

REGULAMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE QUILOMBO - ESTADO DE SANTA CATARINA

TÍTULO I

Da Organização Administrativa

Art. 1º - A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de QUILOMBO, Estado de Santa Catarina e a seguinte:-

- I - Secretaria de Administração;
- II - Serviço de Finanças
 - 1. Contadoria
 - 2. Tesouraria
 - 3. Seção de Arrecadação;
- III - Departamento de Obras e Serviços Urbanos.
 - 1. Seção de Energia Elétrica;
- IV - Departamento de Educação, Saúde e Assistência Social;
- V - Departamento Municipal de Estradas de Rodagem;
- VI - Intendência de IRATI;
- VII - Conselho Municipal de Desenvolvimento e Conselho Distrital de Comunidade.

TÍTULO II

Da Competência

CAPÍTULO I

Art. 2º - A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO compete:

- I - Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito proporcionando ao Chefe do Executivo completa assistência nos seus contatos com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais e com os cidadãos / do Município.
- II - Preparar ou promover a preparação de comunicados, pareceres portarias, resoluções e despachos, de interesse da Prefeitura;
- III - Atender e encaminhar os munícipes aos órgãos competentes / da Prefeitura, para solucionar ou atender as suas reivindicações ou consultas;
- IV - Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
- V - Elaborar ou participar da elaboração, supervisionando a redação final, do relatório anual das atividades da Prefeitura à Câmara Municipal;
- VI - Manter atualizada a agenda de tramitação de projetos na Câmara e acompanhar as iniciativas e pronunciamentos dos Vereadores, que tenham relação direta ou indireta com as atividades da Prefeitura;
- VII - Fazer divulgar os atos e fatos da administração municipal, mantendo contatos com os veículos de comunicação disponíveis no Município;
- VIII - Receber, minutar, datilografar ou mandar datilografar e expedir a correspondência do Prefeito;
- IX - Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções e despachos em geral do interesse da Prefeitura;
- X - Coletar dados e informações sobre a legislação federal e es

das áreas internas e externas da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, provendo a guarda e a conservação do material utilizado;

c - à observância do bom funcionamento das instalações elétricas hidráulicas do prédio onde funciona a Prefeitura, providenciando os reparos / que se fizerem necessários;

d - à manutenção do serviço de copa da Prefeitura;

e - ao controle da utilização e manutenção dos veículos e equipamentos pertencentes à Prefeitura;

XVI - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo / Prefeito.

CAPÍTULO II

Do Serviço de Finanças

Art. 3º - O Serviço de Finanças é constituído da Seção de Arrecadação, Contadoria e Tesouraria:

Art. 4º - A Seção de Arrecadação compete:

I - Organizar os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários, do imposto sobre serviços e das taxas de licença;

II - Efetuar os cálculos e preparar os lançamentos dos impostos, taxas e contribuições de melhoria, bem como de outras rendas, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação;

III - Promover a atualização dos cadastros fiscais de contribuintes, mediante o registro das alterações exigidas pela legislação do Município e das informações do setor de Obras e do Cartório local;

IV - Promover a entrega do habite-se relativo a novas edificações, quando autorizado pelo Setor de Obras da Prefeitura;

V - Receber e examinar processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;

VI - Fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestados referentes a assuntos de tributação, quando solicitados pelos contribuintes;

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

VIII - Efetuar a arrecadação das receitas patrimoniais e industriais do Município;

IX - Organizar e inscrever, na época própria, a dívida ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes devedores da Fazenda Municipal, para fins de cobrança;

X - Efetuar o controle da arrecadação diária, mediante a classificação e análise da receita provenientes dos tributos e rendas do Município;

XI - Atualizar, periodicamente, os valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura;

XII - Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais referentes aos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e negociantes ambulantes;

XIII - Notificar preliminarmente, se fôr o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, respeitada a competência expressa de outros órgãos da administração municipal;

XIV - Promover a apreensão de mercadorias e objetos, quando previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo da auto de apreensão;

XV - Instruir e informar processos sobre autuações e demais assuntos da competência da fiscalização fazendária.

