

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRADA FAMÍLIA
GABINETE DO PREFEITO

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRADA FAMÍLIA-RS

TITULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 1º - A Estrutura Administrativa Interna dos órgãos de competência do Executivo Municipal, conforme a sua natureza são os seguintes:

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 1 - Gabinete do Prefeito;
- 2 - Assessoria Jurídica;
- 3 - Coordenadoria de Supervisão e Planejamento.

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO:

- A. Seção de pessoal;
- B. Setor de Protocolo e Arquivo;
- C. Setor de Serviços Gerais;
- D. Seção de Compras;
- E. Setor de Patrimônio;
- F. Junta de Serviço Militar.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA:

- A. Seção de Contadoria;
- B. Seção de Tesouraria;
- C. Setor de Tributação;
- D. Seção de Fiscalização;
- E. Setor de Arrecadação;
- F. Setor de ICMS – INCRA;
- G. Setor de Almoxarifado.

III - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

- A. Setor de Serviços Urbanos Fiscalização, Praças, jardins, vias publicas, limpeza, telefone;
- B. Seção de Obras;
- C. Setor de Oficinas;
- D. Setor de Par que de Maquinas;
- E. Setor de Cemitério;
- F. Setor de Abastecimento D'agua.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- A. Setor de orientação Técnico, pedagógico e de Cultura;
- B. Setor de supervisão da merenda escolar e assistência ao educando;
- C. Setor de supervisão de ensino e documentação escolar;
- D. Setor de coordenação de ensino religioso.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

- A. Setor de Produção de sementes e mudas;
- B. Setor de Carpintaria e Construção;
- C. Setor de Assistência Técnica nas atividades indústrias, comerciais, meio ambiente e rural.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

- A. Setor de Atendimento Ambulatorial;
- B. Setor de Planejamento de saúde.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR

- A. Setor de Assistência Social.

TITULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:

CAPITULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 2º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - Assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, e com autoridades federais, estaduais e municipais;
- II - Assessorar o Prefeito nas suas relações públicas;
- III - Organizar o serviço de audiências públicas;
- IV - Receber e elaborar a correspondência pessoal do Prefeito;
- V - Exercer outras tarefas afins.

CAPITULO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 3º - A Assessoria Jurídica compete:

- I - Representar o Município em qualquer Processo Judicial e Extrajudicial, em que seja réu ou autor;
- II - Emissão de pareceres e a defesa dos interesses do Município;
- III - Elaboração de contratos, estudar e redigir anteprojetos de Lei, ou qualquer outros atos jurídicos;
- IV - Promover a cobrança da Dívida Ativa do Município.

CAPITULO III

DA COORDENADORIA DE SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO

Artigo 4º - A Coordenadoria DE Supervisão e Planejamento compete:

- I - Supervisionar a técnica dos estudos do sistema de pessoal, orçamento e pesquisa;
- II - Coordenação dos sistemas dos Órgãos da administração municipal, e o planejamento global do município.

CAPITULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PESSOAL

Artigo 5º - A Sessão de Pessoal compete:

- I - Manter o cadastro financeiro e Funcional dos servidores Municipais atualizado, mediante os registros de todos os atos ligados ao pessoal;

- II- Controlar a frequência do pessoal, através de livro ponto ou cartão de ponto, preparando as folhas de pagamento;
- III - Organizar a escala de férias anuais dos servidores da Prefeitura, em coordenação com diversos chefes e encarregados;
- IV – Despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos a vida funcional e financeira dos servidores Municipais;
- V - Fornecer certidões de contagem de tempo de serviço, a pedido dos interessados;
- VI - Efetuar o recrutamento, a seleção e o treinamento de pessoal;
- VII - Exercer outras tarefas afins.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO RPPS – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

