

DECRETO EXECUTIVO Nº 012, de 12 de março de 1993.

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORONEL BARROS-RS

NOTA DE PUBLICAÇÃO

TÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE APROVA O REGIMENTO INTERNO DOS
ÓRGÃOS QUE CONSTITUEM A ESTRU-
TURA BÁSICA DO MUNICÍPIO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Compete ao Gabinete:

executar o serviço de relações públicas, preparar
cartões, a recepção e os encargos de representação;

OLIVAR SCHERER, Prefeito Municipal de Coronel Barros,
Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais
e nos termos do artigo 14, da Lei Municipal nº 001, de 15 de janeiro
de 1993,

DECRETA:

Art.1º - É aprovado o Regimento Interno dos Órgãos que
constituem a estrutura básica do Município, instituídos pela Lei
Municipal nº 001, de 15 de janeiro de 1993.

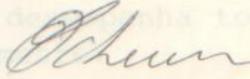
Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua
publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL BARROS, aos
doze dias do mes de março de mil novecentos e noventa e tres.

Capítulo II

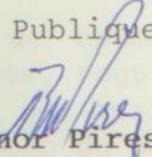
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 3º - A Assessoria Jurídica desempenha todas as funções
de assessoramento especializado e especial.


Olivar Scherer

Prefeito

Registre-se e Publique-se


Bianor Pires,

Sec.Mun.de Administração
Planejamento e Finanças

NOTA DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO que a cópia do presente
documento encontra-se afixado no
Quadro Mural da Prefeitura Municipal
de Coronel Barros pelo período de 30
(trinta dias).

12 de 03 de 1993

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PLANEJAMENTO E FINANÇAS

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORONEL BARROS-RS

NOTA DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO que a cópia do presente documento encontra-se afixado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Coronel Barros pelo período de 30 (trinta dias).

12 de 03 de 1993

TÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Capítulo I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art.1º - Compete ao Gabinete:

- I - executar o serviço de relações públicas, preparar as audiências, a recepção e os encargos de representação;
- II - organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- III - orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa;
- IV - atender as partes que demandam ao gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos de administração;
- V - preparar o expediente para despacho ao Chefe do Executivo;
- VI - receber e registrar o expediente oriundo da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- VII - redigir, registrar e expedir a correspondência do gabinete;
- VIII - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo econômico e social do Município;
- IX - organizar o documento administrativo, social, político e econômico do Município;
- X - manter a segurança de pessoas, bens e valores do gabinete e assegurar o serviço de transporte do Prefeito.

Capítulo II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.2º - A Assessoria Jurídica desempenha todas as funções de assessoramento especializado e especialmente:

- I - de assessoramento ao Prefeito em assuntos jurídicos;
- II - de elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- III - de exame prévio nos projetos de leis, justificativa de veto, decretos, regulamentos e outros atos de natureza jurídica;
- IV - de assistência nos contratos de compra, alienação de bens, prestação de serviço e processos de desapropriação;
- V - participação em comissão de inquérito administrativo.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Capítulo I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 3º - À Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

- I - Executar os sistemas de pessoal e material;
- II - Planejar, elaborar e executar o orçamento-programa;
- III - Assessorar o Prefeito e dar assistência aos órgãos administrativos.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, relacionadas com os sistemas de pessoal, material, elaboração de atos administrativos, o planejamento e execução orçamentária, compõe-se de:

I - Equipe de Orçamento e Planejamento, com atribuições de:

- a) elaborar o orçamento-programa e orçamentos plurianuais;
- b) efetuar a tomada de contas periódica dos bens e valores da Prefeitura;
- c) preparar, dentro dos prazos legais e contratuais, o processo de prestação de contas de recursos transferidos pelo Estado e pela União;
- d) controlar e executar o orçamento-programa;
- e) examinar e apreciar as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- f) controlar a execução de convênios, acordos, auxílios e fundos especiais;
- g) o levantamento e a pesquisa dos problemas sócio-econômicos especiais ligados ao desenvolvimento da cidade, do município com vistas à elaboração e permanente atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- h) executar o serviço de informação e documentação necessária às atividades de planejamento.

