



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



# **DECRETO Nº 114/02 DE 10 DE MAIO DE 2002**

**DISPÕE** sobre o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque – RS

## **REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

### **TÍTULO I – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º.** A organização da Estrutura Administrativa básica da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque e os respectivos serviços municipais de competência do Executivo, conforme sua natureza e especialização, serão realizados pelos Órgãos e Secretarias de acordo com a Lei Complementar nº 010 de 30 de abril de 2002, com as seguintes atribuições:

#### **I – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

- GABINETE DO PREFEITO

#### **a) ÓRGÃOS DE COOPERARAÇÃO E DE ACESSORAMENTO**

- GABINETE DO VICE-PREFEITO
- SECRETARIA DE GABINETE
- ASSESSORIA JURÍDICA
- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
- JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
- ASSESSORIA ESPECIAL DA DEFESA CIVIL
- SUB-PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO CENTRO
- CONSELHOS MUNICIPAIS

#### **b) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

#### **c) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

- SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
- SECRETARIA DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL
- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA PRODUÇÃO



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



### **TÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I – DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

#### **SEÇÃO I – DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 2º.** Ao Gabinete do Prefeito, como Órgão de administração superior, compete a coordenação geral da administração.

#### **CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO E ASSESSORAMENTO**

#### **SEÇÃO I – DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 3º.** Compete ao **Gabinete do Vice-Prefeito** o assessoramento direto do Chefe do Executivo, com atuações no Setor Político e competência nas áreas de relacionamento com o Legislativo, auxilia no atendimento e no encaminhamento dos munícipes aos Órgãos competentes da Prefeitura, para solucionar ou atender as suas reivindicações ou consultas, bem como fiscalizar as atividades de todos os Órgãos da Prefeitura, mantendo o Prefeito informado sobre os acertos e deficiências de cada um; o Vice-Prefeito representa o Prefeito Municipal em cerimônia e eventos públicos quando solicitado.

#### **SEÇÃO II – DA SECRETARIA DE GABINETE**

**Art. 4º.** A **Secretaria de Gabinete** é o elo entre o Chefe do Executivo e o público, cabendo-lhe proporcionar ao Prefeito completa assistência e acompanhar nos seus contatos com entidades, órgãos e autoridades federais, estaduais e municipais, organizar os serviços de audiências públicas, receber e elaborar correspondência pessoal do Prefeito, promover reuniões periódicas com os Secretários para coordenação geral dos serviços das diversas Secretarias e Órgãos Municipais, exercer funções protocolares e de cerimônia, auxiliar na coordenação das atividades gerais da Administração, manter o serviço de divulgação da Administração Municipal e terá a seguinte organização administrativa:

- **Assessoria Especial**

**Art. 5º.** É atribuição da **Assessoria Especial**:

- a) Descrição Sintética:** Assessorar tecnicamente o Prefeito, bem como representá-lo quando for necessário.
- b) Descrição Analítica:** Acompanhar e informar sobre o planejamento, projetos e programas da administração, interpretando e fazendo cumprir as políticas, diretrizes,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



objetivos e metas, acompanhar o desenvolvimento das atividades, informando sobre eventuais problemas, propor soluções técnicas, executar outras atividades afins.

### **SEÇÃO III – DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 6º.** É atribuição da **Assessoria Jurídica:**

- a) **Descrição Sintética:** Assessorar juridicamente ao Prefeito e aos órgãos administrativos na execução dos seus trabalhos:
- b) **Descrição Analítica:** Representar juridicamente ao Prefeito e aos órgãos administrativos na execução dos seus trabalhos, desenvolvendo atividades tais como: representar juridicamente o município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial, orientar na coletânea da legislação federal, estadual e a aplicável ao município; estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos, editais e regulamentos, assim como minutas de contratos, convênios; e quaisquer outro ato administrativo, formulando o respectivo parecer; cobranças judiciais, transações imobiliárias, desapropriações, comissões de inquéritos, emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame executar outras atividades afins.

### **SEÇÃO IV - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 7º.** É atribuição da **Assessoria de Planejamento:**

- a) **Descrição Sintética:** Assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da administração na área de planejamento.
- b) **Descrição Analítica:** Coordenar e assessorar aos programas administrativos, orçamento-programa, orçamento plurianual, pesquisa dos problemas sócio econômicos da cidade, do município e da micro-região, com vistas ao plano diretor; fornecimento de informação e documentação necessária ao planejamento, assessoramento técnico dos sistemas de pessoas, orçamento e pesquisa; executar outras atividades afins.

### **SEÇÃO V – DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**Art. 8º.** É atribuição da **Junta de Serviço Militar:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



- a) **Descrição Sintética:** Tratar os assuntos relacionados com o Exército Nacional e as questões de civismo com a população.
- b) **Descrição Analítica:** Controlar o recrutamento dos jovens em idade para o Serviço Militar; as relações entre o Exército Nacional e a população; promover campanhas de civismo; providenciar, sempre que necessário, o hasteamento das bandeiras nos locais definidos como oficiais e executar outras atividades afins.

