

PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

DECRETO Nº2319

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO NICOLAU

TÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de São Nicolau, tem a sua competência determinada pela Lei Orgânica do Município

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Nicolau, está prevista na Lei Municipal N.º 1989 /2002, de 31 de dezembro de 2002 e constitui-se, basicamente, dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA AO PREFEITO

Gabinete

II - ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO AO PREFEITO

Assessoria Jurídica

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM

Secretaria Municipal de Obras Viação e Transportes;

Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Secretaria Municipal de Saúde;

Secretaria Municipal de Ação Social

Secretaria Municipal de Agricultura;

Secretaria Municipal de Turismo;

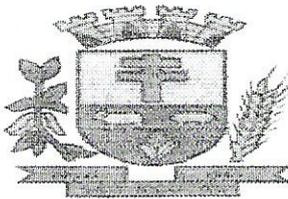
IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

Secretaria Municipal de Administração;

Secretaria Municipal da Fazenda.

- ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Subprefeituras



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

VI - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE COOPERAÇÃO

Conselhos Municipais

VII - ÓRGÃOS DE VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Junta de Serviço Militar

Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA.

Sistema de Controle Interno

CAPÍTULO II

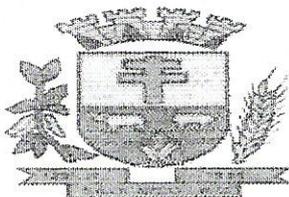
DA COMPETÊNCIA E DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS COMPONENTES

SEÇÃO I

DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA AO PREFEITO

Art.3º - Gabinete é o órgão encarregado de dar assistência ao Prefeito Municipal, promover a divulgação das atividades da Prefeitura e prover o relacionamento interno e externo do Chefe do Executivo Municipal, devendo para tanto:

- Executar o serviço de relações públicas, preparar as audiências, a recepção e os encargos de representação;
- Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos
- Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa;
- Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração;
- Preparar o expediente para despacho do Chefe do Executivo;
- Manter, sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processo de natureza reservada e sigilosa;
- Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e informar e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- Encaminhar os projetos de Lei para a Câmara de Vereadores;
- Acompanhar junto ao Legislativo, o andamento dos projetos de Lei, verificar os prazos do processo legislativo e providências no adimplemento das datas de sanção, publicação e veto;
- Redigir, registrar e expedir a correspondência do gabinete;
- Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- Organizar o documentário administrativo, social, político e econômico do Município;
- Manter a segurança de pessoas, bens e valores do gabinete;



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

- Coordenar o serviço de transporte do Prefeito;
- Convocar os Secretários Municipais, quando determinado pelo Prefeito;
- Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II DO ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO AO PREFEITO

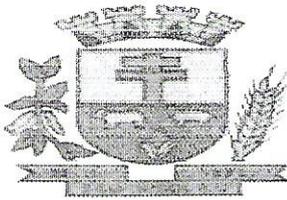
Art.4º - A Assessoria Jurídica é o órgão encarregado de prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos relacionados com as atividades da Prefeitura, competindo-lhe especificamente:

- Assessorar o Prefeito em assuntos jurídicos;
- Elaborar projetos de lei, contratos, regulamentos, convênios, decretos desapropriatórios;
- Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e por outros órgãos da administração públicas, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- Elaborar justificativas de veto parcial ou total de leis;
- Manter coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável ao município;
- Dar assistência nos processos licitatórios;
- Participar em Comissão de sindicância e inquéritos administrativos;
- Prestar assistência judiciária gratuita as pessoas de baixa renda, encaminhadas pelos órgãos municipais;
- Defender o município em todas as instâncias judiciais;
- Executar outras tarefas correlatas;

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM

Art.5º A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Transportes, é o órgão encarregado de estudar, projetar, contratar, executar e fiscalizar a construção, reforma e conservação ao de obras públicas e estradas municipais, bem como autorizar e controlar a construção de prédios particulares; Compete-lhe, ainda, o controle dos veículos e máquinas do município e sua manutenção e conservação, atendendo ainda as atividades consideradas essenciais do município, tais como: Coleta de lixo, Conservação da rede elétrica, Desentupimento de esgotos, bem como a parte industrial. Sua estrutura interna á a seguinte:

- Departamento Municipal de Estradas de Rodagem;
- Departamento de Obras, Conservação e Transportes;
- Departamento de Planejamento e Engenharia;
- Serviços Urbanos.



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

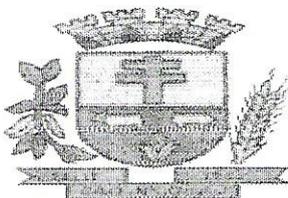
Administração 2001/2004

Art. 6º - Compete ao Departamento Municipal de Estradas de Rodagem:

- Elaborar o Plano Rodoviário Municipal e os programas anuais de serviços;
- Fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;
- Inspeccionar, periodicamente, as estradas e caminhos vicinais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- Organizar a manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;
- Elaborar, nas épocas aprazadas, o relatório e o programa de atividades do Serviço Rodoviário Municipal, para efeito de recebimento das quotas do Fundo Rodoviário Nacional;
- Elaborar projetos para órgãos Federais e Estaduais, com o objetivo de angariar recursos, para conservação de estradas;
- Fazer a medição final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou empreitada, informando os processos de pagamento dos empreiteiros;
- Efetuar o levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

Art.7º.- Compete ao Departamento de Obras, Conservação e Transportes:

- Realizar estudos e projetos, construir, ampliar, reformar, e efetuar reparos em edifícios e instalações diversas, destinadas a serviços públicos municipais, inclusive prédios escolares, pavilhões e áreas para recreio e esporte;
- Elaborar projetos de orçamentos referentes as obras públicas municipais, a serem executadas por administração direta ou empreitada;
- Fiscalizar a construção das obras realizadas sob regime de empreitada;
- Examinar e aprovar, se forem o caso, projetos e plantas para novas edificações ou reformas em prédios particulares já existentes, fiscalizando a sua execução;
- Conceder o habite-se, nos termos da legislação municipal em vigor;
- Proceder ao embargo de obras;
- Determinar as especificações dos materiais a serem empregados na execução de obras públicas;
- Opinar sobre projetos de loteamentos nas áreas pertencentes a particulares;
- Fornecer ao órgão fazendário os elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;
- Realizar a apropriação do custo das obras municipais, encaminhando-a à autoridade competente;
- Organizar e manter atualizado o arquivo das plantas aprovadas pela Prefeitura;
- Manter atualizada a planta representativa da cidade, com indicação de zoneamento, avenidas, ruas, praças e outros dados;
- Efetuar o planejamento urbano, observando as diretrizes da política administrativa do Município;
- Projetar e construir parques, praças e jardins;
- Executar obras de pavimentação e urbanismo no Município;



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

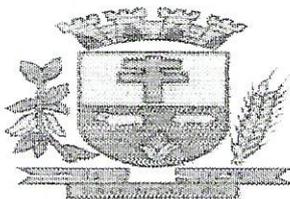
Administração 2001/2004

- Efetuar prolongamento de redes de energia elétrica;
- Promover a demolição de edifícios e quaisquer construções determinadas pela Prefeitura;
- Efetuar modificações de traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos;
- Executar trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura;
- Preparar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- Construir pontes e pontilhões;
- Executar vistorias necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;
- Revisar periodicamente as máquinas e veículos, mantendo-os em boas condições de funcionamento;
- Realizar reformas e consertos nas máquinas e veículos;
- Controlar os consertos e reposições de peças, quando executados por oficinas particulares;
- Efetuar a lavagem, lubrificação e troca de óleo das máquinas e veículos;
- Efetuar pintura em veículos e máquinas;
- Requisitar as peças ao órgão competente para reposição em veículos e máquinas;
- Efetuar chapeamento em veículos, quando necessário;
- Utilizar os equipamentos necessários à sua proteção no serviço;
- Controlar a distribuição e o uso dos veículos automotores da Prefeitura;
- Controlar a aquisição e o fornecimento de combustíveis e lubrificantes para os veículos;
- Exercer rigoroso controle da quilometragem das viaturas e máquinas, bem como do consumo individual de cada uma;
- Manter registro de manutenção de veículos e máquinas, através de fichários atualizados, onde serão anotadas as ocorrências desde a aquisição até a baixa.
- Elaborar o boletim mensal do movimento dos veículos;
- Controlar os serviços industriais da fábrica de artefatos de cimento;
- Controlar os serviços de carpintaria e marcenaria
- Executar outras atividades correlatas.

Art. 8º. Compete aos Serviços Urbanos:

- Executar a limpeza das ruas e logradouros públicos;
- Efetuar a coleta do lixo domiciliar e depositá-lo em lugar pré-estabelecido;
- Efetuar a varredura e lavagem das praças e logradouros;
- Promover a apreensão de animais soltos nas vias públicas;
- Promover a apreensão de animais soltos nas vias públicas;
- Efetuar a sinalização relativa ao trânsito e zelar pela sua conservação;
- Fiscalizar os transportes coletivos, autuando-os quando infringirem as normas legais que regem esses serviços;

juh



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

- Efetuar a capina na zona urbana do município;
- Efetuar reparos na rede de esgotos;
- Orientar nos distritos as atividades para o saneamento básico;
- Elaborar programas de esclarecimento à população, quanto a reciclagem do lixo;
- Aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;
- Promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;
- Manter fiscalização sobre tipos de recipientes destinados a depósito de lixo, verificando se os mesmos obedecem aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
- Promover a desinfecção dos veículos usados na limpeza pública;
- Promover a arborização dos logradouros públicos;
- Administrar o cemitério municipal, realizando as atividades que lhe são próprias;
- Zelar pelas instalações elétricas dos próprios municipais, fazendo revisões periódicas;
- Efetuar a substituição de lâmpadas queimadas nos postes de iluminação;
- Fazer reparação nos canos d"água, bem como nos canos de esgoto;
- Executar a podagem de grama nos logradouros públicos;
- Promover a conservação e proteção de monumentos existentes nos logradouros;
- Executar outras tarefas correlatas.

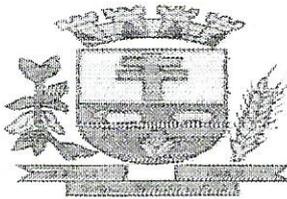
Art. 9º - Compete ao Departamento de Planejamento e Engenharia

- Examinar todos os projetos de construção, reforma ou demolição, dando os respectivos despachos;
- Elaborar projetos de interesse do município, para fins de obtenção de recursos junto aos órgãos Federais ou Estaduais;
- Autorizar o embargo de obras;
- Construir ou fiscalizar a construção de parques, praças e jardins, promover a remodelação e conservação das praças e parques da cidade;
- Examinar todas as construções e reformas, para autorização do competente "Habite-se";
- Efetuar o planejamento urbano;
- Coordenar trabalhos para o Plano Diretor da cidade;
- Executar serviços de topografia;
- Executar outras atividades correlatas.

