

Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Rio dos Cedros

Título I

Das disposições preliminares

Art. 1º - Este Regimento dispõe sobre a organização administrativa, a estrutura e competência dos órgãos administrativos, as atribuições comuns dos Diretores de Departamentos, Chefes de Setores e demais Servidores, bem como sobre as relações hierárquicas dos órgãos administrativos da Prefeitura, além de outras providências

Art. 2º - A administração Municipal compreende os Órgãos de Aconselhamento, de Assessoramento, Auxiliares, de Administração específica, de desconcentração Administrativa e os de Colaboração com o Governo Federal.

Art. 3º - Compete à administração Municipal, o atendimento das funções do Município e a adoção de princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade.

Art. 4º - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos Órgãos e Entidades que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo único – A competência do prefeito é definida na Constituição do estado de Santa Catarina e na Lei orgânica dos Municípios.

Art. 5º- As atividades da Administração Municipal serão adequadamente planejadas, controladas, orientadas e supervisionadas pelo Prefeito.

Título II

Da Organização Administrativa da Prefeitura

Art. 6º - Integram a Administração Municipal os seguintes Órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito:

I – Órgão de Aconselhamento:

1. Conselho Municipal de Desenvolvimento

II – Órgão de Assessoramento:

1. Assessoria Jurídica
2. Assessoria de Planejamento

III – Órgão Auxiliares:

1. Departamento de Administração
2. Departamento de Finanças

IV – Órgãos de Administração Específica

1. Departamento de Obras e Serviços Urbanos
2. Departamento de Educação, Saúde e Bem Estar Social
3. Departamento de Agricultura

V – Órgãos de Desconcentração Administrativa:

1. Intendência de Cedro Alto

VI- Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

1. Junta do Serviço Militar
2. Núcleo de Assistência e Orientações Fiscais
3. Unidade Municipal de Cadastramento
4. Serviço de Identificação do Ministério do Trabalho.

Parágrafo 1º - O Órgão de Aconselhamento vincula-se ao prefeito por coordenação.

Parágrafo 2º - Os Órgãos de assessoramento, Auxiliares, de Administração específica, de desconcentração Administrativa, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

Parágrafo 3º - Os Órgãos de Colaboração com o Governo Federal, vinculam-se ao prefeito por coordenação e controle.

Art. 7º - Para efeitos do presente Decreto entende-se por:

I – Órgão de Assessoramento aqueles que se destinam à prestação de assistência direta ao Prefeito, nos assuntos de suas respectivas especialidade e competência;

II – Órgão Auxiliares aqueles que se destinam a prover a Administração Municipal dos recursos humanos, materiais, financeiros, e técnicos, necessários ao cumprimento de suas responsabilidades para com os municípios;

III – Órgãos de Administração Específica aqueles que se destinam à realização de obras e serviços inerentes à atividade pública, essenciais ao desenvolvimento e bem estar da comunidade.

Parágrafo único: Os Órgãos de Aconselhamento e de Colaboração com o Governo Federal, terão suas respectivas definição, estrutura, competência e funcionamento em Regimento Interno, distintos, conforme o estabelecido em Lei.

CAPITULO I

Da hierarquia

Art. 8º - A Administração Municipal é constituída de órgãos, segundo as linhas de subordinação hierárquicas:

I – Departamento

II – Setor

Parágrafo Único – As assessorias Jurídica e de Planejamento tem nível hierárquico de Departamento.

Art. 9º - A subordinação hierárquica dos Órgãos da Administração Municipal é definida pelo organograma Institucional e pelo enunciado de suas respectivas competências, conforme o estabelecido neste Regimento.

TÍTULO III

Dos Órgãos de Assessoramento

CAPITULO I

Da Assessoria Jurídica

SEÇÃO I

Da Competência Específica

Art. 10º - À Assessoria Jurídica compete assessorar o Prefeito e os diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos; representar o Município em qualquer instância judicial, quando designada pelo Prefeito; promover a cobrança executiva da dívida ativa do município ; promover as desapropriações amigáveis e judiciais; e emitir pareceres sobre questões jurídicas , minutas de contrato e outros atos jurídicos.

SEÇÃO II

Da Competência do Assessor Jurídico

Art. 11 – Compete ao Assessor Jurídico:

I- Representar o Município em juízo, em qualquer instância, nas causas que figurar como réu, assistente ou oponente, ou nas que for de qualquer forma interessado, requerendo as diligências necessárias a sua defesa;

II- Promover a elaboração de instruções de natureza jurídica, reclamadas para a orientação dos serviços administrativos da municipalidade;

III- Estudar e elaborar minutas de contratos, termos, ajustes, escrituras e outros atos de natureza jurídica em que o município for parte interessada;

IV- Colaborar na elaboração dos atos relacionados com desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;

V- Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa e quaisquer outros créditos do Município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares.

VI- Promover a preparação de documentos e trabalhos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica.

VII- Orientar e supervisionar a realização de inquéritos administrativos.

VIII - Coligir informações sobre leis e projetos legislativos Estaduais e Federais, dando ciência ao Prefeito e aos órgãos competentes dos que encerrem assuntos de interesse para a Administração Pública Municipal;

IX – Promover a organização de fichas e pastas de cada feito;

X – Emitir parecer sobre dúvidas de interpretação ou omissão da Legislação Municipal;

XI – Assessorar o Prefeito e os diversos órgãos da Administração Pública Municipal em problemas de natureza jurídica.

CAPITULO II

Da Assessoria de Planejamento

SEÇÃO I

Da Competência Específica

Art.12 - A Assessoria de Planejamento tem por incumbência prestar assessoramento geral ao Prefeito e aos demais órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e métodos; promover a elaboração da política de desenvolvimento municipal; efetuar a elaboração de normas de coordenação e controle do sistema de planejamento para o desenvolvimento do Município e propor ao Prefeito sua aprovação; promover a elaboração de estudos, visando o desenvolvimento das atividades econômicas do Município; executar as medidas relacionadas com a expansão e a coordenação das atividades econômicas do Município, em especial nos setores industrial e agropecuário; manter atualizadas as plantas oficiais do Município; e promover a atualização da legislação municipal pertinente.

SEÇÃO II

Da Competência do Assessor de Planejamento

Art. 13 – Compete ao Assessor de Planejamento:

I - Assessorar o Prefeito na formulação da política de Planejamento, bem como na elaboração do plano de ação do Governo Municipal;

II – Promover a identificação da política de desenvolvimento municipal, em coordenação com o Conselho Municipal de Desenvolvimento.

III – Formular as diretrizes e normas básicas para a elaboração dos planos de ação do governo Municipal;

IV – Coordenar a avaliação, revisão e atualização dos planos, programas e projetos.

V- Realizar trimestralmente, a análise e interpretação da execução orçamentária no que se refere ao cumprimento da programação anual de trabalho do governo Municipal, expresso em termos monetários, referentes à execução de obras e prestação de serviços;

VI – Promover a análise dos custos de operação dos serviços administrativos municipais, propondo medidas para sua redução;

VII – Realizar, como atividade permanente, a avaliação dos programas e projetos integrantes dos planos plurianuais e anuais, a fim de verificar os seus resultados e sugerir providências, quando for o caso;

VIII – Entrosar-se com o departamento de Obras e Serviços Urbanos da prefeitura, com vistas a execução dos planos elaborados;

IX – Promover a elaboração de projetos de obras municipais;

X – Promover a execução dos levantamentos topográficos necessários;

XI – Realizar estudos sobre as condições locais para a instalação de novas indústrias;

XII – Sugerir medidas a serem adotadas pela Administração Municipal em relação ao desenvolvimento industrial e agropecuário ;

XIII – Assessorar o Conselho Municipal de desenvolvimento na elaboração de critérios e apreciação de solicitações de incentivos fiscais e outros benefícios

XIV – Promover estudos de problemas administrativos da Prefeitura; principalmente os de Estrutura e Funcionamento;

XV – Coordenar a elaboração de diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação do trabalho , assim como a melhoria de rotinas, procedimentos e formulários atualizados;

XVI – Elaborar ou contratar com empresa especializada, estudos técnicos relacionados com os assuntos que lhe são afetos;

XVII – Supervisionar o cumprimento da legislação e as normas regulamentares referentes às edificações, instalações e posturas municipais;

XVIII – Prover pelo estrito cumprimento das normas estabelecidas no plano Diretor Físico Territorial;

XIX – Promover a coleta, apuração e interpretação de dados estatísticos de interesse do município, por si só, ou em colaboração com órgãos oficiais de estatísticas;

XX – Determinar a elaboração de desenhos de projetos, plantas e demais trabalhos gráficos necessários aos serviços de Assessoria e dos demais órgãos da Prefeitura;

XXI – Manter contatos com órgãos governamentais, empresas públicas e privadas e outras entidades, empresas públicas e privadas e outras entidades, visando incrementar o desenvolvimento das atividades econômicas do Município;

XXII – Identificar os principais problemas e necessidades imediatas da comunidade, sugerindo as medidas a serem tomadas;

XXIII- Prover pela permanente atualizações das plantas oficiais do Município;

XXIV – Promover e coordenar a realização de estudos e pesquisas, objetivando, sempre que necessário, a atualização da legislação municipal;

XXV – Prestar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais;

XXVI – Executar outras tarefas correspondentes a planos de ação imprevistos, determinados pelo Prefeito.

