

CONSOLIDAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

D A

PREFEITURA MUNICIPAL

D E

QUILOMBO

TITULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

- 1 - Gabinete do Prefeito:
  - 1.1. Oficial de Gabinete
- 2 - Gabinete do Vice-Prefeito
- 3 - Consultoria Jurídica
- 4 - Secretaria de Administração
- 5 - Departamento da Fazenda:
  - 5.1. Contadoria
  - 5.2. Tesouraria
  - 5.3. Seção de Arrecadação
- 6 - Departamento Municipal de Estradas de Rodagem
- 7 - Departamento de Obras e Serviços Urbanos:
  - 7.1. Seção de Energia Elétrica
- 8 - Departamento de Educação, Saúde e Assistência Social
- 9 - Intendencia Distrital de Irati
- 10 - Conselho Municipal de Desenvolvimento e Conselhos - Distritais de Comunidade.

TITULO II

DA COMPETENCIA

CAPITULO I

Art. 2º - O Consultor Jurídico da Prefeitura será sempre um Bacharel em Direito e a ele compete a defesa das causas em que a Municipalidade estiver envolvida por iniciativa própria ou por terceiros.

.....



.....

Art. 3º - À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO compete:

- 1 - Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito proporcionando ao Chefe do Executivo completa assistência nos seus contactos com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais e, com os municipais;
- 2 - Preparar ou promover a preparação de comunicados, pareceres, portarias, resoluções e despachos, de interesse da Prefeitura;
- 3 - Atender e encaminhar os municipais aos órgãos competentes da Prefeitura para solucionar ou atender as suas reivindicações ou consultas;
- 4 - Registrar e contrar as audiências públicas do Prefeito;
- 5 - Elaborar ou participar da elaboração, supervisionando a redação final, do relatório anual das atividades da Prefeitura à Câmara Municipal;
- 6 - 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;
- 7 - Fazer divulgar os atos e fatos da administração municipal, mantendo contactos com os veículos de comunicação disponíveis no Município;
- 8 - Receber, minutar, datilografar ou mandar datilografar e expedir a correspondência do Prefeito;
- 9 - Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, decretos e despachos em geral de interesse da Prefeitura;
- 10 - Coletar dados e informações sobre a legislação federal e estadual, e enquadrando-as com a legislação municipal em vigor;
- 11 - Manter atualizados todos os registros dos bens imóveis da Municipalidade e providenciar a guarda e o zelo nas respectivas instalações das unidades do do DNER, bem como o material utilizado;
- 12 - Observar o bom funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do Predio da Prefeitura, providenciando os reparos - que se fizer necessário;
- 13 - Fiscalizar o serviço de copa da Prefeitura;
- 14 - Dirigir o controle e a utilização bem como a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
- 15 - Exerter, enfim, todas as atribuições correlatas e determinadas pelo senhor Prefeito.

CAPITULO II

Art. 4º - O DEPARTAMENTO DA FAZENDA é constituído da Contadoria, Tesouraria e Secção de Lançamentos.

a) À Contadoria compete:

- 1 - Executar, sintética e analiticamente, a contabilização - orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente;

.....



- 3 -

: : : : : :

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

3 - Providenciar a prestação e tomada de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público do Município, quando assim for conveniente;

4 - Efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;

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

6 - Promover o registro e controle dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do Município;

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

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

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

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

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

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

13 - Promover a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o contrato, digo, o confronto dos extratos de contas-correntes;

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

b) À Tesouraria compete:

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

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

3 - Fornecer suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, quando solicitado e autorizado pelo Prefeito;

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

: : : : : :



- 4 -

.....

5 - Promover contactos com estabelecimentos de crédito para tratar de assuntos de interesse da Prefeitura;

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

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

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

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

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

c) - À Secção de Arrecadação compete:

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

2 - 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;

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

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

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

6 - Fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atesta dos referentes a assuntos de tributação, quando solicitados pelos contribuintes;

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

8 - Efetuar a arrecadação das receitas patrimoniais e industriais do município;

9 - 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;

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

.....



.....

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

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

13 - Notificar preliminarmente, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, respeitadas a competência expressa de outros órgãos de administração municipal;

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

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

### CAPITULO III

Art. 5º - Ao DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTRADAS DE RODAGEM compete:

1 - 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... necessárias à identificação de cada rodovia;

2 - 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;

3 - 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;

4 - Fazer relatórios periódicos dos serviços desenvolvidos encaminhando-os ao Prefeito;

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

6 - Executar atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.-

### CAPITULO IV

Art. 6º - Ao DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS compete:

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

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

.....



.....

3 - Executar e controlar a conservação dos imóveis municipais, bem como a realizar consertos e reformas quando necessárias e autorizadas;

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

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

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

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

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

9 - 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 no cadastro competente;

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

11 - Promover a concessão do "habite-se" para as novas edificações, após vistoria necessária, comunicando ao setor de finanças para o lançamento dos tributos incidentes;

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

12 - Participar da elaboração de normas referente a edificações, loteamentos, zoneamentos e demais atividades relativas ao planejamento urbano;

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

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

16 - Zelar pela rede de iluminação pública, e promover a arborização e embelezamento dos parques, jardins e logradouros públicos;

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

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

a - ao controle do abate do gado no que concerne a sua sanidade;

b - à manutenção das condições de higiene na área do matadouro;

c - à arrecadação e escrituração do movimento de abate de gado;

.....



- 7 -

.....