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é o órgão encarregado de executar a política educacional do Município, com jurisdição na área de ensino, atividades culturais, assistência ao educando e patrimônio cultural. Sua estrutura interna é a seguinte:

- Departamento de Ensino;
- Setor Administrativo;

rub



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

- Setor de Assistência ao Educando;
- Setor de Atividades Culturais e Desportivas.

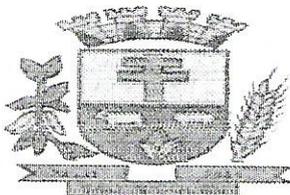
Art. 11 - Compete ao Departamento de Ensino;

- Desenvolver o ensino Municipal, de acordo com o Sistema Estadual de Ensino;
- Articular-se com o órgão educacional do Estado, para a atualização permanente dos métodos, técnicas e material didático adotado no ensino do município;
- Cumprir os acordos firmados com o Estado sobre o ensino;
- Prestar orientação às escolas da rede municipal, através de visitas periódicas;
- Promover cursos de atualização e aperfeiçoamento;
- Supervisionar a atuação de professores junto a rede de ensino municipal;
- Promover a execução do Plano Municipal de Educação;
- Superintender o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da Educação Nacional e a legislação estadual pertinente;
- Promover, anualmente, cursos de férias destinadas ao aperfeiçoamento dos professores municipais;
- Promover campanhas de alfabetização da população do município;
- Propor a contratação emergencial de professores, quando for estritamente necessário;
- Elaborar o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento às unidades escolares e zelando pelo seu fiel cumprimento;
- Promover a realização de atividades de orientação pedagógica aos professores municipais;
- Verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, solicitando à autoridade competente as providências para regularização;
- Executar outras tarefas correlatas;

Art.12 - Compete ao Setor Administrativo

- Fornecer Boletins de Notas para as Escolas Municipais, a fim de que as mesmas escrevem e entreguem aos alunos nas épocas determinadas pelo Regimento Escolar;
- Fornecer transferência aos alunos do Município que necessitem deslocar-se para outra Escola Municipal ou para qualquer outra Escola;
- Manter em dia e atualizados os arquivos referentes à Escrituração Escolar Centralizada, mantida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Analisar a vida escolar dos alunos da rede municipal, a fim de evitar irregularidades e lacunas escolares;
- Confeccionar todo e qualquer documento necessário ao cumprimento das normas legais de ensino;
- Manter arquivo especial com todos os documentos normativos referentes à escrituração escolar;

reil



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

- Organizar e manter atualizado o fichário dos Professores;
- Fornecer dados para a elaboração da folha de pagamento dos Professores;
- Efetuar prestação de contas das verbas recebidas;
- Incentivar a criação de Círculo de Pais e Mestres;
- Fazer a chamada anual da população em idade escolar para a matrícula e rematricula;
- Verificar a necessidade das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações, solicitando os reparos necessários;
- Promover e incentivar os programas relativos a Merenda Escolar;
- Administrar as creches municipais;
- Efetuar a distribuição do material escolar nas escolas da rede municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

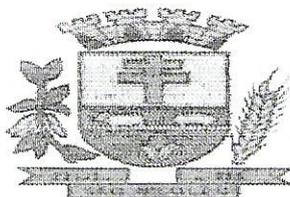
Art. 13 - Compete ao Setor de Assistência ao Educando

- Fazer pesquisas sócio-econômicas, para ajuda aos alunos carentes;
- Encaminhar os alunos carentes para exames médicos e odontológicos, periodicamente;
- Fornecer roupas e alimentos ao aluno carente,
- Visitar a família dos alunos carentes, para informações e esclarecimentos;
- Inscrever o aluno carente em cursos profissionalizantes;
- Manter cadastro atualizado dos alunos atendidos mensalmente;
- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 14- Compete ao Setor de Atividades Culturais e Desportivas

- Promover a divulgação das atividades culturais e artísticas;
- Organizar o Museu Municipal;
- Realizar pesquisas no sentido de localizar obras de valor histórico e artístico que digam respeito às tradições do Município;
- Promover o entrosamento do órgão com entidades congêneres;
- Organizar e empreender campanhas que visem ao desenvolvimento da cultura;
- Cooperar para a defesa e conservação do patrimônio histórico do Município;
- Promover a realização de festas populares que assinalem a passagem de datas marcantes na história do Município, sempre tendo em vista a divulgação de costumes regionalistas;
- Organizar e manter a Biblioteca do Município;
- Promover o incremento à leitura, através da exposição de obras e cartazes educativos;
- Estabelecer intercâmbio com outras Bibliotecas;
- Programar, coordenar e executar as atividades recreativas e desportivas do Município, em consonância com a política de esportes e lazer, traçada pelo Conselho Municipal de Desportos - CMD;
- Organizar o campeonato amador da cidade;

gch



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

- Organizar a participação do Município em jogos intermunicipais;
- Efetuar a prestação de contas de verbas recebidas para fins específicos;
- Efetuar o planejamento para conservação dos estádios de futebol e canchas de esportes;
- Executar outras tarefas correlatas.