Art. 5º - A Contadoria compete:

I - executar, sintática e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acôrde com a legislação vigente;

II - Preparar, nas épocas próprias, o balancete da receita e despesa, o balanço geral e anexos exigidos por lei, bem como as prestações de contas as entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais;

III - Providenciar a prestação e tomada de contas dos agentes / responsáveis pelos dinheiros públicos do Município, quando assim fôr conveniente;

IV - Efetuar o contrôle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;

V - Manter cadastro atualizado de todos os bens móveis, imóveis, veículos e equipamentos da Prefeitura;

VI - Promover o registro e contrôle dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do Município;

VII - Controlar as aquisições, alienações ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por quem de direito;

VIII - Coordenar a elaboração anual do orçamento-programa e da / proposta orçamentária, com base nos elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal;

IX - Acompanhar a execução do orçamento em tôdas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e contrôle dos saldos das dotações orçamentárias;

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

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

XII - Realizar o contrôle dos créditos adicionais e da transferência de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;

XIII - Promover a conferência das contas de estabelecimentos de / crédito, mediante o confronto dos extratos de contas-correntes;

XIV - Instruir e informar processos sobre pagamentos, Saldos de verbas e demais assuntos pertinentes ao setor.

Art. 6º - A Tesouraria compete:

I - Receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do Município ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fianças;

II - Efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura, de acôrdo com a programação financeira, tendo em vista as disponibilidades de recursos, escalas de pagamento e instruções recebidas do Prefeito;

III - Fornecer suprimento de dinheiro a outros órgãos de Administração municipal, quando solicitado e autorizado pelo Prefeito;

IV - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito, movimentadas pela Prefeitura;

V - Promover contatos com estabelecimentos de crédito para tratar de assuntos de interesse da Prefeitura;

VI - Manter o registro atualizado das procurações e controlar a sua validade e vigência;

VII - Controlar, mediante registro em livros ou fichas, os títulos e valores, provenientes, digo providenciando, quando solicitado, as restituições devidas, após autorizadas por quem de direito;

VIII - Providenciar junto ao Prefeito a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito;

IX - Preparar diariamente, o Boletim da Tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito, juntamente com os comprovantes respectivos;

X - Exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

X Do Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Art. 7º - Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos compete:

I - Executar e controlar a realização de obras e serviços municipais, por execução direta ou por empreitada;

II - Inspeccionar frequentemente o andamento das obras e serviços municipais, especialmente as contratadas c/terceiros, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

III - Executar e controlar a conservação dos imóveis municipais, bem como a realizar consertos e reformas quando necessários e autorizados;

IV - Executar diretamente ou controlar com terceiros os trabalhos topográficos que se fizerem necessários para a realização de obras e serviços da Municipalidade;

V - Propor modificação dos projetos de obras, quando para isso haja razões de ordem técnica e econômica;

VI - Executar a medição de todas as obras contratadas para fins de controle e pagamento;

VII - Providenciar a especificação dos materiais a serem aplicados nas diversas obras do Município, para fins de aquisição pelo órgão competente;

VIII - Estudar, examinar e despachar processos ou requerimentos relativos a licenciamento para construção e ampliação de obras particulares, inclusive loteamentos, arruamentos e desmembramentos de terrenos;

IX - Efetuar o emplacamento dos logradouros e vias do Município, bem como as alterações de numeração das novas edificações, comunicando ao setor de Finanças para as devidas anotações do Cadastro;

X - Fiscalizar a aplicação das normas municipais pertinentes a obras e atividades locais, fazendo as atuações, embargos e interdições necessárias;

XI - Promover a concessão do "Habite-se" para as novas edificações;

As novas edificações, após a vistoria necessária, comunicando ao setor de Finanças para fins de cadastro, lançamento de tributos;

XII - Manter um arquivo de projetos aprovados, bem como do cadastramento dos terrenos e edificações existentes;

XIII - Participar da elaboração de normas referentes a edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades relativas ao planejamento urbano;

XVI - Manter, com regularidade, os serviços de limpeza pública, mediante a coleta de lixo, capinação, varredura e lavagem das Ruas, praças e logradouros públicos;

XVII - Controlar e conservar os veículos e materiais utilizados nos serviços de limpeza pública;

XVIII - Zelar pela rede de iluminação pública, providenciando a podagem periódica das árvores, bem assim a troca de lâmpadas e dios defeituosos;

XIX - Promover a arborização e embelezamento dos parques, jardins e logradouros públicos;