### **SEÇÃO VI – DA ASSESSORIA ESPECIAL DA DEFESA CIVIL**

**Art. 9º.** É atribuição da **Assessoria Especial da Defesa Civil:**

- a) **Descrição Sintética:** planejar, coordenar e executar os meios para o atendimento de situações de emergência ou calamidade pública que ocorrerem no Município, bem como coordenar a Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC.
- b) **Descrição Analítica:** coordenar, planejar e executar as atividades do Corpo de Bombeiros Voluntários de Não-Me-Toque e executar outras atividades afins.

### **SEÇÃO VII – SUB-PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO CENTRO**

**Art. 10.** A Sub-Prefeitura Distrital compete a administração do Distrito, segundo a orientação do Prefeito Municipal, a coordenação e o apoio na área de sua competência.

### **SEÇÃO VIII – DOS CONSELHOS**

**Art. 11.** Os **Conselhos Municipais** são os Órgãos de cooperação governamental, com o objetivo de auxiliar a administração na orientação, planejamento, interpretação e deliberação sobre matéria de sua competência específica e terão seus objetivos especificados em lei própria.

### **CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **SEÇÃO I – DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Art. 12.** A **Secretaria de Administração e Finanças** é o Órgão encarregado dos assuntos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS –

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



relativos à administração de pessoal, transporte administrativo, documentação, protocolo, arquivo, material, administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração e exame do expediente submetido a despacho do Prefeito, lavraturas de contratos, registro e aplicação de leis, decretos, portarias, editais e outros, bem como o controle da tramitação de Projetos de Lei na Câmara de Vereadores; controle financeiro, patrimonial e contábil, além da arrecadação de tributos e rendas e do pagamento dos compromissos da municipalidade; controle e coordenação de emissão de alvarás de localização e/ou funcionamento, a emissão de alvarás de obras particulares; o censo municipal do ICMS e outros. Presta também, orientação fiscal ao contribuinte da legislação Tributária, atuando no que couber. Cabe-lhe ainda, a elaboração da proposta orçamentária, o controle do saldo bancário, dívida pública, pagamentos, guarda e movimentação dos bens e valores. Preparação das licitações e coleta de preços para aquisição de materiais de qualquer natureza, distribuindo-se aos demais Órgãos e terá a seguinte organização administrativa:

- a) Assessoria Especial**
  - a.1 - Núcleo de Serviços Administrativos**
    - a.1.1 - Setor de Informática**
- b) Equipe de Recursos Humanos**
  - b.1 - Núcleo de Recursos Humanos**
- c) Equipe de Compras e Licitações**
- d) Equipe de Contabilidade e Orçamento**
- e) Núcleo de Tesouraria e Finanças**
- f) Núcleo de Tributação e Cadastro**
- g) Núcleo de Controle e Fiscalização**
- h) Núcleo de Fiscalização**
- i) Núcleo de Prestação de Contas**

### **Art. 13.** É atribuição da **Assessoria Especial**:

- a) Descrição Sintética:** assessorar tecnicamente a Secretaria na área de pessoal, administrativa e financeira, bem como, substituir o Secretário quando de sua ausência.
- b) Descrição Analítica:** Acompanhar e informar sobre o planejamento, projetos, programas da administração, interpretando e fazendo cumprir as políticas, diretrizes, objetivos e metas, acompanhar o desenvolvimento das atividades, informando sobre eventuais problemas, propor soluções técnicas, executar outras atividades afins.

### **Art. 14.** É atribuição do **Núcleo de Serviços Administrativos**:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



**a) Descrição Sintética:** Supervisionar a execução de serviços administrativos.

**b) Descrição Analítica:** Supervisionar a execução dos atos administrativos do Executivo Municipal, como, Projetos de Lei, Decretos, Editais, Portarias, Contratos, Convênios, correspondências em geral e demais atos administrativos; supervisionar a execução do serviço de protocolo de documentos; controlar a distribuição das correspondências endereçadas à Prefeitura; manter sob sua guarda, devidamente ordenados, os originais de dos atos do Executivo Municipal, bem como, de contratos e convênios; coordenar o arquivo da Prefeitura, promovendo a adequada guarda dos documentos; elaborar coletânea de dados e informações sobre Leis, Decretos e demais atos normativos federais e estaduais que interessarem diretamente ao Município; controlar o expediente da Secretaria; controlar a publicação legal dos atos administrativos; executar outras atividades afins.

### **Art. 15. É atribuição do Setor de Informática:**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar, desenvolver, implantar e manter serviços e equipamentos de informática para todos os órgãos do Município.

**b) Descrição Analítica:** Desenvolver os serviços de informática, realizar estudo de necessidades de equipamento e serviços, processar dados, fornecer dados de arquivos processados, manter programas e equipamentos de informática; planejar e administrar a informatização dos serviços; coordenar a elaboração do plano de informática; manter cadastro e preços de serviços e fornecedores de informática; executar outras atividades afins.

### **Art. 16. É atribuição da Equipe de Recursos Humanos:**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar, controlar, executar e realizar estudos referentes a vida funcional e financeira dos servidores.

**b) Descrição Analítica:** Contagem de tempo de serviço; recrutamento e aperfeiçoamento de pessoal; normas legais que dispõe sobre a função pública; a criação, a classificação e o provimento de cargos; sistemas de classificação e de retribuição financeira; aposentadoria; aplicação dos princípios de administração de pessoal; matrícula dos servidores e carteiras funcionais, executar outras atividades afins.