II - Equipe de Arrecadação E Fiscalização, com atribuições de:

- a) pesquisar e efetuar o levantamento econômico estatístico de influência na receita e despesa do Município;
- b) organizar o calendário fiscal;
- c) dirigir e fiscalizar os trabalhos de tributação municipal de acordo com a legislação vigente e orientar os contribuintes;
- d) manter o cadastro de contribuintes e promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas municipais;

III - Núcleo de Contabilidade e Tesouraria, com atribuições de

- a) proceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução e fiança;
- b) efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada e, quando for o caso, pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura;
- c) efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e manter rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentadas pela Prefeitura;

.....

- d) fazer a escrituração sintética da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- e) processar as contas, com direta intervenção em todas as fases de controle, liquidação, pagamento e empenho prévio;
- f) lançar todos os impostos e taxas e demais arrecadação e cobrar todos os créditos municipais;
- g) fazer a escrituração contábil com os encargos referentes à escrituração das operações de gestão e o levantamento dos balancetes mensais, o levantamento dos balancetes gerais e respectivas demonstrações e anexos de contas;
- h) manter a escrituração contábil em dia.

IV - Núcleo de Pessoal e Material, com atribuições de:

- a) cuidar dos assuntos relacionados com os servidores e empregados públicos do órgão executivo;
- b) preparar o expediente sobre a nomeação, admissão, exoneração e demissão de servidores e empregados públicos;
- c) processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;
- d) implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores e empregados públicos com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos;
- e) organizar a escala de férias;
- f) confeccionar as folhas de pagamento dos funcionários e empregados públicos da Prefeitura;
- g) realizar todas as formas de licitação e elaboração de editais de tomada de preço e concorrências;
- h) manter o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviço;
- i) inventariar, tomar e manter o controle de bens patrimoniais;
- j) manter o controle de estoque;
- l) fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento;
- m) manter organizado o sistema de fichas de referências e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura;
- n) prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;
- o) manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração;
- p) receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito, e demais órgãos da Prefeitura;

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Capítulo I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CULTURA, SAÚDE E DESPORTOS

Art.5º -- À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Saúde e Desportos com atribuições de executar, orientar, coordenar e controlar o sistema educacional do Município e de planejar e executar direta ou indiretamente medidas que contribuam para o bem-estar social e melhoria do padrão de vida coletiva, compete:

- I - manter, desenvolver e orientar a rede escolar do Município;
- II - estudar e executar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;
- III - incentivar e fiscalizar a frequência às aulas e adotar medidas que impeçam a evasão escolar;
- IV - executar os programas de seleção e de treinamento do professorado municipal;
- V - promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;
- VI - assistir em relação aos problemas domésticos, tais como nutrição, habitação, vestuário e saúde;
- VII - estudar em todos os seus aspectos da assistência e do serviço social;
- VIII - orientar, fiscalizar e coordenar as atividades dos órgãos de serviço público e entidades privadas nos assuntos de sua competência;
- IX - pesquisar as causas de desequilíbrio social e ambiental considerando as condições de vida e de trabalho;
- X - elaborar o plano de organização de assistência e de colaboração dos movimentos comunitários.

Art.6º - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Saúde e Desportos terá a seguinte estrutura básica:

- I - Equipe Administrativa com as atribuições de executar os serviços administrativos, registro de frequência, movimentação de pessoal e redistribuição de material;
- II - Núcleo Pedagógico com as atribuições de elaborar e executar programas de natureza técnico-pedagógica e projetos relacionados com o sistema de área e pesquisa;
- III - Núcleo Cultural com as atribuições de promover, coordenar as atividades culturais do município, de modo especial o canto coral, apoio às etnias e outras atividades artísticas nascidas do ato espontâneo da população;
- IV - Núcleo de Esportes com as atribuições de promover e coordenar eventos esportivos de diversas modalidades no âmbito municipal;
- V - Núcleo de Assistência Social com as atribuições de elaborar, executar e supervisionar programas de assistência social.