TÍTULO IV

Dos Órgãos Auxiliares

CAPITULO I

Do Departamento de Administração

SEÇÃO I

Da Competência Específica

Art.14 - Ao Departamento de Administração incumbe exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades de pessoal; de padronização, aquisição,

guarda, distribuição e controle de todo o material; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes; de recebimento, distribuição e controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura, móveis e instalações; de promover a divulgação e a relação pública do Governo Municipal; e dar assessoramento aos demais órgãos em assuntos de administração geral.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Art.15 - O Departamento de administração compõe-se dos seguintes setores, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

I- Setor de Pessoal e Expediente;

II- Setor de Material e Patrimônio;

III – Setor de Protocolo, Arquivo, Imprensa e Zeladoria.

SEÇÃO III

Da Competência do Diretor do Departamento de Administração

Art. 16 – Compete ao Diretor do Departamento de Administração:

I - Assessorar o Prefeito na formulação, implantação e execução da política administrativa da Prefeitura;

II – Referendar os decretos atinentes ao Departamento de Administração;

III – Assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;

IV – Atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

V- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isto for designado;

VI – Desempenhar as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os Municípios vizinhos, pessoalmente ou através de órgãos;

VII – Supervisionar os trabalhos relacionados com o processo de aquisição, recepção, guarda, conservação e distribuição de materiais;

VIII – Manter arquivo de documentos e papéis que em caráter particular sejam endereçados ao Prefeito, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por sua natureza devam ser guardados em reservado;

IX – Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância;

X – Coordenar e fiscalizar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais, autorizando a expedição das respectivas certidões;

XI – Presidir a sessão de abertura das propostas resultantes das Concorrências Públicas, no dia hora marcados, fazendo observar todos os procedimentos regulamentares;

XII – Submeter ao exame e aprovação do Prefeito o resultado das Concorrências;

XIII – Supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado da Prefeitura;

XIV – Determinar as providências para a apuração de desvios e falta de material, eventualmente verificados;

XV – Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio Municipal, mantendo para tanto, em pasta especial, os documentos necessários;

XVI – Promover o recrutamento e a seleção dos candidatos a cargo ou função da Prefeitura;

XVII – Providenciar junto ao Prefeito a assinatura das carteiras do pessoal sujeito à Consolidação das Leis do Trabalho;

XVIII – Aprovar a escala de férias dos Servidores Municipais;

XIX – Conceder licença aos servidores para trato de interesse particular e outros fins, ouvindo o órgão de lotação do mesmo;

XX – Planejar e executar programas de treinamento dos servidores na própria Prefeitura Municipal ou através de cursos e estágios especiais em qualquer outro lugar

XXI – Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho dos processos

XXII – Autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, de acordo com as normas que regem a matéria;

XXIII- Autorizar a busca para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas;

XXIV – Fazer transmitir aos demais diretores e chefes de Setores, quando necessário, as decisões do Prefeito;

XXV – Acompanhar junto aos órgãos administrativos municipais, a marcha das providências determinadas pelo prefeito;

XXVI - Recepcionar visitantes e hospedes oficiais do Governo Municipal;

XXVII – Redigir ou coordenar a redação da mensagem à Câmara de Vereadores sobre Projetos de Lei e de vetos parciais ou totais;

XXVIII – Promover a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara de Vereadores;

XXIX – Elaborar a mensagem anual do prefeito a ser enviada à Câmara de Vereadores;

XXX – Assessorar o Prefeito em suas relações públicas;

XXXI – Coordenar as Relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, bem como recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões emanadas dos mesmos;

XXXII – Planejar e executar as atividades sociais internas;

XXXIII – Promover as atividades de informações ao Público, acerca das atividades dos órgãos da prefeitura;

XXXIV – Levar ao conhecimento do prefeito todas as reclamações e sugestões formuladas, bem como as providências já tomadas ou a serem tomadas pela Administração Municipal;

XXXV – Promover a transcrição de contratos celebrados pela municipalidade;

XXXVI - Estabelecer normas de administração do edifício sede da Prefeitura;

XXXVII – Emitir parecer sobre questões de Administração Municipal que lhe sejam submetidas pelo prefeito ou pelos titulares dos órgãos administrativos da prefeitura.

SUB-SEÇÃO I

Da Competência do Chefe do Setor de Pessoal e Expediente

Art. 17 – Compete ao Chefe do Setor de Pessoal:

I - Promover o controle da frequência do pessoal da Prefeitura para efeito de pagamento e tempo de serviço;

II – Organizar e promover a manutenção atualizada dos fichários de pessoal;

III – Efetuar o assentamento da vida funcional dos servidores e encaminhar aos órgãos municipais competentes as comunicações pertinentes;

IV – Promover a preparação das fichas financeiras individuais dos servidores;

V – Promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, bem como o seu recolhimento

VI – Elaborar a escala de férias do pessoal e submetê-la à aprovação do diretor do departamento de Administração;

VII – efetuar a escrituração e atualização das carteiras de trabalho dos servidores sujeitos a Consolidação das Leis do Trabalho, sempre que necessário, remetendo-as ao Diretor do Departamento de Administração para complementação das exigências legais;

VIII – Promover a verificação do registro e controle dos dados relativos à situação familiar dos servidores, para efeito de pagamento do salário família;

IX – Proceder a lavratura dos atos referentes ao pessoal, inclusive os termos de posse;

X – Efetuar a apuração do tempo de serviço do pessoal da Prefeitura para fins de certidão ou para qualquer outro efeito, mantendo para tanto os registros necessários;

XI – Fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido dos interessados;

XII – Preparar, anualmente, a relação dos servidores que devem fazer declarações de rendimentos a repartição federal competente, providenciando a entrega respectiva aos interessados;

XIII – Manter articulação com os diversos órgãos da prefeitura, orientando sempre que solicitado, sobre as disposições legais referentes a pessoal

XIV – Emitir parecer sobre os requerimentos de servidores municipais, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;

XV – Examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais, em coordenação com a Assessoria Jurídica da Prefeitura;

XVI – Atender, minutar, preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;

XVII – Redigir, preparar e formalizar os atos oficiais da Administração Municipal como leis, decretos, portarias e outros atos emanados do Prefeito, enviando cópias ao Departamento Jurídico e aos demais órgãos administrativos municipais interessados;

XVIII - Acompanhar a tramitação na Câmara de vereadores dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita informações precisas ao Prefeito;

XIX – Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica dos Municípios para sanção ou veto das leis Aprovadas pela Câmara de Vereadores;

XX – promover a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta providencia, assim como o seu registro;

XXI – Providenciar junto à imprensa as retificações que se fizerem necessárias em decorrência de incorreções havidas nos textos dos atos publicados;

XXII – Coletar, encadernar e manter sob sua guarda os autógrafos das Leis, Decretos, Portarias e demais atos emanados do Poder Público Municipal, bem como organizar os respectivos controles por índices de assunto e numeração;

XXIII – Organizar e manter atualizados um fichário com o nome, cargo ou função, endereço e telefone das autoridades civis, militares e eclesiásticas, com a indicação do respectivo tratamento;

XXIV – Prestar informações a quem solicitar sobre Leis, Decretos, Regulamentos, portarias e outros atos oficiais da Administração Municipal;

XXV – Promover, sempre que devidamente autorizado, a transcrição de contratos celebrados pela municipalidade;

SUB-SEÇÃO II

Da Competência do Chefe do Setor de Material e Patrimônio

Art. 18 – Compete ao Chefe do Setor de Material e Patrimônio:

A – Na qualidade de responsável pelas atividades de compras:

I - Centralizar a aquisição do material destinado aos diferentes órgãos da prefeitura;

II – Proceder ao levantamento dos materiais empregados nas unidades de serviço, verificando os que melhor atendem às necessidades da Prefeitura;

III – Reduzir as variedades dos materiais usados pelos diferentes órgãos da Prefeitura;

IV – Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumos anual dos materiais de uso correntes para serviços municipais;

V – Realizar as compras para a Prefeitura, através de Licitação (Concorrência, Tomada de Preços ou Convite), estrita observância das normas pertinentes;

VI – Prover a elaboração e atualização do catálogo de materiais;

VII – Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores;

VIII – Proceder a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente na Prefeitura;

IX – Promover o controle da recepção do material adquirido;

X – Manter articulação permanentemente com o Setor de Contabilidade tomando conhecimento dos recursos disponíveis, para a realização das compras necessárias;

B- Na qualidade de responsável pelas atividades de almoxarifado:

- I - Promover o recebimento do material e aceita-lo ou não, se não estiver de acordo com o pedido;
- II - Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de recepção de materiais e equipamentos especializados;
- III - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega dos fornecedores, conferi-las com o material recebido e encaminha-las posteriormente, ao setor de Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
- IV - Promover a orientação dos órgãos da Prefeitura quanto á maneira de formular requisição de material;
- V- Fornecer aos diversos órgãos municipais os materiais regularmente requisitados, extraindo as guias de entrega do material;
- VI - Manter em estoque todos os materiais de consumo da prefeitura, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, bem como exercer a sua guarda
- VII - Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na prefeitura, bem como verificar o ponto de suprimento;
- VIII - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- IX - Manter em perfeita ordem os fichários de estoque de materiais e de estatística de consumo por órgão da Prefeitura, para fins de previsão e controle de consumo;

C- Na qualidade de responsável pelas atividades de patrimônio:

- I - Proceder o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados
- II - Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- III - Efetuar a locação dos próprios municipais;
- IV - Coordenar-se com a Contadoria para efeito de registro patrimonial do material permanente;
- V - Providenciar a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente distribuindo aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;
- VI - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providencia, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua destruição, recuperação ou venda, comunicando à contadoria, para efeito de baixa, a venda de bens patrimoniais;
- VII - Executar as medidas administrativas necessárias à alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- VIII - Sugerir medidas cabíveis no caso de inobservância das obrigações decorrentes de contratos relacionados com o Patrimônio Municipal
- IX - Promover a utilização mais conveniente para os bens patrimoniais imobiliários
- X - Zelar pela conservação e preservação do Patrimônio Municipal.