### **Art. 17. É atribuição do Núcleo de Recursos Humanos:**

**a) Descrição Sintética:** Realizar e avaliar o acompanhamento dos recursos humanos da Prefeitura, bem como, sua capacitação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



- b) Descrição Analítica:** Realizar a devida avaliação psicológica dos servidores; organizar o cadastro funcional dos servidores; sua frequência; controle e realização de cursos de capacitação; executar outras atividades afins.

### **Art. 18.** É atribuição da **Equipe de Compras e Licitações:**

- a) Descrição Sintética:** Planejar, executar e controlar as atividades pertinentes a compras e licitações de materiais e serviços para todos os órgãos da administração.
- b) Descrição Analítica:** Gerenciar a administração de materiais, processos de compras e licitações, cumprindo as normas e a legislação vigente; recebimento dos materiais com a respectiva aceitação; controlar almoxarifados; controle e suprimento de estoques, inventários periódicos, cadastro de fornecedores e preços, estatística da demanda, encaminhamento da documentação de compras ao setor de finanças, executar outras atividades afins;

### **Art. 19.** É atribuição da **Equipe de Contabilidade e Orçamento:**

- a) Descrição Sintética:** Prestar apoio técnico ao Setor Contábil, bem como realizar o controle das verbas públicas, apresentando relatórios sucintos.
- b) Descrição Analítica:** Coordenar, executar e fiscalizar a realização do orçamento, controlar e analisar a documentação relativa a execução da despesa e captação de receita, controlar convênios, contratos e aplicação de fundos, exercer fiscalização, proceder registros contábeis, executar outras atividades afins.

### **Art. 20.** É atribuição do **Núcleo de Tesouraria e Finanças:**

- a) Descrição Sintética:** Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ele entregues como consignação, caução ou fiança.
- b) Descrição Analítica:** Pagar despesas, realizar contratos com estabelecimentos bancários; controlar os saldos bancários e em caixa; requisitar talões de cheques; controlar os créditos adicionais e de transferência de verbas, providenciar suprimento de dinheiro a outros órgãos do município; executar o controle e devolução de caução ou fiança; elaborar diariamente o boletim do movimento geral da Tesouraria; providenciar assinatura de endossos, executar outras atividades afins.

### **Art. 21.** É atribuição do **Núcleo de Tributação e Cadastro:**

- a) Descrição Sintética:** Organizar, elaborar e controlar rigorosamente todos os processos, controles e serviços necessários para fins de tributação.
- b) Descrição Analítica:** Realizar e organizar o cadastro imobiliário; contribuintes e atividades; sugerir alterações à legislação tributária; fazer os devidos lançamentos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



propor normas; cobrar tributos de outras esferas governamentais de interesse do município; fornecer Habite-se para as novas construções, fornecer certidões, executar outras tarefas afins.

### **Art. 22. É atribuição do Núcleo de Controle e Fiscalização:**

- a) Descrição Sintética:** Controlar o cadastro dos bens públicos e as atividades do almoxarifado.
- b) Descrição Analítica:** Controlar as atividades do almoxarifado do Centro Administrativo Municipal; realizar inventários periódicos; manter sistema eficiente de controle de estoque dos materiais de uso corrente; controlar e fiscalizar o cadastro dos bens públicos, tombamento e localização dos bens; manter atualizado inventários dos bens, executar outras atividades afins.

### **Art. 23. É atribuição do Núcleo de Fiscalização:**

- a) Descrição Sintética:** Fiscalizar o cumprimento das leis, normas e regulamentos municipais.
- b) Descrição Analítica:** Fiscalizar sobre o aspecto do cumprimento das leis, normas e regulamentos em vigência; os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e dos negociantes ambulantes, intimar, notificar, autuar infratores, promover apreensão de mercadorias e objetos, apoiar outros na fiscalização de política edílica, fiscalização das obras particulares, vigilância sanitária e do meio ambiente, executar outras atividades afins

### **Art. 24. É atribuição do Núcleo de Prestação de Contas:**

- a) Descrição Sintética:** Controlar as prestações de contas do Município.
- b) Descrição Analítica:** Executar as prestações de contas dos Convênios e Contratos firmados entre o Município e a União, Estado ou qualquer outro órgão; controlar os prazos de execução dos planos de trabalho; encaminhar as prestações de contas nos prazos estipulados; controlar a aplicação dos recursos; orientar sobre a devida aplicação dos recursos, executar outras atividades afins.

## **CAPÍTULO IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

### **SEÇÃO I – SECRETARIA DE OBRAS E SANEAMENTO**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



**Art. 23.** A **Secretaria de Obras e Saneamento** é o Órgãos responsável pela construção, conservação e manutenção de obras viárias, estradas municipais, limpeza pública, rede de iluminação pública, monumentos, prédios públicos municipais, parques e jardins. Dentro da legislação municipal vigente, controla a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares, com o aval do Assessor Técnico, fiscalizando sua execução. Compete-lhe o planejamento, a construção, a fiscalização e a conservação das redes de esgotos pluviais e cloacais, bem como a desobstrução dos condutores e bocas coletoras de esgoto, além da fiscalização, também neste campo, das obras e projetos contratados por terceiros. Coordenação e manutenção dos sistemas de transporte para o serviço público municipal, com oficinas, almoxarifado e outros serviços na área de sua competência, distribuindo-se aos demais órgãos e terá a seguinte organização administrativa:

- a) Assessoria Técnica Especial**
- b) Assessoria Técnica**
- c) Equipe de Serviços Urbanos**
  - c.1 - Núcleo de Controle e Atendimento**
  - c.2 - Núcleo de Praças e Jardins**
    - c.2.1 - Setor de Atendimento**
      - c.2.1.1 - Encarregado de Turma**
- d) Equipe de Serviços Rurais**
  - d.1 - Núcleo de Obras**
    - d.1.1 - Encarregado de Turma**
- e) Equipe de Controle do Parque de Máquinas**
  - e.1 - Núcleo de Almoxarifado**

**Art. 24.** É atribuição da **Assessoria Técnica Especial**:

- a) Descrição Sintética:** Assessorar tecnicamente a Secretaria, tanto na área de obras como na de saneamento básico, bem como de substituir p Secretário quando de sua ausência.
- b) Descrição Analítica:** Acompanhar sobre o planejamento, projetos, programas da administração, interpretando e fazendo cumprir as políticas, diretrizes, objetivos e metas, acompanhar o desenvolvimento das atividades, informando sobre eventuais problemas, propor soluções técnicas, executar outras atividades afins.

**Art. 25.** É atribuição da **Assessoria Técnica**:

- a) Descrição Sintética:** Assessorar tecnicamente a Secretaria na área de projetos, plantas, fiscalização e construções.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



**b) Descrição Analítica:** Acompanhar e fiscalizar obras públicas, analisar as plantas e os projetos de construção, de ampliação e reformar de prédios, coordenar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas às construções particulares, elaborar projetos técnicos de interesse do Executivo municipal, executar outras atividades afins.

### **Art. 26.** É atribuição da **Equipe de Serviços Urbanos:**

**a) Descrição Sintética:** Planejar, executar e controlar obras públicas urbanas, dando cumprimento ao plano de urbanização do Município.

**b) Descrição Analítica:** Efetuar trabalhos de pavimentação geral, modificações de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativos a vias e logradouros públicos, manter cadastro das obras, supervisionar os serviços de obras e esgotos; controlar os custos das obras executadas; conservação e manutenção de praças, jardins e iluminação pública; preparar especificação dos materiais encaminhando-a aos setor de Compras; executar e fiscalizar obras de saneamento; inspecionar obras, executar outras atividades afins.

### **Art. 27.** É atribuição do **Núcleo de Controle e Atendimento:**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar e controlar o recebimento de solicitações de serviços e providenciar o seu encaminhamento para o devido atendimento.

**b) Descrição Analítica:** Controlar o expediente pertinente a área da Secretaria, recebimento e envio de documentos, solicitação de serviços e suas providências, providenciar cobrança do serviço junto a Secretaria de Finanças, manter registros e cadastros de serviços de obras; controlar e manter registro de fornecedores, executar outras atividades afins.

### **Art. 28.** É atribuição do **Núcleo de Praças e Jardins:**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar e coordenar a conservação e fiscalização dos parques e jardins e outros bens de domínio público.

**b) Descrição Analítica:** Encarregar-se da capinação, varredura e irrigação de ruas, praças, jardins, valos, escoadouros de águas pluviais e demais logradouros públicos; evitar a depredação dos bens públicos; realizar o plantio de árvores, arbustos, flores, etc., bem como, cuidar de sua manutenção; manter aparelhos e equipamentos de recreação infantil, executar outras atividades afins.

### **Art. 29.** É atribuição do **Setor de Atendimento:**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar e controlar o recebimento de solicitações de serviços e providenciar o seu encaminhamento para o devido atendimento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



**b) Descrição Analítica:** Controlar o expediente pertinente a área da Secretaria, recebimento e envio de documentos, solicitação de serviços e suas providências; providenciar a cobrança do serviço junto a Secretaria de Finanças; manter registros e cadastros de serviços e obras; controlar e manter registro de fornecedores, executar outras atividades afins.

### **Art. 30. É atribuição do Encarregado de Turmas dos Serviços Urbanos:**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar e executar os trabalhos determinados pela Equipe de Serviços Urbanos.

**b) Descrição Analítica:** Coordenar e executar os trabalhos determinados, informar a Secretaria de Obras e Saneamento sobre a execução das tarefas, executar outras atividades afins.

### **Art. 31. É atribuição da Equipe de Serviços Rurais:**

**a) Descrição Sintética:** Planejar, executar e controlar pequenas obras públicas rurais.

**b) Descrição Analítica:** Inspeccionar as obras rurais em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros; efetuar trabalhos de terraplanagem e outros executados por máquinas rodoviárias; dar manutenção as estradas rurais; criar vias de acesso; manter controle dos serviços solicitados e realizados; emitir relatórios; executar outras atividades afins.

### **Art. 32. É atribuição do Núcleo de Obras:**

**a) Descrição Sintética:** Construir e manter estradas no sistema viário e acompanhar as obras no interior do Município.

**b) Descrição Analítica:** Efetuar trabalhos de construção, conservação e manutenção de vias estradas vicinais e de acesso, no sistema viário do município, bem como, construir bueiros e aberturas de valas para o escoamento das águas pluviais; coordenar o Setor e as Turmas para a execução dos serviços de conservação e melhoria da estradas vicinais; efetuar trabalhos de terraplanagem, aterros e outros, executar outras atividades afins.

