da correspondência, processos e demais documentos;
- i) expedir a correspondência, publicações, comunicações e demais documentos;
- j) prestar informações quanto ao andamento dos papéis;
- l) manter na devida ordem o arquivo do expediente do Departamento;
- m) executar outros encargos de administração geral que se enquadre na sua finalidade.

ART. 28.º — Compete ao Setor de Estatística:

- a) levantar e apurar os dados estatísticos referentes aos serviços do Departamento;
- b) levantar a estatística de apropriação do custo dos serviços industriais;
- c) fornecer elementos e dados estatísticos aos Diretores de Divisão e Diretor do Departamento para a organização de relatórios e informes;
- d) fornecer ao Departamento de Documentação e Cultura as tabelas e apurações necessárias e úteis à divulgação;
- e) tomar a seu cargo todos os demais serviços que sejam da sua especialidade.

CAPÍTULO IV

Das atribuições do Pessoal

1. Do Diretor do Departamento

ART. 29.º — Compete ao Diretor do Departamento de Bem-Estar Público.

I — implantar os serviços novos e zelar pelo cumprimento rigoroso deste Regimento;

II — superintender, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, determinar, solicitar e superior providências para que os mesmos se realizem com eficiência e regularidade;

III — cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e determinações do Prefeito;

IV — assegurar estreita colaboração dos órgãos do Departamento entre si e com as demais repartições municipais;

V — expedir portarias, instruções e ordens de serviço e propor ao Prefeito a sua expedição;

VI — despachar e assinar o expediente que lhe competir;

VII — despachar com o Prefeito Municipal, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

VIII — resolver os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisão superior;

IX — reunir, periodicamente, os seus subordinados imediatos a fim de serem assentadas providências ou discutidos assuntos de interesse do Departamento;

X — visar os orçamentos, demonstrações, contas e demais documentos oficiais a serem apresentados ao Prefeito;

XI — inspecionar, periodicamente, as repartições e órgãos que lhe são subordinados;

XII — resolver as dúvidas que ocorrerem na execução das leis concernentes aos serviços a cargo do Departamento;

XIII — sugerir os pedidos de créditos orçamentários e adiantamentos e suprimentos necessários à continuidade dos serviços a cargo do Departamento;

XIV — autorizar empenhos e despesas, à conta dos créditos atribuídos ao Departamento;

XV — encaminhar ao Departamento de Administração os dados e elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária;

XVI — propor medidas relacionadas com o provimento e vacância de cargos e funções, direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores lotados no Departamento;

XVII — indicar os servidores para os cargos de Chefia que lhe são subordinados;

XVIII — autorizar a antecipação ou prorrogação remunerada do expediente e dos serviços extraordinários nos limites das dotações próprias;

XIX — transferir servidores de um para outros serviços do Departamento, providenciando quanto às necessárias comunicações ao Departamento de Administração;

XX — determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos, para apuração de responsabilidades;

XXI — elogiar, impôr penas disciplinares e representar ao Prefeito quando as penas cabíveis não forem de sua alçada;

XXII — decidir sobre recursos e reclamações contra atos e resoluções dos seus subordinados;

XXIII — designar funcionários para serviços de fiscalização, inspeção e estabelecimento de novas normas de trabalho;

XXIV — expedir e rever boletins de merecimento;

XXV — fixar vantagens, arbitrar fianças e autorizar indenizações;

XXVI — propor a designação de servidores para missão estudo ou serviço em qualquer ponto do território nacional ou no estrangeiro;

XXVII — autorizar a expedição de certidões e a inutilização de papéis considerados imprestáveis;

XXVIII — fazer encaminhar ao Arquivo Geral a documentação que aí deva ser guardada;

XXIX — providenciar quanto a adequada instalação e aparelhamento material dos órgãos que lhe são subordinados;

XXX — proibir a entrada, no recinto das repartições a seu cargo, de pessoas suspeitas e prejudiciais ao andamento dos Serviços;

XXXI — exercer outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas;

XXXII — resolver os casos omissos de sua alçada;

XXXIII — antecipar ou prorrogar o expediente até uma hora diária e propor a antecipação ou prorrogação por mais tempo;

XXXIV — propor elogios, aplicar as penas de advertência e repreensão e representar à autoridade superior para aplicação de penas mais rigorosas;

XXXV — dar posse aos funcionários que lhes sejam subordinados.