- I - Acesso dos segurados às informações do regime; Caráter contributivo (Ente e Ativos - Alíquotas); Caráter contributivo (Inativos e Pensionistas- Alíquotas); Cobertura exclusiva a servidores efetivos; Concessão de benefícios não distintos do RGPS - previsão legal; Encaminhamento da legislação à SPS; Observância dos limites de contribuição do ente; Observância dos limites de contribuição dos segurados e pensionistas; Regras de concessão, cálculo e reajustamento de benefícios;
- II - Aplicações Financeiras Resol. CMN - Adequação DAIR e Política Investimentos - Decisão Administrativa; Atendimento ao Auditor Fiscal em auditoria direta no prazo; Atendimento ao MPS em auditoria indireta no prazo; Caráter contributivo (Repases) - Decisão Administrativa; Contas bancárias distintas para os recursos previdenciários; Escrituração Contábil - Consistência das Informações - Decisão Administrativa,
- III - Unidade gestora e regime próprios únicos; Adoção do plano de contas e dos procedimentos contábeis aplicados ao setor público; Envio das informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais; Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR - Consistência e Caráter Contributivo; Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR - Encaminhamento à SPPS; Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN – Consistência;
- IV - Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN - Encaminhamento à SPPS; Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR – Consistência; Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR ; Aplicações financeiras de acordo com Resolução do CMN - previsão legal; Existência de colegiado ou instância de decisão em que seja garantida a participação dos segurados;
- V - Acesso e atendimento ao sistema COMPREV; Reuniões deliberativas entre o Conselho de Administração constituído; Reuniões deliberativas entre o Comitê de Investimentos constituído;

Celebração de termo de cooperação técnica de compensação previdenciária; Compensação previdenciária entre Regimes (RPPS x RGPS) (RPPS x RPPS);

VI - Celebração e acompanhamento mensal de termos de parcelamento de dívida do ente; Aplicação e reformulação da Legislação pertinente; Realização e aplicação da avaliação atuarial anual;

VII - Credenciamento de Instituições financeiras; Atendimento de público em geral e demais demandas afins relacionadas.

SEÇÃO II

DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Artigo 6º - Ao Setor de Protocolo e Arquivo compete:

I - Executar ou supervisionar a execução do serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados a Prefeitura e controlar a sua movimentação;

II - Manter sob sua guarda, devidamente ordenados, os originais das leis, decretos, portarias e demais atos pertencentes ao Executivo Municipal;

III - Zelar pelo arquivo da prefeitura, promovendo a adequada guarda de documento e papéis, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca;

IV - Coligir dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos federais e estaduais que interessarem diretamente ao Município;

V - Executar outras tarefas afins.

SEÇÃO III

DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Artigo 7º - Ao Setor de Serviços Gerais:

I - Supervisionar as atividades de zeladoria e vigilância do prédio da Prefeitura;

II - Supervisionar os transportes administrativos;

III - Providenciar a abertura e fechamento das dependências da Prefeitura, hasteando, se for o caso, o Pavilhão Nacional;

IV - Manter em perfeitas condições de higiene e limpeza as áreas internas e externas do prédio da Prefeitura;

V - Verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio onde funciona a Prefeitura, providenciando os reparos necessários;

VI - Supervisionar as atividades não expressamente vinculadas a outros setores Municipais, bem como daquelas próprias de outras orbitas do poder publico, as quais o Município presta cooperação;

VII - Executar outras tarefas afins.

SEÇÃO IV

A SEÇÃO DE COMPRAS

Artigo 8º - A Sessão de Compras compete:

I - Executar ou fazer executar os serviços de administração de material;

II - Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como dos Preços correntes de materiais no mercado;

III - Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, recamando-os quando for o caso, junto aos fornecedores;

IV - Realizar no supervisionar atividades de compras da Prefeitura através de meios legais de aquisição- convites, tomadas de preços concorrências – efetuando os controles necessários;

V – Supervisionar o recebimento dos materiais, encaminhando a documentação de compra ao Setor de Finanças, desde que devidamente comprovada a aceitação.

SEÇÃO V

SETOR DE PATRIMÔNIO

Artigo 9º - Ao Setor de Patrimônio compete:

I - Efetuar o cadastramento dos bens moveis sempre a vista dos mesmos e dos processos de compra no documentos de cedência.

II - Efetuar o cadastramento dos bens moveis através da escritura oi contrato de compra, ou, se tratando de construção, na liberação para uso para o serviço de Engenharia do município.

III - Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como procedimento.

