

DECRETO Nº 37 DE 1971.

(Aprova o Regulamento Interno da Prefeitura Municipal de Meridiano).

O Prefeito Municipal de Meridiano, em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 15/71, de 03 de setembro de 1971,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regulamento Interno da Prefeitura Municipal de Meridiano, que baixa com o presente decreto.

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Meridiano, 03 de setembro de 1971.

REGULAMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

TÍTULO I

Da Estrutura

Artigo 1º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Meridiano, compõe-se dos seguintes órgãos:

- I. Secretaria;
- II. Procurador;
- III. Setor de Finanças;
- IV. Serviço Municipal de Estradas de Rodagem;
- V. Setor Municipal de Alimentação Escolar; e
- VI. Setor de Obras e Serviços Municipais.

TÍTULO II

Da Competência

CAPÍTULO I

Da Secretaria

Artigo 2º - A Secretaria compete:

I. assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;

II. assessorar o Prefeito nas suas relações públicas;

III. marcar e controlar as audiências do Prefeito e atender às pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura, orientando-as para a adequada solução dos assuntos;

IV. receber, minutar, datilografar ou fazer datilografar e expedir a correspondência do Prefeito;

V. prestar a necessária colaboração na feitura do relatório anual do Prefeito à Câmara, e na elaboração de comunicados e despachos do Prefeito;

VI. executar ou supervisionar a execução do serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Prefeitura e controlar a sua movimentação;

VII. manter sob sua guarda, devidamente ordenados, os originais das leis, decretos, portarias e demais atos pertencentes ao Executivo Municipal;

VIII. zelar pelo arquivo da Prefeitura, promovendo a adequada guarda de documentos e papéis, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca;

IX. coligir dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos federais e estaduais que interessem diretamente ao Município;

X. preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e, quando for o caso, fazendo-o publicar;

XI. executar ou fazer executar os serviços de administração de pessoal, especialmente;

a) manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores municipais, mediante os registros de todos os atos ligados ao pessoal;

b) controlar a frequência do pessoal, através de livro ou cartão de ponto, preparando as folhas de pagamento;

c) organizar a escala de férias anual dos servidores da Prefeitura, em coordenação com os demais chefes;

d) despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida funcional e financeira dos servidores municipais.

XII. executar ou fazer executar os serviços de administração de material, especialmente;

a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, bem como dos preços correntes no mercado;

b) realizar ou supervisionar as licitações para compras, obras, serviços e alienações de bens móveis ou imóveis, com estrita observância das normas pertinentes (Lei Orgânica dos Municípios, artigo 53)

c) controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, reclamando-os, quando fôr o caso, junto aos fornecedores;

d) supervisionar o recebimento dos materiais, encaminhando a documentação de compra ao Setor de Finanças, desde que devidamente comprovada a aceitação;

e) controlar as atividades do Almoxarifado da Prefeitura, executando ou supervisionando a execução de inventários periódicos e a manutenção de um eficiente sistema de controle de estoque.

XIII. supervisionar as atividades de zeladoria e transportes e especialmente:

a) providenciar a abertura e fechamento das dependências da Prefeitura e hasteamento, se fôr o caso, do Pavilhão Nacional;

b) manter em perfeitas condições de higiene e limpeza as áreas internas e externas do prédio da Prefeitura;

c) verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio onde funciona a Prefeitura, providenciando os reparos necessários;

d) supervisionar e controlar a utilização e manutenção dos veículos pertencentes à Prefeitura;

e) promover a manutenção do serviço de copa da Prefeitura.