2. Dos Diretores da Divisão e Chefes de Serviço

ART. 30º — Constituem atribuições comuns aos Diretores de Divisão e Chefes de Serviço:

I — fazer funcionar os órgãos que lhes estão subordinados obedecendo rigorosamente aos desdobramentos e limites atribuídos neste Regimento;

II — dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades dos órgãos que lhes são imediatamente subordinados, determinar e sugerir providências, para que sejam executadas com eficiência, rapidez e segurança;

III — cumprir e fazer cumprir a legislação, as instruções e determinações superiores;

IV — resolver os assuntos de sua competência, preferir despachos interlocutórios e opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior;

V — elaborar planos de trabalhos e submetê-los à aprovação da autoridade superior;

VI — expedir instruções e ordens de serviço e propor a sua expedição pela autoridade superior;

VII — despachar e assinar o expediente que lhes competir e submeter à autoridade superior, sugestões, informações, pareceres e relatórios;

VIII — visar, rubricar e autenticar livros, guias, talões, certificados, certidões, informações, minutas e outros documentos referentes às atividades a seu cargo;

IX — despachar com a autoridade superior, mantendo-a informada sobre o andamento dos trabalhos;

X — comparecer às reuniões convocadas pelo Diretor do Departamento;

XI — reunir, periodicamente, os servidores investidos de funções de supervisão, assistência e chefia, a fim de assentarem providências ou normas necessárias à boa marcha dos trabalhos;

XII — colaborar entre si e com os responsáveis pela direção de órgãos subordinados a outros Departamentos;

XIII — orientar, nos estudos de sua competência, os demais órgãos da Prefeitura;

XIV — providenciar sobre a expedição e publicação de editais, avisos, notificações e intimações de sua alçada;

XV — sugerir nomes para a Chefia dos órgãos que lhes são subordinados e para as substituições eventuais previstas neste Regulamento;

XVI — movimentar o pessoal que lhes é subordinado, mediante comunicação à Secção de Administração;

XVII — sugerir medidas relacionadas com o provimento e vacância dos cargos e funções, direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

XVIII — designar funcionários para serviços externos e especiais;

XIX — organizar a escala de férias do pessoal, encaminhando-a à Secção de Administração;

XX — determinar apuração sumária de irregularidades, representar sobre as mesmas e propor instauração de inquéritos administrativos;

XXI — expedir e rever boletins de merecimento;

XXII — organizar turmas de trabalho com horário especial;

XXIII — requisitar material e propor seu reparo, troca ou substituição;

XXIV — apresentar ao Diretor do Departamento, até o dia 20 de janeiro de cada ano, o relatório referente ao exercício anterior, acompanhado de quadros estatísticos, demonstrativos, análises, sugestões e planos para a melhoria dos serviços;

XXV — exercer outras atribuições que lhes sejam legalmente conferidas, decorrem da sua posição hierárquica ou da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade

3. Dos Chefes de Secção e demais Supervisores

ART. 31.º — Aos Chefes de Secção e outros servidores investidos em funções de supervisão e chefia compete:

I — auxiliar o seu superior imediato na direção, coordenação, controle e fiscalização dos trabalhos;

II — cumprir e fazer cumprir a legislação, as instruções e normas vigentes, e as determinações dos superiores hierárquicos;

III — responder, perante a autoridade superior, pela boa execução dos trabalhos afetos à sua Secção ou dependência;

IV — submeter ao superior hierárquico propostas, sugestões, informações, requisições, pareceres e relatórios, concernentes às atividades a seu cargo;

V — distinguir o pessoal de acordo com a conveniência dos serviços;

VI — distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução;

VII — zelar pela ordem e disciplina do pessoal e propor elogios aos servidores que o merecerem;

VIII — impôr a pena de advertência e representar à autoridade superior para apuração de irregularidades e aplicações de pena mais severa;

IX — propor a constituição de turmas de trabalho com horário especial, bem como a antecipação e a prorrogação do expediente;

X — julgar o merecimento dos servidores que lhes são diretamente subordinados;

XI — propor escalas de férias e opinar quanto à justificação de faltas e impontualidade;

XII — executar outros encargos não enumerados mas inerentes às suas responsabilidades de supervisão e chefia.