IV - Registrar transferências de uso e guarda dos bens patrimoniais somente quando comunicada na forma deste procedimento.

V - Encaminhar a contadoria as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais;

VI - Somente promover a existência de bens patrimoniais quando autorizado pelo prefeito em processo.

VII - Conferir, pelo menos uma vez por semestre, e obrigatoriamente, ao final de cada exercício, nas diversas unidades administrativas a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada uma delas.

VIII - Encaminhar ao Serviço de Pessoal a relação de responsáveis pela guarda de bens moveis.

IX - Executar outras tarefas afins.

SEÇÃO VI

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Artigo 10º - A Junta de Serviço Militar compete:

I - Realizar os serviços gerais de alistamento Militar e outros relacionados a mesma;

II - Outras tarefas afins.

CAPITULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

SEÇÃO I

DA SESSÃO DE CONTADORIA

Artigo 11º - Da Sessão de Contadoria compete:

I - Escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentaria financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente;

II - Organizar, na época própria o balancete da receita e despesa do Município, bem como os balanços orçamentários financeiro e patrimonial, acompanhados dos demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;

III - Supervisionar os serviços de natureza contábil dos setores da administração Municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando a melhoria e regularidade das atividades contábeis;

IV - Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos, quando for o caso;

V - Elaborar, anualmente, a proposta orçamentaria do Município, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos setores da Administração Municipal;

VI - Controlar a execução do orçamento em todas promovendo o empenho prévio das despesas;

VII - Promover a anulação de empenhos, quando tal medidas justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;

- VIII - Promover a Liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos, nos Processos respectivos;
- IX - Realizar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, através do confronto dos extratos de conta corrente;
- X - Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferência de verbas, mediante o acompanhamento das Leis e Decretos;
- XI - Manter um cadastro centralizado dos imóveis, moveis e veículos da Prefeitura;
- XII - Promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura ou administração de seus bens;
- XIII - Controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como preparar os processos respectivos quando devidamente autorizados;
- XIV - Executar outras tarefas afins.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE TESOUREARIA

Artigo 12º - A Sessão de Tesouraria compete:

- I - Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a eles entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;
- II - Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Prefeito.
- III - Manter contatos com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da Prefeitura, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários a movimentação das contas;
- IV - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimento de crédito movimentadas, pela Prefeitura, através de saques e depósitos;
- V - Fornecer suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, sempre que assim lhe for autorizado;
- VI - Registrar em livros ou fichas apropriadas os títulos e valores sob sua guarda, providenciando as restituições de cauções ou fianças após liberada pela autoridade competente;
- VII - Preparar, diariamente, o boletim do movimento geral de tesouraria encaminhando-o ao Prefeito, juntamente com os respectivos comprovantes e processos;
- VIII - Providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósito em estabelecimento de crédito;
- IX - Executar outras tarefas afins.

SEÇÃO III

DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Artigo 13º - Ao setor de Tributação compete:

- I - Organizar e manter rigorosamente atualizados os diversos cadastros dos contribuintes do Município;
- II - Calcular e efetuar os lançamentos de tributos municipais, fazendo a entrega dos avisos-recibos 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 de cadastro imobiliário coordenação permanente com o órgão da Prefeitura, responsável pelo licenciamento de obras e com o cartório local;
- V - Promover e entrega do "habite-se" relativo a novas edificações, uma vez devidamente autorizado pelo órgão competente da Prefeitura;
- VI - Receber e examinar processos de reclamações relativas a lançamentos de tributos ou tarifas Municipais, bem como pronunciar-se 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 livros apropriados;
- IX - Promover a arrecadação das fichas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais do Município;
- X - Organizar e inscrever os dados referentes dívida ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal, para efeitos de cobrança;
- XI - Preparar o quadro de arrecadação diária, classificando e analisando a receita proveniente dos tributos preços do Município;
- XII - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços bem como os negociantes ambulantes;
- XIII - Intimar, notificar e, de for o caso, autuar os infratores das obrigações tributarias 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 - Recolher o Imposto sobre a Transmissão de bens e imóveis e de direitos a ele relativos por ato oneroso "Inter vivos" – ITBI;
- XVI - Executar outras tarefas afins.