Da Competência do Chefe do Setor de Protocolo,

Arquivo, Imprensa e Zeladoria

Art. 19 – Compete ao Chefe do Setor de Protocolo, Arquivo, Imprensa e Zeladoria:

A – Na qualidade de responsável pelas atividades de Protocolo:

- I- Promover o recebimento da correspondência dirigida as autoridades e aos órgãos da Prefeitura e providenciar sua distribuição
- II- Efetuar o despacho de toda correspondência da Prefeitura, utilizando formulários e cartões apropriados;
- III- Promover o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação dos papéis nos órgãos da Prefeitura, bem como a data do respectivo arquivamento
- IV- Verificar se os papéis recebidos preenchem todas as formalidades legais regulamentares recusando os que não atendem as condições;
- V- Calcular a taxa de expediente e emitir o respectivo comprovante para recolhimento à tesouraria;
- VI- Promover a emissão do cartão recibo;
- VII- Controlar o prazo de permanência dos papéis nos órgãos administrativos que os estejam examinando comunicando ao responsável os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;
- VIII- Prestar ao Público, mediante contatos pessoais, através de telefone ou de correspondência escrita, informações sobre a movimentação de processos e despachos nele exarados;

B – Na qualidade de responsável pelas atividades de Arquivo:

- I – Promover a guarda dos processos, papéis e outros documentos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da municipalidade;
- II – Organizar os sistemas de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- III – Prestar aos diversos órgãos da Prefeitura as informações solicitadas a respeito de processos e papéis arquivados;
- IV – Proceder a busca para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas pelo Diretor do departamento de Administração;
- V- Estudar processos e métodos que visem o aperfeiçoamento do serviço de guarda e conservação de documentos;
- VI – Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse para a Prefeitura;
- VII – Providenciar a incineração dos papéis administrativos, sempre que devidamente autorizado pelo diretor do departamento de Administração.

C – Na qualidade de responsável pelas atividades de Imprensa:

- I – Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades do executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao Público;
- II – Efetuar a coleta de informações nos diversos órgãos da Prefeitura para efeitos de divulgação

III – Preparar toda e qualquer correspondência ou matéria destinada à divulgação;

IV – Promover a revisão quanto à forma jornalística da matéria eventualmente elaborada em outras unidades de serviço da Prefeitura;

V – Organizar entrevistas, conferências e debates, através dos meios próprios para divulgação, de assuntos de interesse da Prefeitura;

VI – Promover a elaboração de relatórios, comunicações e despachos em geral, de interesse público;

VII – Manter em arquivo especial, cópia de todas as notas enviadas para divulgação;

VIII – Promover a organização de arquivos de recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;

IX – Estabelecer contatos permanentes com a imprensa escrita, falada e televisionada, objetivando o cumprimento das atividades atribuídas neste Regimento;

D – Na qualidade de responsável pelas atividades de Zeladoria:

I- Providenciar a abertura e o fechamento dos prédios onde funcionam as repartições da Prefeitura, nas horas regulamentares;

II- Providenciar a limpeza interna e externa do prédio móveis e instalações;

III- Manter vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura Municipal, bem como sobre as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, zelando pelo seu bom funcionamento;

IV- Hastear e descerrar a Bandeira Nacional;

V- Preparar e servir café

VI- Promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos, e o seu desligamento no fim do expediente;

VII- Supervisionar os trabalhos das equipes de serventes e vigias, distribuindo tarefas segundo as áreas de atuação.

CAPITULO II

Do Departamento de Finanças

SEÇÃO I

Da Competência Específica

Art.20. Compete ao Departamento de Finanças exercer a política econômica e financeira do Município; as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas municipais; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município, elaborar a proposta orçamentária e efetuar o controle da execução do orçamento; proceder o controle e a escrituração contábil da Prefeitura; e prestar assessoramento aos demais órgãos em assuntos fazendários.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Art.21º. O Departamento de Finanças compõe-se dos seguintes setores, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

- I** – Setor de Tributação;
- II** – Setor de Contabilidade;
- III** – Setor de Tesouraria.

SEÇÃO III

Da Competência do Diretor do Departamento de Finanças:

Art. 22 – Compete ao Diretor do Departamento de Finanças:

- I – Assessorar o prefeito na formulação da política fazendária da Prefeitura;
- II –Referendar os Decretos atinentes ao Departamento de Finanças;
- III – Elaborar o calendário e os esquemas de pagamento de compromissos da Prefeitura;
- VI – Autorizar o pagamento de despesas constantes do esquema de pagamento;
- V- Tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados as quantias excedentes à necessidades;
- VI – Supervisionar o movimento das contas bancárias da Prefeitura, mantendo controle dos depósitos e retiradas, através da conferência dos extratos de contas correntes;
- VII – Proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- VIII – Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração municipal;
- IX – Assinar os documentos de despesas autorizadas pelo Prefeito
- X – Fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;
- XI – Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;
- XII – Exercer o controle da execução orçamentária, quanto a legalidade dos atos que resultem na arrecadação da receita ou na realização de despesa;
- XIII- Supervisionar os serviços de inscrição, cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização de Tributos;

XIV – Supervisionar, mensalmente, o comportamento da arrecadação proveniente de tributos e rendas do Município, bem como determinar as providências necessárias;

XV – Exercer o Controle sobre a arrecadação das rendas não tributáveis do Município

XVI – Exercer o controle sobre a cobrança da dívida ativa;

XVII – Supervisionar e orientar a ação do setor competente, no referente às atividades de informação aos contribuintes sobre o cumprimento das obrigações fiscais;

XVIII – Autorizar o pagamento de juros e amortizações de empréstimos, bem como a restituição de fianças, cauções depósitos e débitos de tributos lançados indevidamente;

XIX – Analisar e assinar os boletins diários de caixa, mapas, resumos, balancetes mensais, balanços gerais e seus anexos, bem como quaisquer outros dados elaborados e fornecidos pela Tesouraria, Contabilidade e Tributação;

XX – Organizar as escalas de rodízio e plantão do pessoal que exerce atividade de fiscalização, além de orientá-lo e movimentá-lo conforme as necessidades e conveniências do serviço;

XXI – Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;

XXII – Tomar conhecimento das denúncias de fraude e infração fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fiscalização municipal;

XXIII – Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra o lançamento e a cobrança de tributos

XXIV – Julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, de acordo com a legislação em vigor;

XXV – Visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante a fiscalização municipal;

XXVI – Submeter ao Prefeito, para assinatura, os Alvarás de Licença para os estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais;

XXVII – Despachar, juntamente com o Prefeito, os processos de funcionamento do comércio em horário especial;

XXVIII – Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatório sobre pagamentos autorizados e realizados;

XXIX – Efetuar contatos com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades e estabelecimentos de crédito, para o trato de assuntos de interesse do departamento;

XXX – Exigir fiança dos servidores municipais encarregados da arrecadação ou guarda de valores;

XXXI – Dar parecer nos pedidos de isenção, encaminhando-os ao Prefeito para decisão;

XXXII – Coordenar as providências para o recebimento das quotas federais e estaduais;

XXXIII – Determinar, acompanhar a elaboração e proceder a devida entrega dos planos de aplicação dos diversos fundos, Federais e Estaduais, Contribuições, Auxílio, Subvenções e Convênios, fazendo observar os planos legais estabelecidos;

XXXIV – Acompanhar e controlar a execução dos planos de aplicação dos diversos Fundos Federais e Estaduais, Contribuições, Auxílios, Subvenções e Convênios;

XXXV – Supervisionar a prestação de contas dos diversos Fundos Federais e Estaduais, bem como das Contribuições, Auxílios, Subvenções e convênios;

XXXVI – Exigir das entidades ou órgãos beneficiados com transferência de recursos do Município, a devida prestação de contas, dentro dos prazos legais;

XXXVII – Apresentar ao Prefeito, dentro do prazo estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado, os balancetes mensais com suas diversas peças;

XXXVIII – Providenciar, mensalmente, a remessa de cópia dos balancetes ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal de Vereadores;

XXXIX – Determinar a realização de diligências, exames e perícias que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda Municipal e acompanhar o seu andamento;

XL – Coordenar e supervisionar, anualmente, a realização do Movimento Econômico do Município, com vistas à fixação dos índices de distribuição do ICM.