ART. 32.º — Aos Administradores de Cemitérios compete especialmente:

a) dirigir e organizar o serviço interno do estabelecimento;

b) cumprir e fazer cumprir fielmente as leis, regulamentos, irs-

- truções e ordens de serviço, do Departamento, no tocante a parte de cemitérios e de pessoal:
- e) manter perfeitamente atualizados os serviços de registros de enterramento, de abertura de túmulo e todos os demais que se relacionem com o assentamento dos atos e fatos referentes ao estabelecimento;
 - d) fazer o levantamento automático das estatísticas de fonte, de acôrdo com as exigências e regulamentos da bio-estatística;
 - e) ter assentamento completo de jazigos, mausoléus, carneiros e outros tipos de sepultura, não só para contróle estatístico, como para efeito de exame, conservação e averiguação da abertura dos mesmos, dentro do prazo de leis, quando fôr solicitado, pelo concessionário, o seu uso, novamente;
 - f) comunicar a existência de sepulturas arruinadas ou de concessionários falecidos sem sucessão, a fim de que efetuadas as devidas averiguações, se possa proceder, de acôrdo com o que fôr instituído em Regulamento;
 - g) aprovar inscrições que tenham de ser feitas nos túmulos e sepulturas, submetendo ao Director da Divisão respectiva os casos que fujam ao critério regulamentar;
 - h) fazer observar cuidadosamente as disposições relativas a exumações extraordinárias;
 - i) preparar as certidões ordenadas, remetendo-as ao Setor de Cemitérios, para os efeitos de assinatura e registro, quando fôr o caso;
 - j) visar os livros de uso nos lançamentos de óbitos, exumações e outros atos de rotina, do cemitério;
 - l) zelar pela conservação, ordem interna e asseio do estabelecimento, provando pela conservação de canteiros e das plantas e árvores ornamentais;
 - m) prestar tôdas as informações necessárias ao Setor de Cemitérios, para o bom andamento do Serviço;
 - n) prover pelos demais aspectos que digam respeito a ordem interna e a disciplina dos serviços dos Cemitérios.

ART. 33.º — Além das atribuições enumeradas no artigo 31.º, compete ao Chefe da Secção de Administração, diretamente subordinado ao Director do Departamento, exercer, no que couber, as funções cometidas aos Directores de Divisão e Chefes de Serviço.

4. Dos Servidores em Geral

ART. 34.º — Compete aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes:

- a) observar as prescrições legais e regulamentares e, de acôrdo com suas funções, fazer com que sejam observadas;
- b) executar com eficiência e probidade as tarefas que lhes forem cometidas;
- c) cumprir e, de acôrdo com as respectivas funções, fazer cumprir as ordens, determinações e instruções superiores;
- d) dar informações e pareceres sôbre os assuntos a seu cargo;
- e) formular sugestões visando ao aperfeiçoamento dos trabalhos.

CAPÍTULO V

Das Substituições Eventuais

ART. 35.º — Serão automaticamente substituídos em seus impedimentos ocasionais até 30 dias, mediante designação pelo Director do Departamento:

I — o Director do Departamento, pelo Director de Divisão ou Chefe de um dos órgãos que lhe são imediatamente subordinados;

II — o Director de Divisão ou Chefe dos órgãos subdivididos em Secções por um dos Chefes de Secção que lhe são subordinados;

III — o Chefe de Secção e o Chefe de órgãos não subdivididos, por um funcionário de categoria que lhe seja subordinado;

§ ÚNICO — Haverá sempre servidores préviamente designados para as substituições previstas neste capítulo.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

ART. 36.º — Será fixado pelo Prefeito a lotação de pessoal do Departamento.

ART. 37.º — O horário normal de trabalho será fixado pelo Director do Departamento, observado o número de horas estabelecido para o serviço público municipal.

§ ÚNICO — Não estão sujeitos a registro do ponto, devendo, entretanto, observar o horário fixado, o Director do Departamento, os Directores de Divisão e Chefes de Serviço.

ART. 38.º — As normas de trabalho serão oportunamente fixadas em leis, regulamentos, instruções e ordens de serviço do Prefeito ou do Director do Departamento, vigorando as atuais enquanto não forem alteradas.

RECIPE, 23 de julho de 1954.

a) José do Rêgo Maciel
Prefeito.