Capítulo II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

Art.7º - A Secretaria Municipal de Obras e Viação, compreende as atividades do complexo de obras e serviços de urbanismo, de construção e conservação de rodovias, de prédios públicos e especialmente:

- I - O planejamento e a implementação do ordenamento territorial do Município;
- II - a execução ou a construção de obras de pavimentação de logradouros públicos e obras de saneamento;
- III - elaboração de projetos e programas e a fiscalização permanente das obras de execução direta ou contratada com terceiros;

IV - construção e conservação de parques e jardins, de áreas verdes e de recreação;

V - a fiscalização e a aplicação das normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos e com poderes de atuação e de interdição, quando necessárias;

VI - a aplicação das normas de trânsito afetas ao município e a regulamentação do sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais especializados;

VII - o levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;

VIII - a execução dos serviços públicos, tais como: arborização, iluminação pública, abastecimento de água, transporte coletivo e a conservação de obras de arte;

IX - a aquisição e a conservação da maquinária e de bens de uso do serviço rodoviário, com apoio de oficinas de manutenção e de serviços auxiliares;

X - a preservação do patrimônio histórico e cultural;

XI - a elaboração e execução de projetos especiais na área de moradia populares, regularização de vilas e localização de indústrias;

XII - a execução de atividades de apoio técnico, tais como: topografia, desenho, cadastro técnico, bem como a fabricação de artefatos de cimento.

Art.8º - A Secretaria Municipal de Obras e Viação, compõe-se basicamente:

I - Equipe de Máquinas com atribuições de programar e executar o sistema rodoviário do município;

II - Núcleo de Serviços Urbanos com atribuições de coordenação dos serviços de zeladoria de parques e jardins, ruas e avenidas, serviço de abastecimento de água, de limpeza urbana, serviços de trânsito e de iluminação pública;

III - Núcleo de construções com atribuições de implementar o Plano de Urbanização do município; as obras de pavimentação e saneamento do meio, observar as normas administrativas inerentes a construções em geral e coordenar as construções e reformas e conservação de prédios públicos.

Capítulo III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO

Art.9º - A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Desenvolvimento com as atribuições de executar, orientar, coordenar e incentivar o sistema agropecuário, industrial e comercial do município e especialmente:

I - coletar dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região;

II - recolher amostras de solo para exames e mapeamento;

III - promover a distribuição de sementes e fertilizantes;

IV - efetuar o levantamento de pragas que afetam, em caráter epidêmico, as lavouras;

V - elaborar instruções, avisos e conselhos aos agricultores

- VI - desenvolver estudos sobre a lavoura tradicional da região;
- VII - apoiar as atividades do Estado e da União na área;
- VIII - promover exposições e feiras;
- IX - estimular a pequena e média indústria;
- X - motivar, captar e orientar o meio empresarial afim de investir no Município através de políticas financeiras, tributárias e fiscais.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVAS

Capítulo I

DO NÚCLEO DE ATIVIDADES DE INTERESSE COMUM DA UNIÃO E DO ESTADO

Art.10 - O Núcleo de Atividades de interesse comum da União e do Estado é o órgão responsável pela realização dos serviços de peculiar interesse do município e que são de competência da União e do Estado e relativos aos programas e projetos específicos, a saber:

- I - Junta do Serviço Militar responsável pelo alistamento militar no município e os que pertencem à sua jurisdição;
- II - Assistência e orientação fiscal com as atribuições de orientar o contribuinte sobre assuntos tributários estaduais e federais;
- III - cadastramento das propriedades rurais em regime de convenio com o Governo Federal.

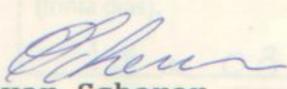
Capítulo II

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

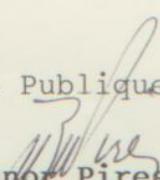
Art.11 - Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de assessoramento, consulta e cooperação ao Prefeito Municipal, tendo as seguintes finalidades:

- I - propugnar pelo desenvolvimento do espírito comunitário da população do Município;
- II - sugerir ao Poder Executivo Municipal medidas que venham a corresponder aos anseios e aspirações da população do Município;
- III - participar do processo de planejamento local integrado no município, bem como, colaborar para a execução dos projetos e programas daí oriundos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL BARROS-RS,
aos doze dias do mes de março de mil novecentos e noventa e tres.


Olivar Scherer
Prefeito

Registre-se e Publique-se


Bianor Pires

Sec.Mun.de Administração