XLI – Estudar os problemas tributários e orçamentários do município e determinar providências, quando cabíveis;

SUB-SEÇÃO I

Da Competência do Chefe do Setor de Tributação

Art. 23 – Compete ao Chefe do Setor de Tributação:

I – Dirigir e fiscalizar os trabalhos do Setor, de acordo com a legislação vigente, as disposições deste Regimento e as instruções do Diretor do Departamento de Finanças

II – Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes sujeitos aos tributos de competência do Município;

III – Fazer as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal, mediante o registro das transferências de Propriedade, de testamentos e de loteamentos, reformar ou ampliações e da mudança de domicílio fiscal do contribuinte;

IV – Providenciar nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;

V – Promover a avaliação das propriedades e rever, nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e os valores atribuídos aos imóveis, a fim de mantê-los atualizados em relação as novas situações econômico-financeiras;

VI – Efetuar o lançamento e arrecadação de impostos, Taxas e Contribuição de Melhoria de competência do Município;

VII – Promover a baixa e o controle dos pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios, à vista dos comprovantes respectivos;

VIII – Promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança;

IX – Providenciar a entrega aos contribuintes diretamente ou por mensageiros e mediante recibo, dos avisos de lançamento de tributos e manter o controle desses recibos;

X – Fazer publicar, periodicamente, através de editais, relação nominal de contribuintes cujos avisos não puderam ser entregues pelos meios normais, utilizados pela Prefeitura;

XI – Promover a arrecadação das rendas não tributárias do Município;

- XII – Promover o controle da arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes da Prefeitura;
- XIII – Elaborar mensalmente, relatório referente ao comportamento da arrecadação proveniente dos tributos e rendas do Município, encaminhando cópia ao Diretor do Departamento de Finanças;
- XIV – Fornecer informações aos contribuintes, quando devidamente solicitadas, sobre assuntos relativos à tributação;
- XV – Submeter à consideração do diretor do Departamento de Finanças as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XVI – Orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais
- XVII – Preparar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, submetendo-os ao Diretor do departamento de Finanças;
- XVIII – Promover a entrega do “habite-se” relativo a novas edificações, desde que devidamente autorizado pelo órgão competente Prefeitura, registrando nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao Cadastro Imobiliário Fiscal;
- XIX – Organizar e inscrever, na época própria, a Dívida Ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes devedores, para fins de cobrança;
- XX – Promover a cobrança amigável da Dívida Ativa remetendo as certidões remanescentes, através da Assessoria Jurídica, para cobrança judicial
- XXI – Fiscalizar o cumprimento das Leis e Regulamentos Municipais, referentes aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviço, bem como aos negociantes ambulantes;
- XXII – Intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, respeitada a competência expressa de outros órgãos da administração municipal;
- XXIII – Promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em Leis ou Regulamentos, lavrando o respectivo termo ou outro de apreensão, se não for mercadoria importada;
- XXIX – Articular-se com a Fiscalização Estadual, visando interesses recíprocos;
- XXV – Receber e examinar os processos de reclamações diárias, referentes a lançamentos de tributos municipais, promovendo o atendimento dos que foram procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvidas;
- XXVI – Instruir e informar processos sobre autuações e demais assuntos de competência da fiscalização fazendária;
- XXVII – Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;

SUB-SEÇÃO II

Da Competência do Chefe do Setor de Contabilidade:

Art. 24 – Compete ao Chefe do Setor de Contabilidade:

- I – Registrar, sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente;

II – Preparar, na época própria, os balancetes mensais, o balanço geral e anexos exigidos por lei, bem como o plano de aplicação e as prestações de contas dos diversos fundos Federais e Estaduais, Contribuições, Auxílios, Subvenções e Convênios;

III – elaborar, anualmente, a proposta Orçamentária com base nos elementos fornecidos pelos diversos Setores da Administração;

Acompanhar a Execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias

V - Promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;

VI – Promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;

VII – Realizar o controle dos critérios especiais, adicionais e extraordinários, bem como da transferência e anulação de dotações orçamentárias;

VIII – Efetuar o controle dos restos a pagar, provenientes de exercícios anteriores;

IX – Lançar diariamente, por partidas dobradas, no diário e no razão, segundo a programação estabelecida, todos os documentos, boletins e fichas que forem de sua competência;

X – Instruir e informar processos sobre pagamentos, saldo de verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;

XI – Coordenar-se, periodicamente, com o setor de Material e Patrimônio, para atualização do cadastro de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XII – Analisar os boletins diários de Caixa fornecidos pela Tesouraria

XIII – Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos municipais, quando assim for necessário;

XIV – Promover a supervisão dos saldos de contas estabelecimentos de crédito mediante o confronto de extratos de contas correntes;

XV – Comunicar do Diretor do departamento de Finanças com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;

XVI – Orientar o Diretor do Departamento de Finanças, quanto à necessidade de suplementação de dotações orçamentárias insuficientes;

XVII – Assinar, juntamente com o Prefeito e o diretor do Departamento de Finanças, os balancetes e balanços da Prefeitura;

XVIII – Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da Administração Municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando a melhoria e a regularidade dos serviços contábeis;

SUB-SEÇÃO III

Da Competência do Chefe do Setor de Tesouraria:

Art. 25 – Compete ao Chefe do Setor de Tesouraria:

I – Receber as importâncias devidas a qualquer título à prefeitura, dando quitação na respectiva guia de recolhimento;

II – Efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura, de acordo com a programação financeira, tendo em vista a disponibilidade de recursos;

III – guardar, conservar e, quando devidamente autorizado, devolver valores de posse da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros;

IV – Providenciar a preparação de cheques para os pagamentos autorizados;

V – Assinar, juntamente com o Prefeito, todos os cheques emitidos e endosar os destinados à depósito em estabelecimentos bancários;

VI – Requisitar talões de cheques Juno aos Bancos;

VII – Incumbir-se de contatos com estabelecimentos de crédito, em assuntos de sua competência ;

VIII – Depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com instruções superiores;

IX – Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas bancárias , movimentadas pela Prefeitura;

X – Efetuar a conciliação da Conta Movimento dos Bancos com os quais a prefeitura mantém depósitos, remetendo referido documento à Contabilidade, no último dia útil de cada mês;

XI – Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar comprovantes relativos às operações realizadas;

XII – Preparar o boletim diário de Caixa e encaminhá-lo à Contabilidade e ao Diretor do Departamento de Finanças;

XIII – Entregar, diariamente à Contabilidade os documentos correspondentes às operações realizadas;

XIV – Registrar, em livros próprios ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;

XV – Prestar a Contadoria, sempre que solicitado, os saldos para o preenchimento do Termo de conferência do Caixa a demonstração do saldo;

XVI – Efetuar o acerto de contas com as pessoas devidamente credenciadas e arrecadar tributos ou outras rendas em nome do Município

XVII – Comunicar, imediatamente, ao Diretor do departamento de Finanças a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas com os arrecadores, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária com o responsável pela omissão.

TÍTULO V

Dos Órgãos Fins

CAPITULO I

Do Departamento de Obras e serviços Urbanos

SEÇÃO I

Da Competência Específica

Art.26. Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos incumbe executar as atividades concernentes às obras públicas municipais, assim como os próprios da municipalidade; promover a pavimentação de ruas e aberturas de novas artérias e logradouros públicos; proceder a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência e dos serviços públicos concedidos ou permitidos; guardar, distribuir, operar e conservar a frota de veículos da Prefeitura; executar os serviços de topografia; executar a demolição, reparos e consertos que se fizerem necessários a execução de obras públicas; executar e manter os serviços de limpeza urbana e coleta de lixo; administrar os cemitérios municipais; promover atividades necessárias a conservação de parques, praças, jardins públicos e arborização; controlar o funcionamento de mercados, feiras e matadouros; administrar os serviços de trânsito público; promover a manutenção e ampliação de iluminação pública, bem com os serviços de iluminação dos prédios municipais; zelar pelo cumprimento das normas relativas as posturas municipais; promover as atividades de vigilância noturna; e colaborar com a assessoria de planejamento na elaboração de planos e projeto de obras públicas.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Art.27. O Departamento de Obras e Serviços Urbanos compõe-se dos seguintes setores, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

I – Setor de Obras;

II – Setor de Serviços Urbanos.