Art.15 - A Secretaria Municipal da Saúde, é o órgão encarregado de executar a política da saúde no Município. Sua estrutura interna compreende:

- Setor de Saúde;
- Setor de Preservação do Meio- Ambiente

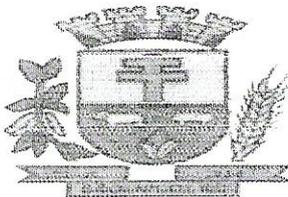
Art.16 - Compete ao Setor de Saúde:

- Promover, organizar e estimular os programas na área da medicina preventiva;
- Prestar assistência odontológica e farmacêutica aos servidores municipais e a população carente;
- Executar os serviços de profilaxia e política sanitária no município;
- Providenciar no encaminhamento a hospitais de pessoas carentes atacadas de moléstia que exijam internamento;
- Divulgar as medidas de proteção à saúde da população;
- Promover campanhas de divulgação, visando a desenvolver hábitos sadios de higiene e alimentação na comunidade;
- Fornecer medicamentos às pessoas carentes mediante apresentação da receita médica;
- Prestar assistência médica e odontológica aos escolares carentes, encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 17. - Compete ao Setor de Preservação do Meio Ambiente

- Fiscalizar os agentes poluentes empregados na Agricultura, zelando pela observância das normas técnicas legais que regem a aplicação de fungicidas e demais agentes que causam poluição;
- Fiscalizar a qualidade da água nos rios e arroios do município;
- Efetuar o reflorestamento próximo aos rios e riachos;
- Propor programas que visem a implantar a política do meio ambiente no Município;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação da defesa ambiental;
- Efetuar vistorias e inspeções nas fontes de poluição, controlando a boa qualidade dos recursos naturais;
- Executar outras tarefas correlatas.

Reich



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

Art. 18- A Secretaria Municipal de Ação Social- Órgão encarregado de executar as atividades relacionadas com a assistência social, trabalho e habitação no município. Sua estrutura interna é a seguinte;

- Setor de Assistência Social

Art. 19 – Compete ao Setor de Assistência Social:

- Realizar pesquisas sócio-econômicas entre famílias da comunidade, para fins de prestação de serviços assistenciais;
- Promover visitas domiciliares as famílias de baixa renda;
- Incentivar programas de habitação popular, para as famílias de baixa renda;
- Divulgar e apoiar campanhas comunitárias;
- Organizar promoções sociais e campanhas com o objetivo de angariar fundos e obter doações, para fins de auxílio aos necessitados;
- Distribuir a pessoas carentes bens adquiridos ou doados;
- Estabelecer entrosamento e cooperação com os órgãos públicas e particulares que visem a assistência aos municípios;
- Incentivar e participar da criação de clubes de mães;
- Controlar o uso da ambulância no transporte de doentes;
- Elaborar plantão para motorista da ambulância;
- Requisitar peças para manutenção da ambulância;
- Controlar a quilometragem da ambulância bem como o consumo de combustível;
- Efetuar a prestação de contas de verbas recebidas para fins de auxílio;
- Controlar o atendimento à população carente;
- Controlar a distribuição de medicamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

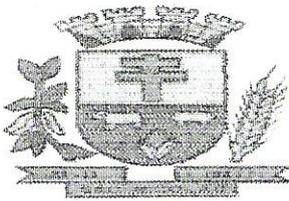
Art. 20 - A Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio é o órgão encarregado de executar a política do desenvolvimento agropecuário, Industrial e Comercial no Município, promovendo feiras e eventos.. Sua estrutura interna é a seguinte:

- Setor de Agricultura;
- Setor de Pecuária;

Art. 21 - Compete ao Setor de Agricultura:

- Assessorar o Prefeito na formulação da política de assistência à Agricultura;
- Coordenar as atividades da agricultura exercidas pela Prefeitura, em consonância com órgãos das esferas Federal e Estadual;
- Promover a realização de estudos, pesquisas e inquéritos a respeito das necessidades dos lavradores e criadores do Município;
- Entrosar-se com as associações de classes existentes no Município;
- Efetuar campanhas de esclarecimentos e orientação a lavradores;
- Promover a obtenção junto aos órgãos competentes da União e do Estado, por compra, doação ou permuta, sementes, mudas, para atendimento dos interessados;

rich



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

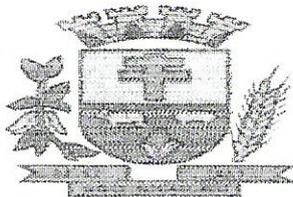
Administração 2001/2004

- Orientar os lavradores a respeito da obtenção de empréstimos e financiamentos, junto aos estabelecimentos de crédito;
- Promover a divulgação, pelos meios adequados das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e da produtividade, mormente quando se tratar de pequenos e médios produtores;
- Promover orientação para a conservação do solo;
- Promover a introdução de novas variedades de forrageiras e grãos utilizáveis na alimentação de aves, suínos e bovinos;
- Orientar os lavradores quanto a correta e racional utilização do solo;
- Promover o levantamento das pragas que afetam as plantas, tomando providências cabíveis para a sua erradicação;
- Divulgar a prática da inseminação artificial entre os criadores, orientando-os quanto ao seu emprego;
- Promover o levantamento de doenças que afetam as criações, sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis, recorrendo, sempre que necessário, à assistência dos órgãos competentes;
- Promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas pastoris, visando o aumento da produção e da produtividade;
- Executar outras tarefas correlatas.