### **Art. 33. É atribuição do Encarregado de Turmas dos Serviços Rurais:**

**c) Descrição Sintética:** Executar os trabalhos determinados pela Secretaria de Obras e Saneamento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



- d) Descrição Analítica:** Executar os trabalhos determinados pela Secretaria de Obras e Saneamento e informar sobre a execução das tarefas, executar outras atividades afins.

### **Art. 34.** É atribuição da **Equipe de Controle do Parque de Máquinas:**

- a) Descrição Sintética:** Controlar a utilização das máquinas, bem como, controlar a manutenção dos equipamentos e substituição quando necessário.
- b) Descrição Analítica:** Controlar a execução de consertos, reformas, pinturas, lavagens, lubrificações e todos e demais serviços necessários ao bom funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal; participar dos processos de aquisição de veículos e máquinas; realizar vistorias periódicas; sugerir venda ou baixa de veículos ou equipamentos inservíveis; manter registro atualizado do veículos e máquinas rodoviário, executar outras atividades afins.

### **Art. 35.** É atribuição do **Núcleo de Almoarifado:**

- a) Descrição Sintética:** Coordenar e controlar as atividades do almoxarifado da secretaria de Obras e Saneamento.
- b) Descrição Analítica:** Manter um sistema eficiente de controle do estoque dos materiais de usos corrente; realizar inventários periódicos; fornecer subsídios e especificar materiais ao Setor de Compras; controlar estoques

## **SEÇÃO II – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

**Art. 36.** A **Secretaria de Educação, Cultura e Desporto** é o Órgão encarregado de realizar

e coordenar o ensino fundamental no Município, promovendo o desenvolvimento cultural da população. Cabe-lhe incentivar e promover a difusão e elevação da cultura popular através de atividades artísticas em geral e também a recreação e lazer. Promover a recreação pública e o esporte amador, podendo manter unidades recreativas e organizar campeonatos e torneios entre unidades escolares e amadoras. Coordenar e executar o transporte escolar e o serviço da merenda escolar. Administrar a Biblioteca Pública Municipal, Casa das Cultura, Banda e Coral Municipal. Procurar entrosar suas atividades com a dos Órgãos estaduais e federais. Distribuindo-se aos demais órgãos e terá a seguinte organização administrativa:

### **a) Assessoria Especial**

### **b) Equipe de Controle Geral da Educação, Cultura e Desporto**

#### **b.1 – Núcleo de Cultura**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



### **b.1.1 - Coordenação da Banda e Coral Municipal**

### **b.2 – Núcleo de Esporte e Lazer**

### **b.3 – Núcleo de Assistência ao Educando**

#### **b.3.1 – Coordenação da Merenda Escolar e Almozarifado**

#### **b.3.2 – Coordenação de Documentação e Informática**

#### **b.3.3 – Coordenação de Programas Suplementares**

### **b.4 – Núcleo de Escrituração Escolar**

### **c) Equipe de Coordenação Pedagógica**

#### **c.1 – Núcleo de Assistência Psicológica**

#### **c.2 – Núcleo de Planejamento**

##### **c.2.1 – Setor de Projetos Especiais**

### **d) Equipe de Apoio Administrativo**

### **Art. 37. É atribuição da Assessoria Especial:**

- a) Descrição Sintética:** Assessorar tecnicamente a Secretaria, tanto na área de ensino com em sua área administrativa, bem como, substituir o secretário quando de sua ausência.
- b) Descrição Analítica:** Acompanhar e informar sobre o planejamento, projetos, programas da administração, interpretando e fazendo cumprir as políticas, diretrizes, objetivos e metas; acompanhar o desenvolvimento das atividades, informando sobre eventuais problemas, propor soluções técnicas, executar outras atividades afins.

### **Art. 38. É atribuição da Equipe de Controle Geral da Educação, Cultura e Desporto:**

- a) Descrição Sintética:** Executar serviços administrativos de competência da secretaria.
- b) Descrição Analítica:** Elaborar planos pedagógicos, regimentos da escolas, concursos públicos, promoção de cursos ligados a educação e outras atividades de ensino; criação, manutenção e funcionamento das oficinas pedagógicas; coordenar programas educativos extra-classe; promoções artísticas e cívico-culturais do município; manutenção e funcionamento da Biblioteca Pública Municipal; promover a integração das escolas das redes estadual municipal e particular; administrar a Casa da cultura; controlar o processo de aperfeiçoamento de recursos humanos ligados à SMECD, através de participação em cursos, encontros, seminários, palestras e debates; acompanhar o trabalho de supervisão nas escolas municipais, executar outras atividades afins.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



### **Art. 39.** É atribuição do **Núcleo de Cultura:**

- a) **Descrição Sintética:** Coordenar e acompanhar trabalho de conscientização da comunidade em geral, da importância da cultura para o desenvolvimento da sociedade.
- b) **Descrição Analítica:** Oportunizar atividades artísticas para o desenvolvimento de potencialidades; proporcionar atividades de artes plásticas, música, teatro, danças, desfiles e outras, através de oficinas; incentivar a produção de obras de arte; estimular novos valores artísticos; promover intercâmbio cultural entre outras comunidades e o Município; integrar-se com os demais Municípios gaúchos na área da cultura; promover, divulgar, participar de exposições culturais no município e na região, contribuir para o enriquecimento do patrimônio cultural da Casa da Cultura, junto com a SMECD coordenar todos os eventos culturais do Município; coordenar as programações da banda e do Coral municipal; implantar e coordenar cursos extra-classe ligados a cultura, executar outras atividades afins.