SEÇÃO IV
DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Artigo 14º - Ao Setor de Fiscalização compete:

- I - Executar os serviços de fiscalização dos diversos setores do Município;
- II - Promover a autuação e apontamento de contribuintes inadimplentes;

SEÇÃO V
DO SETOR DE ICMS – INCRA

Artigo 15º - Ao Setor de ICMS-INCRA compete:

- I - Organização e preenchimento de cadastros;
- II - Organizar a documentação de empresas cadastradas no Município;
- III - Fornecer documentações diversas, como negativas e outras;
- IV - Expedição de blocos de produtores rurais;

SEÇÃO VI
DO SETOR DE ARRECADAÇÃO

Artigo 16º - Ao Setor de Arrecadação compete:

- I - Manter Organizado os documentos de todos os contribuintes municipais;
- II - Promover o recebimento das receitas de competência do Município.

SEÇÃO VII
DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Artigo 17º - Ao Setor de Almojarifado compete:

- I - Responsabilidade pela guarda de materiais estocados;
- II - Receber, conferir e dar quitação a todo material comprado ou recebido pelo Município;
- III - Somente atender pedidos de materiais que forem requisitados de forma oficial;
- IV - Manter atualizados os registros que comprovem a entrada (origem) e saída (destino) dos materiais, mesmo daqueles que não forem objetos de estocagem;
- V - Armazenar convenientemente os materiais de modo localiza-los facilmente ;
- VII - Controlar através de notas de empenho os materiais adquiridos que devem ser entregues, comunicando ao Secretario da Fazenda os que não forem atendidos nos prazos;

- VIII - Atestar nas notas de Empenho o recebimento de materiais adquiridos e/ou serviços executados na manutenção e recuperação dos bens que estejam sob sua guarda;
- IX - Sugerir o destino a ser dado ou a recuperação dos materiais recolhidos como imprestáveis;
- X - Determinar os materiais passíveis de estocagem e suas quantidades mínimas e máximas;
- XI - Inventariar os materiais estocados mensalmente e facilitar a tomada de contas no final do exercício;
- XII - Executar outras tarefas afins.

CAPITULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

SEÇÃO I

DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS

Artigo 18º - Ao Setor de Serviços Urbanos compete:

- I - Dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne a abertura de Vias ou Logradouros públicos, levando a efeito os inerentes, estudos ou projetos complementares, executando-os diretamente ou por contrato com terceiros;
- II - Efetuar trabalhos de pavimentação geral, modificações de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e Logradouros públicos;
- III - Efetuar o emplacamento dos novos Logradouros ou vias do Município, bem como as alterações de numeração das novas edificações, comunicando o Setor de Tributação para anotações no cadastro;
- IV - Inspeccionar, periodicamente, andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros;
- V - Manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento do seu desenvolvimento;
- VI - Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-a ao Setor de Compras para as providencias de aquisição;
- VII - Controlar os custos das obras executadas pela municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres municipais;
- VIII - Encarregar-se da conservação e ampliação dos serviços de parques e jardins;
- IX - Fiscalizar iluminação pública, encarregando-se de repor luminárias e controlar o funcionamento e a manutenção de usinas geradoras de energia elétrica de propriedade do Município;
- X - Manter a rede de telefone pública;

XI - Executar outras tarefas afins.

SEÇÃO II

A SEÇÃO DE OBRAS

Artigo 19º - A seção de Obras compete:

- I - Elaborar, com harmonia com os planos rodoviários nacionais e estadual, o plano rodoviário municipal;
- II - Executar o plano rodoviário municipal efetuando c/o fiscalizando os serviços administrativos e técnicos a ele pertencentes;
- III - Organizar e manter o cadastro técnico das estradas de rodagem do Município;
- IV - Providenciar a captura e a remoção de animais encontrados soltos nas estradas Municipais;
- V- Executar outras tarefas afins.