Art.22 - Compete ao Setor de Pecuária:

- Coordenar as atividades da pecuária exercidas pela Prefeitura, em consonância com órgãos das esferas Federal e Estadual;
- Promover a realização de estudos, pesquisas e inquéritos a respeito das necessidades dos criadores do Município;
- Entrosar-se com as associações de classes existentes no Município;
- Efetuar campanhas de esclarecimentos e orientação aos Pecuáristas;
- Orientar os pecuaristas a respeito da obtenção de empréstimos e financiamentos, junto aos estabelecimentos de crédito;
- Promover a divulgação, pelos meios adequados das modernas técnicas pastoris, visando o aumento da produção e da produtividade, mormente quando se tratar de pequenos e médios pecuaristas;
- Promover orientação para a conservação do solo;
- Promover a introdução de novas variedades de forrageiras e grãos utilizáveis na alimentação de bovinos;
- Orientar os pecuaristas quanto a correta e racional utilização do solo;
- Promover o levantamento das pragas que afetam as pastagens, tomando providências cabíveis para a sua erradicação;
- Divulgar a prática da inseminação artificial entre os criadores, orientando-os quanto ao seu emprego;
- Promover o levantamento das doenças que afetam as criações, sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis, recorrendo, sempre que necessário, à assistência dos órgãos competentes;

Handwritten signature



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

- Promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas leiteiras, visando o aumento da produção e da produtividade;
- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Turismo, é o órgão encarregado de executar a política do turismo no Município. Sua estrutura interna é a seguinte:

- Setor de Promoções Turísticas;
- Setor Administrativo

Art. 24 - Compete ao Setor de Promoções Turísticas:

- Elaborar o calendário turístico do Município;
- Promover a recepção aos turistas que visitam o Município;
- Prestar informações aos turistas a fim de orientá-los no que tange as atrações turísticas do Município;
- Planejar e promover a divulgação dos eventos turísticos;
- Coordenar-se com outros órgãos congêneres, para troca de experiências;
- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 25 - Compete ao Setor Administrativo:

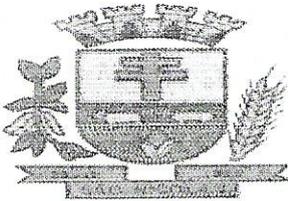
- Efetuar prestação de contas de verbas recebidas, para fins determinados;
- Manter relacionamento com a imprensa, para divulgação dos eventos turísticos no Município;
- Controlar a efetividade do pessoal da Secretaria;
- Efetuar requisição de diárias, quando necessário;
- Planejar áreas verdes para implantação de projetos de recreação e desportos;
- Elaborar cartazes, ilustrações e painéis relativos às relações turísticas do Município;
- Proceder ao levantamento permanente dos recursos turísticos do Município;
- Manter permanente contato com proprietários de hotéis, bares e restaurantes e áreas de camping, visando proporcionar aos turistas, melhores condições de atendimento;
- Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Administração, é o órgão encarregado de executar a política de pessoal da Prefeitura, bem como as atividades relacionadas com o Protocolo e Arquivo e Atividades Complementares. Sua estrutura interna é a seguinte:

- Serviço de Pessoal;
- Setor de Protocolo e Arquivo;
- Setor de Atividades Gerais

reth



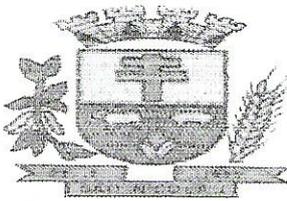
PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

Art. 27 – Compete ao Serviço de Pessoal:

- Compete ao Serviço de Pessoal:
- Promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Prefeitura;
- Propor programas de treinamento para os servidores municipais;
- Lavrar os atos referentes a pessoal, bem como os termos de posse;
- Promover a identificação e a matrícula dos servidores da Prefeitura, bem como a expedição das carteiras funcionais;
- Promover a escrituração nas carteiras profissionais, dos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;
- Elaborar atos de nomeação, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores municipais;
- Fornecer dados para a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;
- Aplicar, orientar e fiscalizar a aplicação das leis, regulamentos e demais atos emanados da Autoridade Superior;
- Estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- Promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeitos de promoção;
- Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- Promover o controle da efetividade dos servidores municipais;
- Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;
- Promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- Promover a verificação dos dados relativos à situação familiar, e o controle do salário-família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;
- Promover junto a Secretaria Municipal da Saúde, a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadoria e outros fins legais;
- Fazer encaminhar aos órgãos da Prefeitura, todas as comunicações relativas a Pessoal;
- Elaborar a escala de férias do Pessoal da Prefeitura, depois de ouvidas as demais chefias sobre a conveniência das épocas aprazadas, para aprovação pelos Secretários e o Prefeito Municipal;
- Promover a organização e manutenção atualizada do pessoal, contendo, entre outros, os seguintes registros:
 - a) cadastro funcional dos servidores;
 - b) controle da lotação nominal e numérica dos servidores;
 - c) servidores ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas;
- Executar outras tarefas correlatas

nech



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

Art. 28 – Compete ao Setor de Protocolo e Arquivo:

- Receber, registrar, protocolar todos os expedientes que se destinam à Prefeitura;
- Expedir a correspondência oficial e os documentos relacionados com as atividades da Prefeitura;
- Controlar a movimentação dos processos, através do controle informatizado;
- Prestar informações ao público, sobre processos em tramitação na Prefeitura;
- Proceder ao arquivamento de processos e documentos oficiais, quando for o caso;
- Preservar a documentação histórica do Município;
- Realizar a anexação de processos, quando solicitado;
- Organizar os arquivos correntes;
- Recolher os documentos do arquivo corrente para o arquivo permanente;
- Fornecer certidões relativas aos documentos arquivados;
- Manter atualizado o arquivo da Prefeitura, zelando pela sua conservação;
- Executar outras atividades correlatas.