SEÇÃO III

Da Competência do Diretor do Departamento de Obras

e Serviços Urbanos

Art. 28 – Compete ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos:

I – Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos às obras públicas e à prestação de serviços urbanos, bem como na elaboração do plano anual de trabalho do departamento

II – Referendar os decretos atinentes ao departamento de Obras e Serviços urbanos;

III – Auxiliar na elaboração de projetos e orçamentos referente às obras públicas municipais e superintender sua execução;

IV – Fiscalizar a execução dos serviços de obras públicas municipais e inspeciona-las periodicamente, tomando as medidas necessárias

V- Planejar, orientar e fazer fiscalizar o emplacamento de logradouros públicos e numeração dos prédios;

VI – Estimar e compor o custo de qualquer obra municipal, para exame e deliberação do Prefeito;

VII – Supervisionar, permanentemente, as atividades referentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais;

VIII – Promover estudos, visando a racionalização e a produtividade dos serviços urbanos prestados pelo Município;

IX – Promover a apuração de custos dos serviços urbanos prestados pelo Município e propor ao prefeito a fixação de tarefas ou alteração de taxas, sempre que necessário ouvida a Assessoria de Planejamento;

X – Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços urbanos prestados pelo Município;

XI – Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

XII – Estabelecer os limites da área de apuração dos serviços de limpeza pública e de coleta de lixo;

XIII – Programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica de prédios públicos municipais;

XIV – Fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;

XV – Inspeccionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais;

XVI – Elaborar programa de reflorestamento e florestamento;

XVII - Estudar e propor medidas para a atualização racional dos cemitérios públicos, cumprindo e fazendo cumprir as disposições regulamentares;

XVIII – Emitir parecer em processos de concessão para locação de cômodos e áreas nos mercados e feiras livres;

XIX – Determinar os locais, dias e horários de funcionamento das feiras livres, tendo em vista o interesse público e os imperativos do tráfego;

XX – Promover a elaboração de elementos para a concorrência de obras públicas e fornece-los ao órgão competente para elaboração de editais e execução das demais providências administrativas;

XXI – Supervisionar os trabalhos de guarda e manutenção e conservação de veículos da Prefeitura;

XXII – Supervisionar a fiscalização das obras que forem realizadas sob o regime de empreitada;

XXIII – Manter atualizados todos os registros relativos às obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;

XXIV – Fazer constar, nos registros relativos às obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada uma digam respeito, inclusive as relativas a prazos, condições de pagamento e outras observações que forem necessárias;

XXV – Estudar os problemas de serviços de utilidade pública e opinar na concessão ou permissão dos mesmos juntamente com o Assessor Jurídico e o Assessor de Planejamento;

XXVI – Propor ao Prefeito, com base em pesquisa e estudos sistemáticos a fixação de tarifas a serem cobradas pelos concessionários ou permissionários dos serviços de utilidade pública;

- XXVII – Propor ao Prefeito o cancelamento de concessões e permissões, encaminhando relatório circunstanciado ao Chefe do Executivo;
- XXVIII – Estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços públicos explorados per concessão ou permissão;
- XXIX – Propor a realização de convênios com órgãos federais e estaduais para execução de obras públicas e aperfeiçoamento dos serviços urbanos;
- XXX – Julgar a defesa dos infratores de obras e posturas municipais, nos prazos previstos em lei;
- XXXI – Fazer zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do Departamento, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado
- XXXII – Supervisionar a publicação de contratos e editais referentes aos serviços do departamento
- XXXIII – Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, o registro de obras públicas realizadas pela Prefeitura e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;
- XXXIV- Promover a preparação e manutenção atualizada da tabela de preços unitários correntes de materiais de construção
- XXXV – Elaborar, juntamente com a Assessoria de Planejamento, o Plano Rodoviário do Município;
- XXXVI – Promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao serviço.

SUB-SEÇÃO I

Da Competência do Chefe do Setor de Obras:

Art. 29 – Compete ao Chefe do Setor de Obras:

- I – Promover as atividade pertinentes ao controle, fiscalização e execução dos serviços de obras públicas municipais;
- II – Fiscalizar e promover a fiscalização de obras particulares;
- III - Supervisionar os trabalhos de fiscalização de obras particulares;
- IV - Redigir os autos de infração e supervisionar os laudos de vistoria;
- V- Fiscalizar e exercer a fiscalização às edificações clandestinas em geral;
- VI – Comunicar ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos as ocorrências que forem constatadas para tomada de providências cabíveis;
- VII – Promover a execução dos serviços de construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais;
- VIII – Promover o patrolamento das ruas não calçadas;
- IX – Zelar pela conservação de estradas e caminhos municipais, propondo ao Diretor do departamento de Obras e Serviços Urbanos a instauração de processos para apuração de responsabilidade, quando for o caso;
- X – Orientar, distribuir e fiscalizar o trabalho das turmas de conservação das estradas e caminhos municipais;

- XI – organizar e manter atualizado o cadastro de rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;
- XII – Fixar o numero de operários para as obras a serem executadas ou em execução por administração direta;
- XIII – Executar as atividades de guarda, manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas rodoviárias;
- XIV – Controlar o movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem percorrida e o custo de operação por quilômetro rodado;
- XV – Inspeccionar, periodicamente, os veículos, verificando o seu estado de conservação, bem como determinar a execução de reparos que se fizerem necessários;
- XVI – Zelar pela regularização dos motoristas da prefeitura em face das leis e normas de trânsito em vigor;
- XVII – Providenciar a lavagem e lubrificação dos veículos;
- XVIII – Administrar a oficina mecânica, bem como o posto de lubrificação e abastecimento e outros julgados necessários pelo Prefeito, para atender com presteza os serviços que lhe estão afetos;
- XIX – Requisitar todo o material necessário ao serviço de oficina para reparo dos veículos da municipalidade;
- XX – Assistir o responsável nas operações de compra e alienação de equipamentos mecânicos, peças e veículos em geral;
- XXI – Determinar os estoques mínimos de segurança das peças e acessórios de utilização frequente, na manutenção de veículos e equipamentos;
- XXII – Auxiliar nos trabalhos fotográficos necessários aos serviços de obras públicas do município
- XXIII – Promover e dirigir os trabalhos de recuperação e conservação dos prédios públicos municipais, sempre que assim for determinado pelo Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
- XXIV – Promover as medições das tarefas executadas sob o regime de empreitada, informando ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos quaisquer irregularidades constatadas;
- XXV – Propor as medidas que julgar necessárias ao cumprimento dos prazos para conclusão de obras públicas;
- XXVI – Zelar pelos equipamentos usados no serviço, providenciando os reparos sempre que necessário;
- XXVII – Fazer, reparar, quando for o caso, as instalações elétricas e hidráulicas da Prefeitura;
- XXVIII – Impedir a utilização de materiais e equipamentos de propriedade da Prefeitura no serviço de terceiros;
- XXIX - Promover os serviços de pintura, reparos, pequenos consertos, bem como a limpeza de terrenos, sempre que assim for determinado pelo Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
- XXX – Executar outras tarefas que se fizerem necessárias ao desempenho das atribuições do Setor.

SUB-SEÇÃO II

Da Competência do Chefe do Setor de Serviços Urbanos:

Art. 30 – Compete ao Chefe do Setor de Serviços Urbanos:

I – Promover as atividades pertinentes ao controle, fiscalização e execução dos serviços urbanos a cargo do governo municipal;

II – Planejar o sistema de fiscalização das normas relativas às posturas municipais;

III – Lavrar autos de infração e apreensão de bens que constituem provas materiais de infringência às leis e regulamentos relativos às posturas municipais;

IV – Propor ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos a requisição de força policial para compelir infratores à obediência das normas sobre posturas municipais;

V- Determinar a expedição de notificações aos infratores de normas sobre posturas municipais;

VI- Opinar sobre a instalação, utilização, funcionamento e conservação de instrumentos de divulgação, provendo pelo sossego e bem estar público;

VII – Elaborar itinerários de operação dos serviços de limpeza pública e de coleta de lixo tomando providências para que os mesmos sejam devidamente observados;

VIII – Orientar as atividade de desinfecção dos veículos e materiais usados nos serviços de limpeza;

IX – Promover a colocação nas vias públicas, de coletores de lixo;

X – Fazer executar os serviços de capinação e varreduras de ruas, praças e logradouros públicos, bem como a coleta e destinação do lixo

XI – Orientar e promover a execução dos serviços de limpeza, conserto e desentupimento de ralos e galerias pluviais;

XII – Controlar a utilização dos materiais empregados nos serviços de varrição, capinação, coleta e destinação do lixo, primando por sua conservação;

XIII – Promover campanhas de esclarecimentos ao público, no que diz respeito às colocação de coletores, visando manter a cidade limpa;

XIV – Realizar estudos, visando determinar melhores espécimes para arborização dos logradouros, praças, parques e jardins públicos;

XV – Coordenar a execução dos serviços de arborização e jardinagem nos parques, praças, jardins e logradouros públicos;

XVI – Promover o florestamento e reflorestamento do Município, conforme as necessidades municipais e os programas elaborados;

XVII – Determinar o plantio, replantio, tratamento de plantas, podagem de grama e outros serviços semelhantes nos parques, praças e jardins públicos;

XVIII – Elaborar esquema e fiscalizar as atividades de aguamento das plantas, grama e canteiros;

XIX – Promover a conservação e proteção de monumentos existentes nos logradouros públicos;