### **Art. 40.** É atribuição da **Coordenação da Banda e Coral Municipal:**

- a) **Descrição Sintética:** Coordenar as programações da Banda Municipal e do Coral Municipal.
- b) **Descrição Analítica:** Executar a regência do Coral Municipal e da Banda Municipal; coordenar a participação da Banda e do Coral Municipal em eventos; promover a realização do Festival Municipal de Corais; coordenar as apresentações da Banda Municipal nos eventos oficiais do Município ou quando solicitado, suprir as necessidades tanto de recursos humanos como de equipamentos, executar outras atividades afins.

### **Art. 41.** É atribuição do **Núcleo de Esporte e Lazer:**

- a) **Descrição Sintética:** Executar e controlar as atividades esportivas e recreativas de iniciativa da administração municipal.
- b) **Descrição Analítica:** Organizar e coordenar os campeonatos municipais, de qualquer modalidade esportiva; coordenar as atividades esportivas desenvolvidas pela SMECD; organizar e coordenar a utilização do Ginásio Municipal pelas escolas municipais; promover campeonatos nas diferentes modalidades esportivas, estimulando o interesse pelo esporte amador, executar outras atividades afins.

### **Art. 42.** É atribuição do **Núcleo de Assistência ao Educando:**

- a) **Descrição Sintética:** Coordenar, executar e acompanhar serviço de assistência ao educando.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



**b) Descrição Analítica:** Implementar e coordenar treinamento ao pessoal responsável pela execução do serviço, coordenar ação do COM junto às escolas; orientar a distribuição dos alimentos e do material pelas direções das escolas; supervisionar o controle do estoque dos gêneros alimentícios e do material observando as técnicas exigidas; controlar datas de fabricação e prazos de validade; supervisionar a aquisição de gêneros alimentícios e materiais, bem como seu recebimento e distribuição, observando a qualidade e quantidade, executar outras atividades afins.

### **Art. 43. É atribuição da Coordenação da Merenda Escolar e Almojarifado:**

**a) Descrição Sintética:** Controlar o estoque de alimentos e o almojarifado da Secretaria.

**b) Descrição Analítica:** Controlar o estoque de alimentos, orientar e acompanhar as merendeiras quanto: sua qualidade, técnica de preparo, cuidados com a higiene, quantidade "per-capita", horário de preparação e distribuição, registro do número de refeições; promoção e participação no projeto hortas escolares e comunitárias; participação de campanhas educativas e treinamento sobre educação alimentar; divulgar a importância da boa alimentação na conservação da saúde física e mental; fornecer instruções ao pessoal envolvido com a merenda escolar; elaborar relatórios mensais; manter um sistema eficiente de controle do estoque dos materiais de usos corrente; realizar inventários periódicos; fornecer subsídios e especificar materiais ao Setor de Compras; controlar estoques, executar outras atividades afins.

### **Art. 44. É atribuição da Coordenação de Documentação e Informática:**

**c) Descrição Sintética:** Coordenar e manter serviços e equipamentos de informática da Secretaria.

**d) Descrição Analítica:** Desenvolver os serviços de informática da Secretaria, fornecer dados de arquivos processados, manter programas e equipamentos de informática; planejar e administrar a informatização dos serviços; coordenar a elaboração do plano de informática para as escolas; manter cadastro e preços de serviços e fornecedores de informática; executar outras atividades afins.

### **Art. 45. É atribuição da Coordenação de Programas Suplementares:**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar programas suplementares relacionados à educação.

**b) Descrição Analítica:** Coordenar, executar e controlar programas suplementares tais como: de alimentação, de assistência médica-odontológica, farmacêutica e psicológica e outras formas de assistência social, executar outras atividades afins.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



### **Art. 46. É atribuição do Núcleo de Escrituração Escolar:**

- a) Descrição Sintética:** Coordenar, controlar e executar o serviços de históricos escolares e transferência de alunos.
- b) Descrição Analítica:** Analisar, controlar e encaminhar documentos e correspondências; receber e expedir efetividades dos professores e servidores ligados à SMECD; receber e expedir boletins estatísticos; encarregar-se do serviço de histórico escolar e transferências de alunos; controlar os laudos e licenças dos professores e servidores ligados à SMECD; conferir e arquivar dados, tais como: matrículas em geral, alunos transferidos e evadidos e alunos novos; fornecer atestados e declarações aos professores, demais servidores e alunos, executar outras atividades afins.

### **Art. 47. É atribuição da Equipe de Coordenação Pedagógica:**

- a) Descrição Sintética:** Planejar, coordenar e acompanhar todo o trabalho pedagógico nas escolas.
- b) Descrição Analítica:** Realizar reuniões de planejamento e estudos; efetuar visitas às escolas e emitir laudos de avaliação; fornecer material didático e de apoio às escolas; realizar reuniões periódicas com os coordenadores de ensino; organizar encontros de reconstrução curricular; avaliar estágios probatórios acompanhar todo trabalho pedagógico nas escolas; planejar o cronograma de visitas às escolas; analisar e escolher os livros didáticos juntamente com os coordenadores de ensino, diretores e professores; participar dos projetos ligados à Secretaria de Saúde; estudar o regimento escolar e orientar as escolas sobre o seu conteúdo e aplicação; acompanhar o rendimento dos alunos; buscar nas universidades da região auxílio na área técnico pedagógica; estruturar e elaborar planos projetos e atividades da educação, executar outras atividades afins.