XIV. executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

do Procurador

Artigo 3º - Ao Procurador compete:

I. assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;

II. defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;

III. elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos órgãos da administração municipal, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

IV. redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V. coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos que interessem ao Município;

VI. promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

VII. prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;

VIII. participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

IX. executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III

Do Setor de Finanças

Artigo 4º - Ao Setor de Finanças compete:

I. organizar e manter rigorosamente atualizados os diversos cadastros dos contribuintes do Município;

II. calcular e efetuar os lançamentos dos tributos municipais, promovendo a entrega dos avisos-recibos ou guias de arrecadação;

III. promover a atualização dos cadastros de contribuintes, mediante o registro das alterações ocorridas com os mesmos;

IV. complementar os dados de atualização do cadastro imobiliário em coordenação permanente com o órgão da Prefeitura responsável pelo licenciamento de obras e com o Cartório local;

V. promover a entrega do "habite-se" relativo a novas edificações, uma vez devidamente autorizado pelo órgão competente da Prefeitura;

VI. receber e informar processos de reclamações relativas a lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciarse sobre a situação fiscal dos contribuintes;

VII. promover o fornecimento de certidões referentes aos assuntos de tributação, quando solicitadas pelos contribuintes;

VIII. efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros apropriados;

IX. promover a arrecadação das rendas patrimoniais e industriais do Município;

X. organizar e inscrever os dados referentes à dívida ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal, para efeito de cobrança;

XI. preparar o quadro de arrecadação diária, classificando e analisando a receita proveniente dos tributos e preços do Município;

XII. fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes;

XIII. intimar, notificar, e se fôr o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;

XIV. promover a apreensão de mercadorias e objetos, - nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;

XV. escriturar, sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente;

XVI. organizar, na época própria o balancete da receita e despesa do Município, bem como os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, acompanhados dos demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;

XVII. supervisionar os serviços de natureza contábil - dos setores da administração municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando a melhoria e regularidades das atividades contábeis;

XVIII. colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos, quando fôr o caso;

XIX. elaborar anualmente o orçamento-programa e a proposta orçamentária do Município, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal;

XX. controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

XXI. promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;

XXII. promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;

XXIII. realizar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, através do confronto dos extratos de conta-corrente;

XXIV. realizar o controle dos créditos adicionais e da transferência de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos.

XXV. manter um cadastro centralizado dos bens imóveis, móveis e veículos da Prefeitura;

XXVI. promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura ou à administração de seus bens;

XXVII. controlar as aquisições, alienações ou concessões de imóveis, bem como preparar os respectivos processos, quando devidamente autorizados;

XXVIII. proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;

XXIX. efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Prefeito;

XXX. manter contatos com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da Prefeitura, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas; XXXI. manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, através de saques e depósitos;

XXXII. fornecer suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração municipal, sempre que assim lhe for autorizado;

XXXIII. registrar em livros ou fichas apropriadas os títulos e valores sob sua guarda, providenciando as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;

XXXIV. preparar diariamente o boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito juntamente com os respectivos comprovantes e processos;

XXXV. providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito;

XXXVI. executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV

Do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem

Artigo 5º - Ao Serviço Municipal de Estradas de Rodagem compete:

I. Conservar as estradas municipais;

II. Executar o plano rodoviário municipal, efetuando ou fiscalizando todos os serviços administrativos e técnicos a ele pertinentes;

III. Organizar e manter o cadastro técnico das estradas de rodagem do Município, registrando, para cada uma, informações sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, se houver obras de arte existentes, localidades servidas e outros dados necessários à identificação da rodovia;

IV. providenciar a captura e remoção de animais encontrados soltos nas estradas municipais, fazendo-os recolher ao depósito da Prefeitura;

V. Apresentar relatórios periódicos dos serviços a seu cargo;

VI. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO V

Do Setor Municipal de Alimentação Escolar.

I. promover o entrosamento com o Setor Regional da CNAE e órgãos Municipais;

II. preparar os documentos indispensáveis à renovação anual do termo de Ajuste (verbas, relações de escolas e indicações de Supervisor).