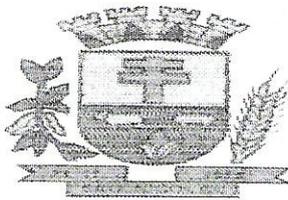
Art. 29 - Compete ao Setor de Atividades Gerais:

- Abrir e fechar o prédio da Prefeitura;
- Providenciar na limpeza interna e externa, do prédio da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações;
- Controlar o uso de telefones;
- Efetuar o transporte de correspondência, jornais e volumes, interna e externamente;
- Atender ao público, procedendo ao seu encaminhamento aos órgãos competentes;
- Controlar o uso café, chá, etc;
- Controlar o uso e utilização da máquina copiadora;
- Exercer vigilância permanente nos locais de entrada e saída, especialmente nos locais mais acessíveis ao público;
- Manter vigilância nos prédios, escolas municipais, praças, jardins;
- Hastear as bandeiras diariamente;
- Executar outras atividades correlatas.

Art. 30 – A Secretaria Municipal da Fazenda- É o órgão de executar a política financeira do Município, Contabilidade, guarda e movimentação de valores, fiscalização, controle da execução orçamentária, aquisição e guarda de materiais, planejamento e elaboração da proposta orçamentária. Sua estrutura interna é a seguinte:

- Departamento de Contabilidade
- Serviço de Compras e Licitações
- Setor de Cadastro e Fiscalização;
- Setor de Material e Patrimônio;
- Setor de Receita e Despesa;

ruh



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

- Setor de Orçamento;
- Tesouraria

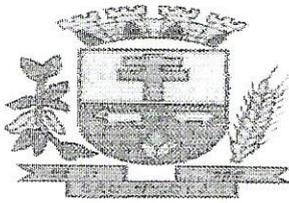
Art. 31 - Compete ao Departamento de Contabilidade:

- Escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos à operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
- Levantar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar mapas e quadros demonstrativos;
- Elaborar na periodicidade determinada, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- Promover o registro das requisições de adiantamentos, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- Promover o registro das fianças dos servidores sujeitos às mesmas, bem como o controle de sua liquidação ou renovação;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, propondo ao Secretário da Fazenda as providências que se fizerem necessárias;
- Promover a liquidação da despesa;
- Exercer a supervisão de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da administração;
- Executar outras tarefas correlatas;

Art. 32 - Compete ao Serviço de Compras e Licitações;

- Realizar licitações para aquisição de materiais e serviços;
- Responder os recursos sobre licitações;
- Submeter a exame do Secretário Municipal da Fazenda, os resultados das licitações;
- Promover a atualização do cadastro de fornecedores;
- Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços correntes dos materiais utilizados pela Prefeitura;
- Promover o controle dos prazos de entrega do material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- Orientar os órgãos da Prefeitura quanto a maneira de formular requisições de material;
- Proceder à revisão de todas as requisições do ponto de vista de nomenclatura e das especificações;

Reich



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

- Promover o recolhimento do material inservível ou obsoleto e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, recuperação ou venda, comunicando ao Departamento de Contabilidade, para efeitos de baixa;
- Controlar todas as atividades do almoxarifado, tais como: acondicionamento do material, fornecimento do material; estoque mínimo e máximo;
- Executar outras tarefas correlatas.

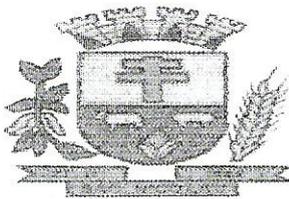
Art.33 - Compete Setor de Cadastro e Fiscalização:

- Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- Promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento de estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- Promover a fiscalização do comércio ambulante e eventual;
- Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;
- Organizar as escalas de rodízio e plantão do pessoal que exerce as atividades de fiscalização;
- Lavrar notificações, intimações, autos de infração, apreensões de mercadorias;
- Efetuar diligências solicitadas pelas repartições municipais;
- Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município;
- Efetuar estudos para determinação dos valores prediais e territoriais;
- Efetuar o cadastramento de todos os contribuintes;
- Fornecer ao órgão de fiscalização os dados necessários para cobrança da dívida ativa;
- Revisar periodicamente os dados cadastrais;
- Sugerir medidas para melhoria no controle do cadastro de contribuintes;
- Reavaliar os valores venais dos imóveis;
- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 34 - Compete ao Setor de Material e Patrimônio

- Providenciar a manutenção do estoque, guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo e permanente;
- Promover a manutenção e atualização da escrituração, referente a entrada e saída de materiais do almoxarifado;
- Fiscalizar a entrega do material, promovendo exames tecnológicos, quando for o caso;
- Receber as notas de fornecedores, providenciando seu encaminhado à Secretaria Municipal da Fazenda;
- Estabelecer os estoques máximos e mínimos de materiais utilizados na Prefeitura;
- Efetuar inventário anual do material existente no almoxarifado;