XX – Zelar pela manutenção da ordem no recinto dos cemitérios públicos;

XXI – Orientar o alinhamento e numeração das sepulturas, designando os lugares onde devem ser abertas novas covas;

XXIII- Manter atualizados e em rigorosa ordem os registros, livros e fichários relativos a inumação e exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;

XXIV – Estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados no Setor e sob sua chefia;

XXV – Zelar pela ordem nas diversas dependências dos mercados e feiras livres, tomando medidas necessárias para sua manutenção;

XXVI – Providenciar, no tempo devido, através do órgão competente, a execução de obras e reformas que se fizerem necessárias, nos mercados e feiras livres;

XXVII – Fazer observar, sempre que necessário, as obrigações contratuais assumidas pelos usuários os cômodos dos mercados e feiras livres;

XXVIII – Cumprir, e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito, bem como a legislação de trânsito do município

XXIX – Providenciar a sinalização que se fizer necessária à orientação pública, nos logradouros e nas principais ruas do Município

XXX – Planejar a distribuição dos estacionamentos permanentes e eventuais, nos logradouros públicos, fazendo cumprir as normas estabelecidas;

XXXI – Instruir membros da guarda de trânsito na prática do bom relacionamento com o público, bem como na prestação de primeiro socorros, em caso de acidente;

XXXII – Providenciar o treinamento permanente dos membros da Guarda de trânsito e a verificação periódica da atualização dos seus conhecimentos quanto às regras de trânsito e as demais exigência do serviço;

XXXIII – Promover a colocação de um membro da guarda de trânsito para a direção do trânsito de veículos e proteção dos estudantes nas horas de entrada e saída das escolas;

XXXIV – Inspeccionar os serviços que lhes são afetos, especialmente, quanto à atuação e lisura de comportamento dos membros da guarda de trânsito;

XXXV – Promover a aplicação de multas aos infratores das regras de trânsito;

XXXVI – Realizar campanhas educativas sobre trânsito;

XXXVII – Promover a numeração de novos prédios e daqueles cuja numeração for alterada em decorrência de atos do Poder Público Municipal;

XXXVIII – Zelar pelos equipamentos de uso do Setor;

XXXIX – Entrosar-se com os demais órgãos da Municipalidade e, em especial, com o Setor de obras públicas, visando o pleno desenvolvimento das atividades afetas ao Setor.

CAPITULO II

Do Departamento de Educação Saúde e Bem estar Social

SEÇÃO I

Da Competência Específica

Art.31. Compete ao Departamento de Educação, Saúde e Bem Estar Social executar as atividades pertinentes à educação, cultural, recreação, saúde e bem estar social; manter o ensino de primeiro e segundo graus nas escolas municipais; atuar como órgão normativo em saúde pública e assistência social no Município; propor ao Prefeito convênios com o Estado e a União para a execução de programas e campanhas de educação, cultura, saúde e bem estar social e fiscalizar suas execuções; difundir a cultura em todos os seus aspectos e estimular

as unidades de difusão cultural; executar programas recreativos e folclóricos; manter a biblioteca pública municipal; proteger o patrimônio histórico e cultural do Município; fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública; proceder a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais; e promover o atendimento de pessoas carentes de recursos.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Art.32. O Departamento de Educação, Saúde e Bem Estar Social compõe-se dos seguintes setores, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

I -Setor de Educação, Cultura e Recreação;

II – Setor de Saúde e Bem Estar Social.

SEÇÃO III

Da Competência do Diretor do Departamento de Educação,

Saúde e Bem Estar Social:

Art. 33 – Compete ao Diretor do Departamento de Educação, Saúde e Bem Estar Social:

I – Assessorar o Prefeito na formulação da política educacional do Município e na elaboração do programa anual de saúde e bem estar social;

II – Referendar os decretos atinentes ao departamento;

III – Promover a elaboração do Plano Municipal de Educação;

IV – Coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pelo órgão de Educação do estado, consoante orientação da Lei 5.692, de 11 de agosto de 1971;

V – Propor a realização de convênios com os órgãos estaduais e federais, bem como com estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município;

VI – Elaborar programas de orientação pedagógica aos professores, mediante a execução de cursos especiais, ministrados por pessoal de reconhecida capacidade;

VII – Apurar os problemas escolares, determinando a execução de medidas para sua solução;

VIII – Supervisionar assiduidade dos professores às aulas e determinar medidas cabíveis, quando necessárias;

IX – Promover a indicação dos livros a serem adotados nas escolas municipais

X – Verificar as reais necessidades e propor a criação de novas Escolas ou salas de aula, bem como a contratação de professores, observados os limites das dotações orçamentárias;

- XI – Conceder bolsas de estudo a estudantes carentes de recursos;
- XII – Realizar cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento aos professores;
- XIII – promover reuniões com os professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as respectivas atividades;
- XIV – Supervisionar e controlar programas de merenda escolar e alfabetização de adultos;
- XVI – Zelar pelo cumprimento dos programas de ensino;
- XVII – Incentivar as atividades culturais no Município, fazendo executar programas culturais de interesse para a população;
- XVIII – Articular-se com organismos congêneres do Município ou fora dele, visando ao incentivo das atividades culturais e educacionais;
- XIX – Fazer incentivar em estabelecimentos de ensino a promoção de atividades culturais e desportivas;
- XX – Supervisionar e orientar o funcionamento da Biblioteca Pública Municipal;
- XXI – Manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos nos jardins e praças da cidade;
- XXII – Fazer administrar os parques infantis e as praças de esportes mantidas pelo município;
- XXIII – Manter estreita coordenação com os órgãos de saúde estadual e federal, visando a execução de serviços de assistência médico-social e sanitária;
- XXIV – Promover a cooperação do Município com órgãos e entidades estaduais e federais encarregados de serviços de defesa sanitária;
- XXV – Estudar e propor critérios a serem adotados para concessão de auxílios e subvenções a entidades de assistência médico-social;
- XXVI – Determinar o estudo de doenças do Município, identificando as causas e tomando as providências necessárias, nos limites do município;
- XXVII – Supervisionar as campanhas de vacinação da população
- XXVII – Aplicar e fazer aplicar os dispositivos das leis municipais referentes à saúde e à higiene pública;
- XXIX – Supervisionar os programas de assistência ao menos;
- XXX – Efetuar estudos visando a criação de Centros Sociais no Município;
- XXXI – Elaborar a programação de cursos que visem ofertar capacitação profissional a pessoas interessadas, de acordo com os recursos disponíveis e as necessidades locais;
- XXXII – Dar parecer sobre os pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais, culturais, recreativas e assistenciais e fiscalizar sua aplicação;
- XXXIII – Emitir pareceres, sempre que julgar oportuno ou for solicitado pelo prefeito, sobre assuntos de competência do departamento.

SUB-SEÇÃO I

Da Competência do Chefe do Setor de Educação, Cultura e Recreação:

Art. 34 – Compete ao Chefe do Setor de Educação, Cultura e Recreação:

- I – Promover a execução do Plano Municipal de Educação Cultura e Recreação;
- II – Realizar pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida Educacional do Município;
- III – Verificar, periodicamente, as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento, comunicando ao Diretor do Departamento a necessidade de reparos ou providências;
- IV – Inspeccionar as atividades setoriais de cada escola, observando a manutenção da ordem, disciplina e asseio do ambiente escolar;
- V – Promover, mensalmente, a verificação de assiduidade dos professores e a frequência dos alunos;
- VI – Manter atualizado o fichário de professores contendo os dados básicos que interessem às atividades do departamento;
- VII – Promover as atividades que visem a cooperação entre os pais, a comunidade e a escola;
- VIII – Controlar a distribuição do material didático às Escolas Municipais, mantendo, no departamento, o seu registro atualizado;
- IX – Fazer a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas Escolas Municipais;
- X – Promover a conservação e recuperação dos móveis escolares e do material didático;
- XI – Executar programas de orientação pedagógica aos professores;
- XII – Promover e incentivar programas de difusão do livro;
- XIII – Efetuar, com regularidade, a realização de estudos, conferências, palestras, certames, concursos e exposições;
- XIV – Promover a realização de concursos literários;
- XV – Cooperar com os cursos, congressos e reuniões de caráter sócio-cultural de interesse para a população;
- XVI – Executar convênios educacionais e culturais firmados pelo Município;
- XVII – Promover a utilização de parques, praças e jardins municipais para fins de recreação infantil;
- XVIII – Promover a instalação e ampliação de recantos de recreação infantil;
- XIX – Coordenar a realização de festas populares, desfiles e retretas;
- XX – Difundir os assuntos do Município;
- XXI – Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico, educacional e artístico;
- XXII – Promover a execução de atividades culturais, recreativas e desportivas, destinadas aos alunos matriculados nas Escolas Municipais;
- XXIII – Coordenar as atividades do setor com entidades culturais e recreativas do Município;

SUB-SEQÜÃO II

Da Competência do Chefe do Setor de Saúde

e Bem Estar Social:

Art. 35 – Compete ao Chefe do Setor de Saúde e Bem Estar Social:

I – Promover a execução do Plano de Saúde e Bem Estar Social;

II – Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de saúde e Bem estar Social;

III – Promover a prestação de assistência médica e dentária às crianças matriculadas nas escolas municipais e a execução de programa de educação sanitária;

IV – Exercer as atividades de política sanitária no município, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva;

V – Efetuar a execução de programa de educação sanitária;

VI – Promover os serviços de assistência medico-social aos servidores municipais e as inspeções de saúde para efeito de licença, aposentadoria e outros fins;

VII - Cadastrar as fontes de recursos que a Prefeitura possa utilizar na execução de programas de saúde;

VIII – Promover a realização de campanha de vacinação da população;

IX – Desenvolver programas de assistência ao menor abandonado e às pessoas doentes, carentes de recursos financeiros;

X – Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;

XI - Providenciar o encaminhamento a Postos de Saúde, Hospitais, Albergues e outros serviços assistenciais de pessoas que necessitam dessa providencia;

XII – Promover os serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;

XIII – Promover atendimento à velhice, no sentido de proporcionar bem estar e amparo aos desvalidos;

XIV – Desenvolver programas de capacitação profissional, através da realização de cursos;

XV – Zelar pela estrita observância das posturas municipais, em assuntos de sua competência;

XVI – Aplicar penalidades aos infratores das disposições de leis, decretos e outros atos baixados pelo governo municipal no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;

XVII – Efetuar a lavratura dos autos de infração;

XVIII – Executar todos os planos e projetos do governo Municipal, correspondentes ao bem estar social da população.

CAPITULO III

Do Departamento de Agricultura

SEÇÃO I

Da Competência Específica

Art.36. Ao Departamento de Agricultura incumbe prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas; promover o combate às pragas da lavoura e as moléstias infectocontagiosas dos animais domésticos; executar programas educativos e de extensão rural, em integração como os órgãos estaduais e federais que atuam no setor, visando elevar os padrões de produção e consumo de produtos agropecuários; e atuar dentro dos limites da competência municipal como elemento regularizador e fiscalizador do abastecimento da população.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Do Departamento de Agricultura

Art.37. O Departamento de Agricultura compõe-se dos seguintes setores, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

I – Setor de Agricultura;

II – Setor de Veterinária.

SEÇÃO III

Da Competência do Diretor do Departamento de Agricultura:

Art. 38 – Compete ao Diretor do Departamento de Agricultura:

I - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à agropecuária, bem como na elaboração do respectivo programa anual de atividades;

II – Elaborar o calendário agrícola do município;

III – Elaborar projetos técnicos com vistas ao desenvolvimento integrado do município, no que tange à agropecuária;

IV – Elaborar programa de assistência aos agricultores e pecuaristas;

V – Conscientizar os produtores no sentido da adoção de métodos modernos e exploração racional do solo tendo em vista os princípios da técnica agrícola;

VI – Por os produtores a par dos modernos métodos, conscientizá-los no sentido de obtenção de mercados que compensem a atividade e pois, os estimulem;

- VII – Promover pesquisas sobre atividades agropecuárias do município;
- VIII – Estimular, através de campanhas e ações adequadas à integração do produtor rural no processo de desenvolvimento do município;
- IX – Planejar a divulgação de oportunidades de investimento no Setor Agropecuário do Município;
- X – Realizar cursos de horticultura, floricultura, apicultura, fruticultura, avicultura, piscicultura, suinocultura, defesa sanitário animal e inseminação artificial;
- XI – Estimular a criação de cooperativas agropecuárias;
- XII – Zelar pelo permanente estoque de materiais e produtos agropecuários, digo, agroveterinários, nos postos de revenda;
- XIII – Dar parecer sobre os problemas de solução urgente, bem como sugerir soluções a longo prazo, tendo em vista o desenvolvimento gradativo da agricultura e pecuária;
- XIV – Supervisionar as atividades de combate às pragas vegetais e às doenças dos animais;
- XV – Zelar pelo cumprimento das medidas de proteção dos rios e fauna;
- XVI – Colaborar com os órgãos estaduais e federais atuantes no setor, visando a integração de esforços e evitando o paralelismo de atividades;
- XVII – Realizar em colaboração com os órgãos federais e estaduais a distribuição de sementes e mudas ou sua revenda;
- XVIII – Prestar aos órgãos públicos, associações de classes e pessoas interessadas, informações e assistência ao estudo e à solução de problemas relativos à expansão das atividades agropecuárias;

SEÇÃO I

Da Competência do Chefe do Setor de Agricultura:

Art. 39 – Compete ao Chefe do Setor de Agricultura:

- I – Executar e fazer executar todas as atividades ligadas a agricultura do Município, objetivando a elevação do índice de produtividade;
- II – Prestar assistência aos agricultores quanto a mecanização da lavoura;
- III – Promover a organização dos serviços de atendimento aos agricultores, indicando o tipo de equipamento a ser utilizado em cada caso;
- IV- Informar e fazer informar aos proprietários rurais sobre os programas de crédito e financiamento existentes à agricultura;
- V – Realizar estudos sobre o tipo de equipamento mecânico mais adequado para os diversos serviços, tipos de solo e outros problemas correlatos na área do município;
- VI – Prestar assistência aos agricultores para aquisição de equipamentos de mecanização de agricultura;

VII – Divulgar as mais modernas técnicas de execução de serviços agrícolas que exijam o uso de equipamentos mecânicos;

VIII – Promover a realização de visitas para transmissão de informações técnicas;

IX – Programar e realizar cursos sobre mecanização da agricultura;

X – Realizar cursos de treinamento de tratoristas agrícolas e manutenção simples de equipamento mecânico agrícola;

XI – Administrar as áreas destinadas aos cursos práticos, realizados pelo Setor;

XII – Propor ao Diretor do Departamento de Agricultura, sempre que julgar necessário, medidas que visem a racionalização dos serviços desenvolvidos pelo Setor;

XIII – Integrar-se com os órgãos e entidades que atuam no mesmo Setor visando o intercâmbio de experiências;

XIV Propor ao Diretor do departamento de Agricultura, sempre que julgar necessário, a criação de grupos de trabalho, para enfrentar a ocorrência de pragas da lavoura e outros problemas conjunturais;

XV – Promover a realização de reuniões com líderes das comunidades, com a finalidade de maior integração e divulgação e técnicas e publicações.

SEÇÃO II

Da Competência do Chefe do Setor de Veterinária:

Art. 40 – Compete ao Chefe do Setor de veterinária:

I – Prestar assistência aos pecuaristas, através das atividades de vacinação e inseminação artificial, além de outras que a técnica recomendar;

II – Orientar a execução de todas as atividades desenvolvidas pelo setor e relativas aos atendimentos de Clínica, defesa sanitária animal e inseminação artificial;

III – Promover o treinamento e conscientização de criadores e auxiliares nos diversos aspectos técnicos da inseminação artificial;

IV – Elaborar os programas de atendimento, usando os meios de comunicação mais adequados para servir às diversas regiões do município;

V – Realizar visitas às propriedades, a fim de executar tratamentos e curativos em animais doentes;

VI – Determinar o isolamento ou sacrifício de animais portadores de doenças infecto-contagiosas;

VII – Promover a realização de visitas e transmissão de informações técnicas;

VIII – Realizar cursos de treinamentos em defesa sanitária animal e inseminação artificial para vacinadores e auxiliares;

IX – Informar aos proprietários rurais sobre os programas de crédito e financiamento à pecuária;

X – Elaborar os programas de vacinação, bem como o respectivo calendário por zonas do município;

- XI – Manter em funcionamento o Posto de Revenda de produtos agroveterinários contra pragas e doenças;
- XII – Manter, permanentemente, m estoque adequado, vacinas, medicamentos de uso veterinário, fungicidas, adubos, formicidas, corretivos e outros produtos de utilização comum;
- XIII – Promover o treinamento do pessoal empregado no Posto de Revenda, visando o seu aperfeiçoamento para o melhor atendimento aos agricultores e pecuaristas;
- XIV – Efetuar o recolhimento à Tesouraria da Prefeitura, das importâncias arrecadadas no Posto de Revenda e determinar a prestação de contas do responsável, na periodicidade estabelecida;
- XV – Propor ao Diretor do departamento de Agricultura, sempre que assim entender necessário, medidas que visem a racionalização dos serviços a caro do Setor;
- XVI – Colaborar com os pecuaristas para a participação de animais de suas propriedades em demonstrações e exposições educativas;
- XVII – Orientar os interessados na aquisição de reprodutores e matrizes;
- XVIII – Propor ao Diretor do Departamento de Agricultura, sempre que necessário, a criação de grupos de trabalho para a solução de problemas conjunturais, tais como a ocorrência de epizootias e outros fenômenos anormais;
- XIX – Manter atualizado o fichário de atendimento prestado aos pecuaristas, adotando critérios que julgar mais adequados;
- XX – integrar-se com outros órgãos e entidades que atuam no mesmo Setor, visando o intercambio de experiências;
- XXI – Promover a orientação dos criadores na construção de currais, mangueiras, pocilgas, aviários, apiários, lagoas e outros, modernos e mecânicos;
- XXII – Realizar reuniões e palestras com lideres das comunidades, visando dar instrução sanitária básica, bem como instrução sobre moral e civismo;
- XXIII – Promover a interrelação do serviço com entidades congêneres, sejam no nível municipal, estadual ou federal, publicas ou privadas, através e convênios e realizações comuns, tendo em vista o melhor atendimento da população carente do município.