SEÇÃO III

DO SETOR DE OFICINAS

Artigo 20º - Ao Setor de oficinas compete:

- I - Realizar os Consertos, reformas, pinturas, lavagens, lubrificações todos os demais serviços necessários ao bom funcionamento dos veículos e maquinas da Prefeitura Municipal;
- II - Opinar nos processos de aquisição de veículos e maquinas;
- III - Realizar vistorias periódicas, de conformidade com a lei e regulamentos, nos veículos permissionários de serviços públicos;
- IV - Sugerir venda no baixa de veículos inservíveis;
- V - Manter registro atualizado de veículos e maquinas rodoviárias do Município;
- VI - Zelar pelas maquinas, ferramentas materiais que lhes são entregues para execução de suas tarefas;
- VII - Executar outras tarefas afins.

SEÇÃO IV

DO SETOR DO PARQUE DE MAQUINAS

Artigo 21º - Ao setor do parque de maquinas compete:

- I - Deposito de materiais, ferramentas e maquinários;
- II - Abrigar veículos os municipais.

SEÇÃO V

DO SETOR DE CEMITÉRIO

Artigo 22º - Ao setor de cemitério compete:

- I - Zelar pelas condições de limpeza, desinfestação e higiene dependências do cemitério;
- II - Providenciar das sepulturas de acordo, seu alinhamento nas quadras;
- III - Controlar o movimento de certidões de óbitos, guias e recibos de pagamentos de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- IV - Efetuar o controle de toda a movimentação ocorrida no cemitério, através de livros, fichas ou folhas de registro, referentes a qualquer espécie de atividades exercidas no cemitério;
- V - Manter o ambiente de ordem respeito que deve existir permanentemente em um cemitério;
- VI - Estabelecer o horário de abertura e fechamento do cemitério e a escala de pessoal de serviços;
- VII - Executar outras tarefas afins.

SEÇÃO VI

DO SETOR DE ABASTECIMENTO D'AGUA

Artigo 23º - Ao Setor de Abastecimento D'agua compete:

- I - Executar e fiscalizar os serviços de abastecimentos d'agua na zona urbana do Município
- II - Providenciar a limpeza de canais, córregos e lagos, bem como de galerias de aguas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que fizerem necessárias;
- III - Supervisionar a administração dos serviços d'agua e esgoto, atuando como fiscalizador ou coordenador da execução de convênios firmados entre o Município e outras entidades publica;
- IV - Planejar, executar e fiscalizar obras necessárias ao saneamento das obras e logradouros públicos de molde a evitarem-se problemas com aguas servidas ou pluviais;
- V- Executar outras tarefas afins.

CAPITULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SEÇÃO I

DO SETOR DE ORIENTAÇÃO TECNICO-PEDAGOGICO E DE CULTURA

Artigo 24º - Ao setor de Orientação tecnico-pedagogico e de cultura compete:

- I - Supervisionar todas as atividades escolares que dizem respeito aos aspectos didáticos-pedagógicos;
- II - Observar o desempenho dos professores, detectar os desvios do processo-ensino-aprendizagem e avaliar a aplicação dos comportamentos de saída de cada série;
- III - Participar na formação e distribuição de classes;
- IV - Sugerir atividades que possibilitem o aprimoramento do desempenho do corpo docente;
- V - Participar de encontros de Supervisores Municipais;
- VI - Contabilizar as atividades pedagógicas com as administrativas;
- VII - Proporcionar orientação, com base nas necessidades e potencialidades individuais, aos professores Municipais;
- VIII - Proceder levantamento de dados referentes a situação física das Escolas visando acompanhar e avaliar sua utilização e propor medidas que venham atender a demanda escolar, através da ampliação dos prédios da Rede Municipal de Ensino;
- IX - Acompanhar, controlar e avaliar o desempenho dos professores Municipais;
- X - Incentivar a participação permanente dos educadores da Rede Municipal em Cursos e Treinamentos, para assegurar uma atuação profissional eficiente, levando em consequência, o nível do ensino aprendizagem;
- XI - Prevenir a transmissão de doenças contagiosas e verificar as condições físicas das crianças, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- XII - Ativar a permanente atuação da Banda Municipal em atividades de caráter público;
- XIII - Coordenar, no Município, os programas culturais;
- XIV - Proceder levantamento de dados referentes a situação física e propor medidas que venham atender a demanda escolar, através de ampliação dos prédios da Rede Municipal de Ensino;
- XV - Acompanhar, incentivar e avaliar a conservação dos prédios escolares;
- XXI - Requisitar matérias e serviços indispensáveis ao funcionamento da SEMEC;
- XXII - Elaborar ou controlar, fiscalizar para o pleno funcionamento de seus objetivos, aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados com órgãos competentes;
- XXIII - Criar e desenvolver o conselho Municipal de Desporto e Desenvolvimento Urbano;
- XXIV - Executar outras tarefas afins.