### **Art. 48. É atribuição do Setor de Projetos Especiais:**

- a) Descrição Sintética:** Coordenação de projetos pedagógicos direcionados à rede municipal de ensino.
- b) Descrição Analítica:** Coordenação e assessoramento aos projetos pedagógicos da rede municipal de ensino, fazendo cumprir as políticas, diretrizes e objetivos, coordenar e elaborar projetos especiais para a rede de ensino; assessorar tecnicamente a SMECD na área de projetos, coordenando reuniões e encontros sobre o assunto, executar outras atividades afins.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



### **Art. 49. É atribuição do Núcleo de Assistência Psicológica:**

- a) Descrição Sintética:** Prover as escolas municipais com um trabalho de assessoria psicológica, com o objetivo de diagnosticar, intervir e prevenir casos de dificuldades de aprendizagem.
- b) Descrição Analítica:** Realizar avaliação de alunos encaminhados pelas escolas; orientar os professores a respeito de procedimentos a serem tomados com relação aos casos de dificuldade de aprendizagem; informar a família a respeito dos trabalhos desenvolvidos com os alunos com dificuldade de aprendizagem e orientar sobre o prosseguimento do trabalho em casa; realizar o encaminhamento necessário dos alunos com dificuldade de aprendizagem aos profissionais da área; realizar trabalho de desenvolvimento de áreas específicas, em grupos ou de forma individualizada, de acordo com a avaliação realizada previamente; estabelecer contato constante com os professores envolvidos através de seus alunos, a fim de que se possa avaliar o andamento do trabalho e seus resultados, executar outras atividades afins.

### **Art. 50. É atribuição do Núcleo de Planejamento:**

- a) Descrição Sintética:** Coordenar a elaboração da programação da SMECD, bem como elaborar instrumentos que facilitem a instrumentação de tarefas.
- b) Descrição Analítica:** Realizar seções de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos relacionados com as tarefas da Secretaria e das escolas municipais, desenvolver processo funcional e sistemático de organização dos serviços burocráticos nas escolas; prestar orientação e assistência técnico-pedagógica e administrativa; fazer levantamento da realidade educacional; estudar diretrizes e outros documentos de caráter normativo e orientador, analisar e controlar materiais de promoção e divulgação, de escrituração de terrenos, de registro de estatutos e outros, executar outras atividades afins.

### **Art. 51. É atribuição da Equipe de Apoio Administrativo:**

- a) Descrição Sintética:** Planejar, coordenar e dirigir as atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria.
- b) Descrição Analítica:** Planejar juntamente com o secretário, organizar e dirigir atividades desenvolvidas na divisão de serviços administrativos; atender ao público, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando-as ou encaminhando-as aos órgãos competentes; prestar informações técnicas na área de sua competência às demais equipes e setores e às escolas municipais; acompanhar o processo de nomeação de professores; elaborar e conferir a escala de férias dos servidores da SMECD; programar a manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e instalações; analisar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios, comodatos, acordos; manter-se atualizado à legislação relacionada à educação. Dar assistência aos CPMs; acompanhar o andamento de obras nas escolas municipais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS –

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



opinar sobre a aquisição de material para a SMECD; montar processos de autorização para funcionamento de novas séries; estudar o Plano de Carreira do Magistério, Lei Orgânica, Orçamento anual, projetos e planos recebidos do Governo Federal e estadual, subsídios, diretrizes e outros, executar outras atividades afins.

### **SEÇÃO III – DA SECRETARIA DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL**

**Art. 52.** A **Secretaria de Saúde e Ação Social** tem a seu encargo a coordenação das ações e serviços de saúde pública e o bem-estar social dos munícipes. Cabe-lhe celebrar convênios e contratos do Município com outras entidades ou com órgãos afins na esfera estadual e federal. Realizar a vigilância sanitária, epidemiológica e toxicológica. Planejar, orientar e executar, conjuntamente com a Secretaria de educação, Cultura e Desporto, medidas de assistência à saúde do escolar, manter a rede dos serviços básicos de saúde, inclusive na remoção de pacientes para as unidades de saúde de referência, promover e fiscalizar ações em benefício da saúde do trabalhador. Assistir à família, informando-lhe quanto ao planejamento familiar. Apoiar atividades comunitárias, promovendo programas de auxílios a necessitados, com o objetivo de melhorar as condições de vida dos grupos sociais mais necessitados. Estabelecer a Política Municipal de assistência Social, distribuindo-se aos demais órgãos e terá a seguinte organização administrativa:

**a) Assessoria Especial**

**b) Núcleo de Atendimento Ambulatorial**

**c) Núcleo de Saúde**

**d) Equipe de Bem-Estar Social**

**b.1 - Núcleo de Atendimento Social**

**b.2 - Núcleo de Atendimento do Programa de Valorização da 3ª Idade**

**b.3 - Coordenação do Programa de Atendimento Extra-Classe**

**Art. 53.** É atribuição da **Assessoria Especial**:

**a) Descrição Sintética:** Assessorar tecnicamente a Secretaria, tanto na área da saúde com em sua área administrativa, bem como, substituir o Secretário quando de sua ausência.