Reih



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

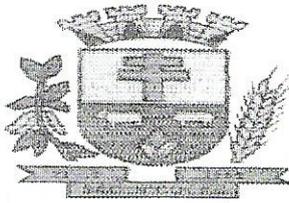
Administração 2001/2004

- Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- Proceder a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- Providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano, e toda vez que se verificar mudança na direção dos órgãos responsáveis pelo material permanente;
- Promover o recolhimento do material inservível ou obsoleto e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, recuperação ou venda, comunicando ao Departamento de Contabilidade, para efeitos de baixa;
- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 35 - Compete ao Setor de Receita e Despesa

- Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
- Comunicar ao Secretário da Fazenda o possível esgotamento de dotação orçamentária;
- Informar, imediatamente, aos órgãos interessados, sobre a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
- Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica;
- Comunicar ao Secretário da Fazenda, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pela omissão;
- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos e efetuando a conciliação de contas;
- Prestar orientação aos contribuintes;
- Promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses das finanças públicas;
- Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;
- Fornecer certidões negativas de tributos municipais;
- Verificar diariamente o boletim de controle da arrecadação;
- Promover o recebimento das declarações fiscais, verificando se as mesmas obedecem as normas regulamentares;
- Promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município;
- Promover a avaliação das propriedades e rever, nas épocas próprias, os valores constantes nas fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis;
- Promover a entrega do "Habite-se" de edificação nova, depois de autorizada pelo órgão competente da Prefeitura e transcritos, no cadastro fiscal os dados de interesse para a tributação;
- Promover a emissão das notificações de arrecadação dos tributos municipais e sua conferência;

Handwritten signature



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

- Examinar as reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento aos contribuintes;
- Providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por mensageiros, dos avisos de lançamento de tributos;
- Promover a divulgação pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança;
- Promover a inscrição da dívida ativa;
- Promover a guarda, em perfeita ordem dos documentos de arrecadação;
- Proceder diariamente a análise da receita em face dos documentos enviados pela Tesouraria;
- Promover a cobrança amigável da Dívida Ativa;
- Executar outras tarefas correlatas.

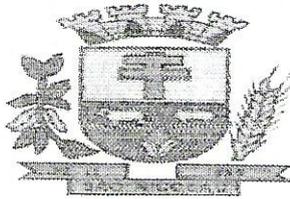
Art. 36 - Compete ao Setor de Orçamento:

- Elaborar a proposta orçamentária da Prefeitura;
- Cumprir os prazos e programas elaborados anualmente pela Prefeitura;
- Instrumentalizar os demais órgãos da Administração na elaboração e execução da proposta orçamentária;
- Dar assistência técnica aos demais órgãos da Prefeitura, especialmente quando da elaboração dos estudos e orçamentos a serem considerados no planejamento integrado do Município;
- Colaborar no controle da execução orçamentária;
- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 37 - Compete a Tesouraria:

- Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- Receber as importâncias devidas à Prefeitura;
- Efetivar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Prefeito Municipal;
- Guardar e conservar os valores da Prefeitura Municipal;
- Requisitar talões de cheques nos bancos;
- Incumbir-se dos contatos com os estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- Promover diariamente a publicação do movimento de caixa do dia anterior;
- Registrar títulos e valores, sob sua guarda e as procurações aceitas;
- Movimentar contas bancárias, juntamente com o Prefeito Municipal;
- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas bancárias;
- Executar outras tarefas correlatas.

Reich



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

V - ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 38 - As subprefeituras são órgãos de desconcentração administrativa, incumbidos de representar a Administração Municipal nos respectivos distritos, cumprindo e fazendo cumprir as Leis e Posturas Municipais.

SEÇÃO VI

VI - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE COOPERAÇÃO

Art. 39 - São os Conselhos, órgãos colegiados destinados a assessorar e cooperar com a Administração Municipal, sendo vinculados administrativamente as Secretarias Municipais ou diretamente ao Prefeito Municipal, sendo o seguinte: Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental, Conselho Municipal de Habitação, Conselho de Alimentação Escolar, Conselho Municipal de Desportos, Conselho Municipal de Controle do Programa de Garantia de Receita Mínima, Conselho Municipal do Desenvolvimento Agropecuário, Conselho Municipal do Meio Ambiente, Conselho Municipal de Saúde, Conselho de Administração e Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor, Comissão Municipal de Alimento.

SEÇÃO VII

DOS ÓRGÃOS DE VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 40 - A Junta de Serviço Militar, órgão presidido pelo Prefeito Municipal, em seu funcionamento determinado pelo Decreto Federal Nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966.

Art. 41 - Unidade Municipal de Cadastramento - Incra, faz parte da estrutura, sob a forma de convênio.

Art. 42 - Sistema de Controle Interno - Órgão encarregado de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial.

TÍTULO III

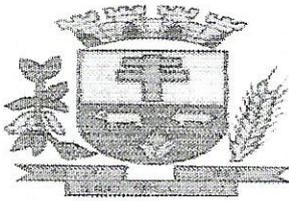
DA OPERACIONALIDADE INTERNA

CAPÍTULO I

DOS ASSESSORES

Art. 43 - Aos assessores incumbe assessorar a Administração Municipal, nos assuntos que lhe são pertinentes.

zich



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

CAPÍTULO II DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 44 - Aos Secretários Municipais incumbe:

- Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos pelos quais são responsáveis, segundo as metas a serem atingidas pela Prefeitura;
- Fornecer dados visando à elaboração do orçamento geral da Prefeitura;
- Participar, com os titulares de outros órgãos, da execução de atividades que mantenham relações de interdependência com suas próprias atribuições;
- Elaborar na periodicidade estabelecida, relatório das atividades desenvolvidas pelos órgãos que dirigem.