SEÇÃO II

DO SETOR DE SUPERVISÃO DE MERENDA ESCOLAR E ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO.

Artigo 25º - Ao Setor de Supervisão de merenda escolar a assistência ao educando compete:

- I - Melhorar as condições nutricionais dos alunos, através de fornecimento sistemático de merenda escolar, zelando pela qualidade da mesma;
- II - Dar, aos professores, noção o valor nutritivo dos alimentos, principalmente dos alimentos regionais;
- III - Estimular os professores a assumirem cada vez mais maiores responsabilidades em planejar o cardápio e fazerem com que os alunos tomem as refeições que sejam adequadas;
- IV - Esclarecer os professores sobre as das deficiências nutritivas e os meios de evita-las ou soma-las;
- V - Incentivar os professores a estimularem os alunos para melhorar a alimentação da família e da comunidade pelo cultivos de hortas escolares ou criação pequenos animais;
- VI - Estar em contato com a CNAE a fim de obter mantimentos e vasilhames para as escolas;
- VII - Participar de treinamentos;
- VIII - Realizar treinamento com os professores Municipais;
- IX - Receber os mapas das escolas;
- X - Redigir relatórios relativos de consumo de mantimentos e enviar a CNAE;
- XI - Executar outras tarefas afins.

SEÇÃO III

DO SETOR DE SUPERVISÃO DE ENSINO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Artigo 26º - Ao Setor de Supervisão de ensino e documentação escolar compete:

- I - Executar os serviços Administrativos da SMEC;
- II - Controlar e atestar a efetividade do pessoal docente;
- III - Manter atualizados os arquivos e a coleções de leis, decretos, regulamentos, diretrizes, etc.;
- IV - Receber, expedir, arquivar correspondência;
- V - Providenciar na comunicação dos arquivos as pessoas ou órgãos interessados;
- VI- Registrar a movimentação de pessoal;
- VII - Encarregar-se da redistribuição de materiais;
- VIII - Executar outras tarefas afins.

SEÇÃO IV

DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE ENSINO RELIGIOSO

Artigo 27º - Ao setor de Coordenação de Ensino Religioso compete:

- I - Executar Tarefas de orientações religiosas nas escolas;
- II - Procurar desenvolver cursos de orientação religiosa para alunos e professores;

- III - Procurar através da disciplina de Ensino Religioso, orientar os alunos sobre sua importância;
- IV - Executar outras tarefas afins.

CAPITULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

SEÇÃO I

SETOR DE PRODUÇÃO DE SEMENTES E MUDAS

Artigo 28º - Ao Setor de Produção de sementes e Mudanças compete:

- I - Aquisição e produção de sementes para agricultores do Município;
- II - Distribuição de mudas;
- III - Realizar cascalhamento para sala de ordenhas e terraplanagem para suinocultura.

SEÇÃO II

SETOR DE CARPINTARIA E CONSTRUÇÃO

Artigo 29º - Ao Setor de Carpintaria e Construção compete:

- I - Fabricar com a ajuda de técnicos material agrícola a produtores municipais;
- II - Auxiliar na utilização dos mesmos.

SEÇÃO III

SETOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, NAS ATIVIDADES INDUSTRIAIS, COMERCIAIS, MEIO AMBIENTE E RURAL.

Artigo 30º - Ao Setor de Assistência Técnica nas atividades Industriais, comerciais, meio ambiente e rural compete:

- I - Desenvolver, ajuda de técnicos atividades industriais e comerciais;
- II- Manter uma política de apoio ao meio ambiente.

CAPITULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

SEÇÃO I

SETOR DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL

Artigo 31º - Ao Setor de Atendimento Ambulatorial compete:

- I - Manter arquivo de Pessoas na Secretaria Municipal da saúde;
- II - Proceder internações hospitalares;
- III - Distribuir fichas, para consultas medicas e odontológicas, bem como atender outros casos nos postos de saúde.

SEÇÃO II

SETOR DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

Artigo 32º - Ao Setor de Planejamento de saúde compete:

- I - Manter politica de prevenção de doenças;
- II - Produção com a ajuda de técnicos de remédios caseiros;
- III - Distribuir boletins informativos adequadamente;
- IV - Organizar e planejar atendimentos;
- V- Executar outras tarefas afins.

CAPITULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL

SEÇÃO I

SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Artigo 33º- Ao Setor de Assistência Social compete:

- I - Desenvolver politica de assistência a pessoas carentes;
- II – Planejar e executar programas educativos e sociais na área urbana e rural.

TITULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO ÚNICO

DA COMPETÊNCIA DAS CHEFIAS

Artigo 34º - Aos Secretários Municipais e as Chefias de Serviço, Setor no que couber, compete:

- I - Dirigir e controlar os trabalhos contribuídos, respondendo pelos encargos a eles contribuídos;
- II - Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos serviços do setor, bem como os reparos em moveis, maquinas e instalações;
- III - Movimentar o pessoal do setor, providenciando a imediata comunicação do órgão competente;
- IV - Distribuir os serviços entre subordinados, zelando pela observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- V - Propor ao Prefeito a escala de férias dos seus subordinados;
- VI - Apresentar, anualmente, ao Prefeito, relatório sobre os serviços realizados pelo setor;
- VII - Prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- VIII - Propor ao Prefeito as providencias que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;
- IX - Promover reuniões com subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados ao setor;
- X - Proferir despacho decisório em assuntos de sua competência, ou interlocutório naquelas cuja decisão seja de alçada do Prefeito;
- IX - Autorizar os afastamentos da repartição dos seus subordinados, bem como abonar faltas e atrasos nos termos da legislação vigente;
- XII - Atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratar de assuntos de sua alçada;
- XIII - Fornecer certidões ou atestados relativos a assuntos do seu setor;
- XIV - Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelo setor, encaminhando-os a consideração do Prefeito;
- XV - Executar tarefas correlata que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

TITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35º - O horário de funcionamento Prefeitura será fixado pelo Prefeito, desde que obedecido o expediente mínimo de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Ouvidoria Municipal da Prefeitura Municipal Sagrada Família/RS

A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar os cidadãos sobre os serviços prestados pela Ouvidoria Municipal, as formas de acesso a esses serviços, bem como, seu compromisso com a qualidade de atendimento.

O QUE É A OUVIDORIA MUNICIPAL?

A Ouvidoria Municipal é um canal de comunicação entre o cidadão e a administração. Ela tem previsão na Lei Federal nº 13.460, de 26.06.2017, é regulamentada pela Instrução nº 1 da Ouvidoria-Geral da União da Controladoria-Geral da União, de 05.11.2014.

SERVIÇOS OFERECIDOS: A Ouvidoria recebe as manifestações dos cidadãos, que podem ser solicitações, reclamações, sugestões, denúncias ou elogios e, encaminha à Secretaria competente ou ao responsável pela informação, que responderá no prazo legal.

AS MANIFESTAÇÕES SE CLASSIFICAM COMO: Sugestão: através da sugestão você pode propor alguma ideia ou a formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública Municipal. Elogio: através do elogio você pode demonstrar sua satisfação com algum serviço que foi prestado ou com o atendimento. Solicitação: esta solicitação é o requerimento de adoção de alguma providência por parte da Administração. Reclamação: meio em que você pode demonstrar sua insatisfação relativa a serviço público. Denúncia: comunicação sobre ato ilícito, que deve ser encaminhado aos órgãos de controle interno ou externo para resolução.