XX - Executar, de acordo com o Código Nacional de Trânsito as atividades ligadas ao sistema de trânsito do Município e serviços correlatos;

XXI - Executar todas as atividades ligadas à administração do matadouro municipal, principalmente quanto:

- A) - ao controle do abate do gado no que concerne a sua atividade;
- B) - à manutenção das (atividades de gado) condições de higiene na área do matadouro;
- C) - à arrecadação e escrituração do movimento de abate de gado;

XXII - Supervisionar as atividades relativas aos mercados e feiras principalmente quanto:

- A) - a permissão e utilização de cômodos e áreas livres, qual quer que seja o título de sua ocupação
- B) - à concessão de licença para o exercício de atividades de feirantes e de comércio eventual e ambulante;
- C) - à inspeção e fiscalização sobre as mercadorias postas ao consumo da população;
- D) - à arrecadação das receitas provenientes da utilização de cômodos ou áreas e instalações que estão sob o controle da Prefeitura;

XXIII - Supervisionar os serviços de cemitérios municipais, / principalmente quanto:

- A) - à manutenção do horário de abertura e fechamento e escalas de pessoal;
- B) - ao registro atualizado de sepulturas bem como a fiscalização de inumações e exumações, mediante a verificação de certidões de óbito;
- C) - ao controle e fiscalização do pagamento das taxas e preços devidos aos serviços do cemitério;
- D) - ao alinhamento e numeração de quadras e sepulturas, conservando sempre limpas todas as áreas do cemitério;

XXIV - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Art. 8º - A Seção de Energia Elétrica compete, operar, manter, conservar e explorar os serviços de energia elétrica mantidos pelo Município, bem como administrar os serviços de iluminação pública.

C A P I T U L O I V

Do Departamento de Educação, Saúde e Assistência Social

- segue -



Art. 9º - Ao Departamento de Educação, Saúde e Assistência Social compete:

- I - Executar e coordenar as atividades de ensino do Município, segundo a Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional e legislação estadual pertinente;
- II - Elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o Programa de Educação do Município, controlando a sua execução;
- III - promover a realização de convênios com os órgãos educacionais do ensino do Município;
- IV - Determinar, no início de cada ano escolar, o número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal;
- V - Fiscalizar permanentemente as escolas Municipais, verificando a conformância aos dispositivos legais e regulamentares sobre matéria, no que concerne a eficiência de funcionamento e instalações;
- VI - Controlar a assiduidade dos professores e diretores de unidades de ensino, mediante a verificação da frequência;
- VII - Executar e controlar as atividades relativas à merenda escolar (CNME).
- VIII - Fomentar as atividades de recreação e cultura, mediante a execução de programas recreativos, de jogos esportivos, certames culturais, artísticos e literários e festividades cívicas;
- IX - Promover a coordenação das atividades de assistência ao escolar e outras extra-escolares;
- X - organizar e executar programas desportivos e de recreação para escolares, inclusive de educação física;
- XI - Incentivar a formação de cooperativas escolares, bem como o desenvolvimento das atividades culturais nos estabelecimentos de ensino;
- XII - Promover a cooperação entre a família, a comunidade e a escola;
- XIII - Promover e controlar a distribuição de material didático aos estabelecimentos de ensino do Município;
- XIV - Estudar os meios necessários para a concessão de bolsas de estudos a alunos reconhecidamente pobres;
- XV - Providenciar, junto ao Setor de Obras, os reparos que se fizerem necessários nos prédios escolares, mantendo-os em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- XVI - Conceder auxílios a entidades desportivas e agremiações estudantis em função das disponibilidades de recursos da Prefeitura;
- XVII - Manter e controlar os parques infantis do Município;
- XVIII - Manter o ensino Municipal atualizado com as modernas técnicas pedagógicas, remetendo professores aos maiores centros de educação, para frequentar cursos especiais;
- XIX - Coordenar o funcionamento das atividades da Biblioteca Municipal, quando for o caso;
- XX - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.
- XXI - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- XXII - Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;
- XXIII - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes

provenientes de convênios;

XXIV - Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;

XXV - Executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

XXVI - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

XXVII - Promover junto à população local campanhas preventivas de Educação sanitária;

XXVIII - Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XXIX - Receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso, e dar-lhes a orientação ou solução cabível;

XXX - Conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou em outros de emergência, quando comprovados;

XXXI - Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

XXXII - Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

XXXIII - Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;

XXXIV - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

C A P I T U L O V

Do Departamento Municipal de Estradas de Rodagem

Art. 10º - Ao Departamento Municipal de Estradas de Rodagem compete:

I - Organizar e manter atualizado o Mapa cadastral das estradas de Rodagem do Município, com o registro de todos os dados sobre cada uma delas, tais como, extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas etc. necessários à identificação de cada rodovia.