TÍTULO VI

Do Órgão de Desconcentração Administrativa

CAPITULO I

Da Intendência de Cedro Alto

SEÇÃO I

Da Competência Específica

Art.41. À Intendência de Cedro Alto compete executar, nos limites de sua jurisdição, a prestação de serviços públicos municipais e o exercício das funções administrativas delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

Da Competência do Intendente de Cedro Alto

- Art.42. I – Representar a Administração Municipal no respectivo Distrito;
- II – Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as Leis, resoluções e demais atos emanados da Administração Municipal;
- III – Promover a execução dos serviços administrativos necessários à Intendência;
- IV - Determinar a abertura e o fechamento do edifício da Intendência;
- V – Controlar o ponto dos servidores lotados na Intendência e encaminha-los ao Departamento de Pessoal;
- VI – Arrecadar os tributos e rendas municipais, dentro dos limites de sua respectiva jurisdição, segundo orientação do órgão fazendário;
- VII – Recolher à Tesouraria da Prefeitura, na periodicidade determinada, as importâncias recebidas procedendo a sua escrituração e efetuar, dentro dos prazos estabelecidos, a prestação de contas das importâncias arrecadadas;
- VIII – Promover a fiscalização dos serviços executados no distrito, bem como a fiscalização das edificações particulares e das Posturas Municipais;
- IX – Impor, nos limites de sua competência, as multas que incorrem os infratores da legislação Municipal;
- X – Vistoriar os próprios municipais, nos limites de sua respectiva jurisdição;
- XI – Promover a manutenção dos veículos e equipamentos em utilização na Intendência;
- XII – promover a conservação e limpeza dos móveis e instalações da Intendência;
- XIII – Promover a execução da Limpeza Pública, bem como a conservação de praças e jardins
- XIV – Superintender a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais sob orientação técnica, controle e fiscalização dos Órgãos Administrativos da Prefeitura;
- XV – promover o recebimento e encaminhamento dos processos de aprovação de plantas para edificação no distrito, bem como efetuar a sua entrega ao interessado;
- XVI – promover o recebimento das solicitações de “habite-se” e providenciar junto ao órgão competente a vistoria respectiva;
- XVII – Propor ao prefeito a contratação e dispensa de pessoal para os serviços do distrito;
- XVIII – Organizar, anualmente, a escala de férias dos servidores lotados na Intendência;
- XIX – Prestar informações que lhes forem solicitadas pelo Prefeito ou pelos órgãos administrativos;
- XX – Manter o Prefeito e os órgãos administrativos centralizados a par dos problemas do Distrito, propondo medidas para a sua solução, quando excederem de sua competência;
- XXI – Apresentar, anualmente, ao Prefeito, relatório com especificações de suas atividades durante o ano anterior e dos serviços de obras realizadas no Distrito, mencionando a sua extensão e o seu estado atual;

XXII – Exercer além das atribuições relacionadas, as que lhe forem cometidas pelo Prefeito ou por Lei.

TÍTULO VII

Das Atribuições Comuns

CAPITULO I

Dos Titulares dos Órgãos Diretamente Subordinados ao Prefeito

Art. 43- Compete a cada Titular de órgão diretamente subordinados ao Prefeito:

I – Exercer a direção geral, coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos dos Setores que lhes são subordinados;

II – Assessorar o Prefeito na formulação da política pertinente ao órgão que dirige;

III – Despachar pessoalmente com o Prefeito nos dias determinados, bem como participar de reuniões, coletivas para as quais seja convocado;

IV – Referendar os atos do Prefeito pertinentes ao órgão que dirige;

V – Expedir instruções necessárias à fiel execução das Leis e Decretos;

VI – Baixar instruções normativas e ordens de serviço tendo em vista a boa execução dos trabalhos do órgão que dirige;

VII – Propor ao Prefeito nomeação, contratação, demissão, exoneração e aposentadoria de servidores sob sua orientação, observados os princípios básicos de Administração de Pessoal e a legislação em vigor;

VIII – Apresentar ao prefeito o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades de serviço sob sua direção;

IX – Apresentar ao prefeito, até o dia 10 de janeiro de cada ano, relatório dos serviços a seu cargo;

X – Encaminhar, mensalmente, ao prefeito, relatório sucinto das atividades do órgão que dirige, sugerindo, se julgar necessário, providências para a melhoria dos serviços;

XI – Visar atestados e certidões a qualquer título, aprovado pelos Setores sob sua direção;

XII – Abonar, quando julgar justo, atrasos de funcionários sob sua direção;

XIII – Propor a aplicação de medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;

XIV – Manter rigoroso controle das despesas dos Setores sob sua responsabilidade;

XV - Verificar e visar os documentos referentes a despesas dos setores sob sua jurisdição;

XVI – Fazer informar convenientemente e nos prazos estabelecidos os processos e papeis que forem dirigidos ao órgão que administra;

XVII – Atender ou mandar atender, durante o expediente as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviços;

XVIII – Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, após comunicação prévia ao prefeito, o expediente dos Setores que lhe são subordinados e autorizar a realização de serviços extraordinários;

XIX- Proferir despachos decisórios em processos de sua competência;

XX – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito;

XXI – Reunir periodicamente os servidores investidos de funções de chefia que lhe estão subordinados, a fim de serem estabelecidos providências ou normas a boa marcha dos trabalhos;

XXII – Promover, por tempo que julgar necessário (digo oportuno) e usando dos meios disponíveis, o treinamento de seus subordinados;

XXIII – Articular-se, permanentemente, com a Assessoria de Planejamento e atuar como seu agente, em assuntos relativos aos programas de trabalho da prefeitura;

CAPITULO II

Dos Chefes de Setores

Art. 44- Compete a cada Chefe de Setor;

I – Exercer a direção e coordenação geral dos trabalhos da unidade de serviço que lhe está subordinada;

II – Promover por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

III – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão escapa a sua alçada e decisórios nos de sua competência;

IV – Despachar diretamente com o titular do Órgão;

V – Apresentar ao Diretor do Departamento respectivo, em época própria, o programa de trabalho do Setor sob sua direção

VI – Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos relacionados com o serviço;

VII – Comunicar ao Diretor do respectivo Departamento as faltas ou irregularidades observadas no Setor sob sua direção;

VIII – Informar e instruir processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridade superior;

IX – Comunicar ao Diretor do respectivo Departamento os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, propondo as medidas que julgar adequadas;

X – Zelar pelo funcionamento dos serviços que lhe sejam cometidos, obedecendo as normas instituídas no presente Regimento, bem como as que lhe sejam transmitidas pelas chefias superiores;

XI – Distribuir o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços;

XII – Distribuir tarefas, orientar e fiscalizar sua execução;

XIII – Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal sob sua chefia;

CAPITULO III

Dos servidores em Geral

Art. 45- Compete aos demais servidores que não tiverem atribuições especificadas neste Regimento Interno:

I - Observar as prescrições legais e regimentais;

II - Observar rigorosamente o horário de trabalho;

III - Assinar o ponto, ou marcá-lo mecanicamente, excetuando-se os que forem dispensados dessa exigência pelo Prefeito, em razão das funções que desempenham;

IV - Zelar pela disciplina e ordem nas unidades de serviço em que trabalham;

V - Evitar conversações e afastamentos desnecessários durante as horas de trabalho e por ocasião do expediente da prefeitura;

VI - Executar com zelo e presteza as funções e tarefas que lhe são cometidas;

VII - Cumprir as instruções e determinações superiores;

VIII - Formular sugestões visando a melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços;

IX - Abster-se de discutir política partidária, fazer proselitismo religioso ou outros atos semelhantes.

TÍTULO VIII

Das Disposições Gerais

Art. 46- Os dirigentes dos órgãos diretamente subordinados ao Prefeito serão substituídos em seus impedimentos ocasionais, por ato do prefeito, segundo o mesmo sistema estabelecido para escolha do titular.

Art. 47- Os dirigentes e Setores, em seus impedimentos ocasionais, até 31 (trinta e um) dias, serão substituídos por ato do respectivo titular do órgão diretamente subordinado ao Prefeito.

Art. 48 - O horário de trabalho dos servidores públicos municipais, o expediente da Prefeitura para o público e o disciplinamento do ingresso, circulação e permanência no Edifício da Prefeitura, serão objeto de decreto do Prefeito.

Art. 49 - As normas do Sistema de Planejamento Municipal serão instituídas, através de Decreto do Prefeito.

Art. 50 - Através de Decretos e Portarias, o poder Executivo estabelecerá as normas de operação dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a sua permanente racionalização.

Art. 51 – Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura municipal de Rio dos Cedros, em 19 de julho de 1974.

Alfredo Berri

Prefeito Municipal