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

- a - à permissão e utilização de cômodos e áreas livres, - qualquer que seja o título de sua ocupação;
- b - à concessão de licença para o exercício de atividades de feirantes e do comércio eventual e ambulante;
- c - à inspeção e fiscalização sobre as mercadorias postas ao comércio e 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.

20 - Supervisionar os serviços de cemitérios municipais, principalmente quanto:

- a - à manutenção do horário de abertura e fechamento e - escalas de pessoal;
- b - ao registro de sepulturas bem como a fiscalização de inumações e exumações, mediante a verificação de certidões de - óbitos;
- c - ao controle e fiscalização de pagamento das taxas e preços devidos aos serviços de cemitérios;
- d - ao alinhamento e numeração de quadras e sepulturas, - conservando sempre limpas todas as áreas do cemitério;

21 - Exercer outras atribuições correlatas determinadas - pelo superior imediato.

Art. 79 - A SEÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA compete zelar pela rede de iluminação pública, providenciando a podagem periódica das árvores; a troca de lâmpas e dos fios danificados; manter, conservar e explorar os serviços de energia elétrica mantidos pelo Município, bem como administrar tudo o relacionado com o setor, - juntamente com o eletricieta da Prefeitura.-

Art. 80 - Ao DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL compete:

- 1 - Executar e coordenar as atividades de ensino do Município, segundo a Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional e - legislação estadual pertinente;
- 2 - Elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o Programa de Educação do Município, controlando a sua - execução;
- 3 - Promover a realização de convênios com os órgãos educacionais do ensino do Município;
- 4 - Determinar, no início de cada ano escolar, o número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal;
- 5 - Fiscalizar permanentemente as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos legais e regulamentares sobre matéria, no que concerne a deficiência de funcionamento e instalações;
- 6 - Controlar a assiduidade dos professores e diretores de unidades de ensino, mediante a verificação de frequência;

.....



- 8 -

7 - Executar e controlar as atividades ligadas e relativas a merenda escolar (CNME);

8 - Fomentar as atividades de recreação e cultura, mediante a execução de programas recreativos, de jogos esportivos, correntes culturais, artísticos e literários e festividades cívicas;

9 - Promover a coordenação das atividades de assistência - ao escolar e outras extra-escolares;

10 - Organizar e executar programas desportivos e de recreação para escolares, inclusive de educação física;

11 - Incentivar a formação de cooperativas escolares, bem como o desenvolvimento das atividades culturais nos estabelecimentos de ensino;

12 - Promover a cooperação entre a família, a comunidade e a escola;

13 - Promover e controlar a distribuição de material didático aos estabelecimentos de ensino do Município;

14 - Estudar os meios necessários para a concessão de bolsas de estudos a alunos reconhecidamente probes;

15 - Providenciar, junto ao Setor de Obras, os reparos que se fizerem necessários nos prédios escolares, mantendo-os em perfeito estado de conservação e funcionamento;

16 - Conceder auxílios a entidades esportivas e agremiações estudantis em função das disponibilidades dos recursos da Prefeitura;

17 - Manter e controlar os parques infantis do Município;

18 - Manter o ensino Municipal atualizado com as modernas técnicas pedagógicas, remetendo professores aos maiores centros de educação, para frequentarem cursos especiais;

19 - Coordenar o funcionamento das atividades da Biblioteca Municipal, quando for o caso;

20 - Exercer outras atribuições correlatas e determinadas pelo Prefeito;

21 - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

22 - 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;

23 - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios;

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

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

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

.....







.....

Art. 118 - Ao CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO e CONSELHOS DISTRITAIS DE COMUNIDADE compete exercer as atribuições definidas em Regimentos próprios.

## CAPITULO VII

### Das Atribuições do Pessoal

Art. 120 - Ao Secretário de Administração compete, bem como aos Diretores de Departamentos e Chefes de Serviço:

- 1 - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao seu Setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- 2 - Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
- 3 - Prestar, ao Prefeito, informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão;
- 4 - Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutório naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- 5 - Estudar e sugerir ao Prefeito os meios necessários à melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados ao seu setor;
- 6 - Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- 7 - 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;
- 8 - Organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração do Secretário de Administração e aprovação do Prefeito Municipal;
- 9 - Autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços afetos ao seu setor e controlar a sua movimentação;
- 10 - Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
- 11 - Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação do Prefeito;
- 12 - Preparar, anualmente, o relatório das atividades executadas pelo seu setor, encaminhando-o ao Prefeito, até o dia 10 de janeiro ou mais tardar;
- 13 - Fornecer, em tempo útil, os dados e elementos do órgão que dirige, necessários à elaboração da Proposta Orçamentária do Município;
- 14 - Propor ao Prefeito, a instauração de sindicância ou inquérito administrativo sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- 15 - Atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência;
- 16 - Exercer outras atribuições correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

.....



- 11 -

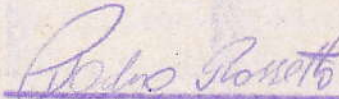
CAPITULO VIII

Das Disposições Finais.

Art. 13º - A Organização Administrativa discriminada no artigo primeiro, será representada graficamente através do organograma que acompanha este Regimento Interno.-

Art. 14º - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

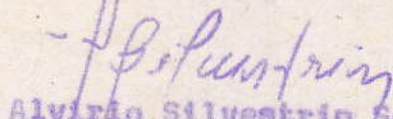
Gabinete do Prefeito, 26 de abril de 1973.



Pedro Rossetto

Prefeito Municipal

Publicado e registrado nesta Secretaria em data supra.

  
Alvirio Silvestrin  
Secretário de Administração