QUAIS DADOS SÃO NECESSÁRIOS PARA ENCAMINHAR SUA MANIFESTAÇÃO:

Ao preencher o Formulário de Manifestação (modelo disponível no site oficial do Município, conforme explicações no item abaixo) ou enviar e-mail para pmsagrada@uol.com.br deverá informar os seguintes dados: Nome completo, CPF, e-mail, telefone, cidade/UF, tipo de manifestação, escrever a mensagem, colocar data e assinar, caso seja formulário físico. No site oficial do Município, você deve preencher os Dados Cadastrais nos campos específicos solicitados para o acompanhamento da demanda. Caso seja uma denúncia e você não queira preencher todos os Dados Cadastrais, deverá apenas colocar um e-mail, para que a resposta possa ser encaminhada.

MEIOS PARA ENCAMINHAR SUA MANIFESTAÇÃO:

- 1) Através do e-mail institucional: Envie o Formulário de Manifestações preenchido para o e-mail pmsagrada@uol.com.br disponível para baixar: - no site oficial do Município de Sagrada Família na aba “Ouvidoria”, com a descrição. - ou direto no link: <https://www.sagradafamilia.rs.gov.br/>
- 2) Pessoalmente: Compareça na Ouvidoria localizada na Prefeitura, Rua 20 de Março, 99 - Centro, e preencha o Formulário de Manifestações físico ou faça sua manifestação, que será reduzida a termo, levando a assinatura do usuário.

ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DA MANIFESTAÇÃO:

- 1 - RECEBIMENTO das manifestações, avaliação do conteúdo e, se necessário, reclassificação do tipo de manifestação;
- 2 - ENTREGA DE RECIBO ou PROTOCOLO DE MANIFESTAÇÃO ao usuário contendo o prazo para a resposta;
- 3 - ENCAMINHAMENTO ao setor responsável para resposta ou providência em até 20 dias, prorrogável um única vez por igual período.
- 4 – ENVIO DA RESPOSTA, da decisão da administração ao cidadão (ciência) ou INFORMAÇÃO ao cidadão sobre os encaminhamentos, no caso de prorrogação do prazo
- 5 - ARQUIVAMENTO após conclusão das manifestações.

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: O prazo para resposta é de até 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias, com justificativa. Se não for possível responder de forma conclusiva neste prazo, a Ouvidoria informará através de resposta intermediária o cidadão, os encaminhamentos feitos, podendo solicitar novas informações. A contagem do prazo será feita a partir do dia posterior ao pedido. O pedido feito após as 16:30 será considerado como realizado no dia útil seguinte, para fins de contagem do prazo. Se o prazo final cair em fim de semana ou feriado, será prorrogado para o dia útil seguinte.

CONSULTE A SUA MANIFESTAÇÃO: Se você realizou sua manifestação pessoalmente ou por e-mail, pode entrar em contato direto com a Ouvidoria ou aguardar o prazo para resposta.

TEMPO DE ESPERA NO ATENDIMENTO: O atendimento se dará de forma imediata. No caso de haver mais pessoas para atendimento, será observada a ordem de chegada.

PRIORIDADES NO ATENDIMENTO: Será proporcionado atendimento prioritário aos idosos (maiores de 60 anos), as gestantes e às pessoas com deficiência.

COMPROMISSO COM A QUALIDADE DE ATENDIMENTO: Poderão ser realizadas pesquisas de satisfação, a serem regulamentadas, com o objetivo de aperfeiçoar os serviços, que levantarão: - a satisfação do usuário com o serviço prestado; - a qualidade do atendimento; - o cumprimento dos compromissos e prazos estabelecidos; - a quantidade de manifestações no período; - a melhoria da prestação dos serviços.

ACESSO À INFORMAÇÃO: Para fazer pedidos solicitando dados, documentos, arquivos, entre outros, existe o Portal de Acesso à Informação, canal específico disponível no sitio eletrônico do município, no menu Serviço ao Cidadão – Acesso a Informação. As solicitações de Acesso à Informação estão regulamentadas pela Lei Federal nº 12.527/2011.

DÚVIDAS ENTRE EM CONTATO: Ouvidoria: (55) 984548140, E-mail: pmsagrada@uol.com.br.