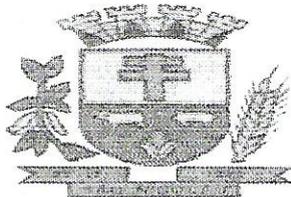
CAPÍTULO III DO GABINETE DO PREFEITO

Art.45 - Ao Gabinete, incumbe prestar assistência ao Prefeito Municipal, organizar a agenda de compromissos, recepcionar as partes que procuram o Prefeito, controlar a tramitação dos projetos de Lei.

CAPÍTULO IV DAS CHEFIAS

Art.46 - Aos Chefes de Departamento, de Serviço e de Setor, incumbe:

- Coordenar e fiscalizar a unidade sob sua subordinação;
- Colaborar com a autoridade superior no planejamento e execução dos trabalhos a seu cargo;
- Coligir dados e colaborar com a autoridade superior na confecção de relatórios;
- Providenciar, quando necessário, nos pedidos de materiais de consumo e permanente;
- Manter a ordem e a disciplina entre os subordinados;
- Distribuir as tarefas de acordo com as atribuições de cada órgão e orientar a realização das mesmas;
- Propor à autoridade competente a prorrogação ou antecipação do horário de expediente, quando se fizer necessário;
- Comunicar por escrito ao seu superior imediato as faltas disciplinares ocorridas nas respectivas unidades de trabalho;
- Encaminhar ao seu chefe imediato os processos devidamente informados;



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

- Fornecer ao órgão de pessoal, os elementos para a elaboração anual da escala de férias;
- Revisar todo o trabalho executado no órgão, antes de encaminhá-lo ao chefe imediato.

Art. 47 - Aos demais servidores da Prefeitura, incumbe executar as atribuições que lhe são determinadas nas Especificações das respectivas Categorias Funcionais.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO RELACIONAMENTO INTERNO

SEÇÃO I DA SUBORDINAÇÃO DIRETA AO PREFEITO

Art. 48 - Subordina-se diretamente ao Prefeito Municipal, o Gabinete, Assessoria Jurídica, as Secretarias Municipais, os Assessores, Chefes de Departamento, Chefe de Serviços, Chefes de Setores

SEÇÃO II DOS NÍVEIS DE RELACIONAMENTO

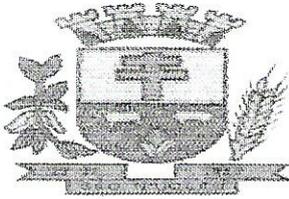
Art. 49 - Os órgãos que compõem a estrutura básica da Prefeitura Municipal, poderão manter relacionamento nos níveis horizontal e vertical, com vistas a maior integração de atribuições e à rapidez e eficiência das decisões.

SEÇÃO III DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Art. 50 - A execução das tarefas da competência das diversas Secretarias, Departamento, Serviços e Setores Municipais, deverão ser norteados através de Instrução ou Ordem de Serviço, baixadas pelos respectivos titulares.

Art. 51 - O Prefeito Municipal poderá constituir Grupos de Trabalho ou Comissões Consultivas, de caráter transitório, para estudo ou elaboração de trabalhos que se ajustem às metas da Prefeitura e não se incluam nas atividades específicas dos órgãos que constituem sua estrutura básica, ou não podem ser por eles realizados.

Art. 52 - Os casos omissos no presente Regimento serão solucionados mediante atos baixados pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

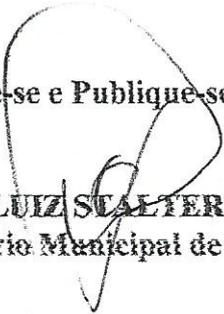
Art. 53 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto Executivo Nº 546 de 13 de abril de 1983.

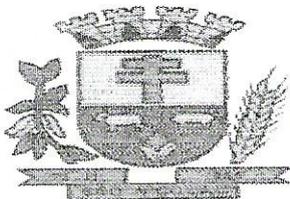
Art. 54 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO NICOLAU, EM 02 DE JANEIRO DE 2003.


HEITOR PAVEGLIO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se


JOÃO LUIZ SCALTER PAVEGLIO
Secretário Municipal de Administração



REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA COMPETÊNCIA**

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS
COMPONENTES**

**SEÇÃO I
DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA AO PREFEITO**

**SEÇÃO II
DO ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO AO PREFEITO**

**SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM**

**SEÇÃO IV
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO**

**SEÇÃO V
DOS ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA**

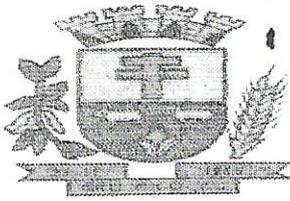
**SEÇÃO VI
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE COOPERAÇÃO**

**SEÇÃO VII
DOS ÓRGÃOS DE VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**TÍTULO III
DA OPERACIONALIDADE INTERNA**

**CAPÍTULO I
DOS ASSESSORES**

ruil



PREFEITURA DE SÃO NICOLAU - RS

Administração 2001/2004

CAPÍTULO II DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO III DO GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV DAS CHEFIAS

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO RELACIONAMENTO INTERNO

SEÇÃO I DA SUBORDINAÇÃO DIRETA AO PREFEITO

SEÇÃO II DOS NÍVEIS DE RELACIONAMENTO

SEÇÃO III DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

rub