II - Manter em perfeito estado de conservação as rodovias do Município e fiscalizar a sua utilização, providenciando, quando for o caso, a captura e remoção de animais encontrados soltos no seu leito, fazendo-os recolher ao depósito da Prefeitura.

III - Elaborar o plano rodoviário Municipal em harmonia com os planos nacional e estadual, executando-o mediante a realização ou fiscalização de todos os serviços técnicos e administrativos a ele concernentes.

IV - Fazer relatórios periódicos dos serviços desenvolvidos encaminhando-os ao Prefeito.

V - Manter em permanente coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, prestando-lhes as informações que se fizerem necessárias;

VI - Executar atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

C A P I T U L O VI

Da Intendência

Art. 11º - A Intendência compete, como órgão de desconcentração territorial e administrativa, administrar os Distritos, fazendo cumprir todos os atos baixados pelo Prefeito, aplicáveis as áreas de sua jurisdição, coordenando a sua execução pelos diferentes órgãos da Prefeitura, na área de sua competência.

Art. 12º - Aos Intendentes compete exercer, nos limites de sua jurisdição, as funções administrativas delegadas pelo Prefeito, especialmente:

I - Inspeccionar periodicamente os serviços em execução no Distrito pelos Órgãos da Prefeitura, comunicando ao Prefeito quaisquer irregularidades, omissões ou falhas;

II - Fiscalizar as condições de uso e funcionamento no distrito, as estradas, pontes, praças, jardins, ruas ou quadras;

III - Vistoriar os próprios municipais;

IV - Encaminhar ao Prefeito relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura no Distrito;

V - Manter estreito contato com a Divisão de Finanças, com vistas à cobrança de tributos e à aplicação de multas no Distrito;

VI - Prestar toda a assistência possível à Acessoria de Programação e Controle, no que concerne à elaboração ou execução de planos de desenvolvimento local;

VII - Receber e encaminhar os requerimentos dirigidos por intermédio, ao Prefeito, informando-os quando for o caso;

VIII - Executar atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 13º - Ao Conselho Distrital de Comunidade e ao Conselho Municipal de Desenvolvimento compete exercer as atribuições definidas em regulamentos próprios.

T I T U L O III

C A P I T U L O VII

Das Atribuições do Pessoal

Art. 14º - Ao Secretário, Diretores de Departamento e Chefes de Serviço ou Seção compete:

I - Supervisionar e Coordenar a execução das atividades relativas ao seu Setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;

II - Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;

III - Prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão;

IV - Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;

V - Estudar e sugerir ao Prefeito os meios necessários à melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados ao seu setor;

VI - Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados a fim de discutir assuntos de interesse do Setor;

VII - Autorizar a movimentação do Pessoal do Setor, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos da legislação Municipal, providenciando a imediata comunicação ao órgão de pessoal da Prefeitura;

VIII - Organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação do Prefeito;

IX - Autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços afetos ao seu setor e controlar a sua movimentação;

X - Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de seu setor, quando solicitados pelos municipais;

XI - Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação do Prefeito;

XII - Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pelo seu setor, encaminhando-o ao Prefeito;

XIII - Fornecer, em tempo útil os dados e elementos do órgão que dirige necessários à elaboração da Proposta Orçamentária do Município;

XIV - Propôr ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou inqueritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu Setor;

XV - Propôr ao Prefeito, digo, Atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência;

XVI - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

T I T U L O IV

C A P I T U L O VII

Das Disposições Finais

Art. 15º - A organização Administrativa discriminada no artigo 1º será representada graficamente através do organograma que acompanha este Regulamento Interno.

Art. 16º - Este Regulamento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 29 de dezembro de 1.970

Onório R. Alberti

Onório Romano Alberti
Prefeito Municipal.

Publicado e registrado nesta Secretaria em data supra

Eleuterio S. Braga
Eleuterio S. Braga
Secretário Municipal.