III. providenciar a obtenção e a aplicação de recursos oficiais e/ou comunitários destinados ao Programa;

IV. receber, distribuir, fazer aplicar a comprovação dos alimentos e materiais remetidos pelo Setor Regional ao Município;

V. preparar e apresentar ao Setor Regional, na época e prazos oportunos, os documentos indispensáveis para o atendimento às escolas;

VI. exercer o controle técnico-administrativo e supervisionar o Programa do Município.

VII. deve cumprir o disposto nas NORMAS GERAIS-DE AÇÃO DA CAMPANHA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

CAPÍTULO VI

Do Setor de Obras e Serviços Municipais

Artigo 6º - Ao Setor de Obras e Serviços Municipais compete:

I. realizar, supervisionar e controlar a realização de obras e serviços municipais, por execução direta, contratada ou delegada;

II. apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos dos serviços relativos ao Setor;

III. inspecionar frequentemente o andamento das obras e serviços do Município, especialmente os executados por terceiros;

IV. manter o registro atualizado das obras e serviços em andamento a fim de controlar os prazos de execução;

V. realizar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras do Município, transpondo-os para plantas e mapas;

VI. preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município para as providências de aquisição;

VII. estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento ou autorização para execução de obras particulares, inclusive loteamento ou parcelamento de terrenos;

VIII. fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras e atividades locais, autuando os infratores, quando necessário;

IX. autorizar a expedição de "habite-se" das novas edificações, após as necessárias vistorias, encaminhando-o ao Setor de Finanças, para efeito de anotações no cadastro imobiliário;

X. participar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades sujeitos à fiscalização da Prefeitura;

XI. executar o plano viário municipal, efetuando ou fiscalizando os serviços a ele pertinente;

XII. orientar o encarregado dos serviços de limpeza pública, especialmente no que concerne ao controle de materiais e da movimentação das turmas de serviço, à fixação dos itinerários de coleta de lixo, capina, varredura ou irrigação de ruas;

XIII. orientar o encarregado do cemitério, especialmente no que concerne à manutenção de horário de abertura e fechamento, escalas de serviço do pessoal, limpeza e silêncio nas suas dependências; ao registro atualizado de sepulturas, bem como à fiscalização de inumações e exumações, mediante a alinhamento e numeração de quadras e sepulturas e a arrecadação de taxas de serviço, sua escrituração e prestação de contas;

XIV. orientar o encarregado do matadouro nas tarefas atinentes à organização e manutenção de registros de entrada, sanidade, matança e rejeição de gado; à arrecadação e escrituração do movimento de abate do matadouro; à fixação das escalas de abate; à manutenção de condições de limpeza e higiene no matadouro; à execução de atividades correlatas que achar conveniente determinar;

XV. supervisionar a administração dos serviços de águas e esgotos, atuando como órgão fiscalizador ou coordenador da execução de convênios firmados entre o Município e outras entidades; efetuar a arrecadação de taxas ou de tarifas dos serviços de águas e esgotos; exercer quaisquer outras atividades ligadas aos serviços de águas e esgotos, compatíveis com a legislação pertinente;

XVI. supervisionar a conservação de parques e jardins, orientando a execução dos serviços que se fizerem necessários;

XVII. executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPITULO VI

Das Disposições Finais

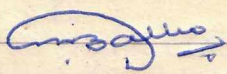
Artigo 7º - O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, desde que obedecido o expediente mínimo de horas diárias ou horas semanais.

Artigo 8º - Nos casos de afastamento de funcionários ocupantes de funções de chefia, ocorrerá a substituição automática, quando o período de afastamento exceder a dias consecutivos.

Artigo 9º - A estrutura administrativa mencionada no artigo 1º será representada graficamente através do organograma que acompanha este Regulamento Interno.

Artigo 10º - Este Regulamento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Meridiano, 03 de setembro de 1971.


DONATO MARCELO DALBO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal, e afixado no lugar público de costume na data supra.


HERMENEGILDO BALDIN
SECRETÁRIO

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE MERIDIANO

ORGANOGRAMA