**b) Descrição Analítica:** Participar na formulação da política e na execução de ações na área de saúde; realizar o levantamento dos procedimentos efetuados nos Postos de Saúde; elaborar as devidas faturar do SUS, bem como a elaboração dos planos de aplicações e os relatórios de gestão, providenciar e alimentar os Bancos de dados (SAI-SUS, SINAN, SI-PNI, SINAN, SINASC, etc). Organizar arquivos e controle do expediente da Secretaria, manter a correspondência da Secretaria; controlar o empenho das verbas; auxiliar nas licitações para compra de medicamentos e materiais diversos; realizar o controle da frequência e efetividade dos servidores da Secretaria de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS –

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



Saúde; organizar e controlar o setor de transporte de pacientes, executar outras atividades afins.

### **Art. 54. É atribuição do Núcleo de Atendimento Ambulatorial:**

- a) Descrição Sintética:** Controlar os serviços ambulatoriais, proporcionando um atendimento eficiente.
- b) Descrição Analítica:** Executar e coordenar a realização de programas que visam a assistência médica-social dos necessitados; zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde pública; auxiliar nas campanhas de vacinação e outras que visem reduzir problemas de saúde; coordenar as atividades de educação e saúde; auxiliar nos programas de educação para a saúde, executar outras atividades afins.

### **Art. 55. É atribuição do Núcleo de Saúde:**

- a) Descrição Sintética:** Coordenar as ações e serviços de saúde junto a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.
- b) Descrição Analítica:** Orientar e supervisionar os serviços realizados pelos profissionais da saúde e demais servidores do quadro; controlar e fiscalizar qualquer atividade que represente risco à saúde, à segurança ou ao bem-estar físico e psíquico do indivíduo e da coletividade; estimular a formação da consciência pública voltada a preservação da saúde; divulgar e orientar hábitos de higiene e saúde; manter e orientar os Postos de Saúde; primar pela obediência das normas técnicas; orientar o trabalho visando a economia dos materiais, executar outras atividades afins.

### **Art. 56. É atribuição da Equipe de Bem-estar Social:**

- a) Descrição Analítica:** Organizar e supervisionar o Setor de Bem-Estar Social do Município.
- b) Descrição Sintética:** Planejar e executar medidas que contribuam para o bem-estar social e melhoria do padrão de vida coletivo; dar assistência aos problemas sociais, especialmente nutrição, habitação, vestuário e saúde; promover estudos em todos os seus aspectos, da assistência e do serviço social; fiscalizar e coordenar as atividades dos órgãos do serviço público e entidades privadas nos assuntos de sua competência; promover e propor critérios a serem adotados para concessão de auxílios e subvenções a necessitados e entidades de assistência social e fiscalizar sua aplicação, executar outras atividades afins.

### **Art. 57. É atribuição do Núcleo de Atendimento Social:**

- a) Descrição Analítica:** Coordenar e executar as atividades do setor de Ação Social e equipe de trabalho:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



**b) Descrição Analítica:** Organizar e executar as atividades a serem desenvolvidas pelo Setor de Ação Social, tendo como prioridade o que determina a legislação vigente; acompanhar diretamente os programas e projetos que são desenvolvidos pelo Setor; elaborar plano de organização de assistência social; registrar e classificar por objetivos as instituições de caráter privado existentes para fim de concessão de auxílios e subvenções; promover o cadastro de necessitados, segundo legislação própria, executar outras atividades afins.

**Art. 58.** É atribuição do **Núcleo de Atendimento do Programa de Valorização da Terceira Idade:**

**a) Descrição Analítica:** Coordenar e acompanhar os programas e projetos relacionados a terceira idade:

**b) Descrição Sintética:** Planejar, coordenar e executar os programas e projetos da terceira idade envolvendo todos os grupos do Município; organizar e promover eventos festivos e culturais objetivando a integração do idoso na comunidade; realizar atividades e palestras que visem a valorização da terceira idade; prestar assistência a idosos carentes e desamparados, executar outras atividades afins.

**Art. 59.** É atribuição da **Coordenação do Programa de Atendimento Extra-Classe:**

**a) Descrição Analítica:** Interpretar a legislação vigente, organizar e supervisionar os programas e projetos nas atividades com os adolescentes do Centro de Educação Integrada.

**b) Descrição Sintética:** Planejar e executar diretamente medidas que proporcionem atividades de inclusão social e desenvolvimento da cidadania, conforme a legislação vigente; prestar atendimento ao adolescente em situação de vulnerabilidade social, desde a seleção até encaminhamento ao mercado de trabalho, oportunizar aos adolescentes cadastrados junto ao Setor de Atendimento Social a participação em atividades complementares que desenvolvam o seu aprendizado; despertar o interesse para profissionalização; promover uma melhoria técnica para o futuro mercado de trabalho; executar atividades esportivas, de recreação e lazer; executar outras atividades afins.

## **SEÇÃO IV - DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA PRODUÇÃO**

**Art. 60.** A **Secretaria de Desenvolvimento da Produção** tem a incumbência de orientar tecnicamente a produção agrícola, fomentar a produção animal de pequeno e grande porte, prestar assistência técnica e sanitária, promovendo melhoria de qualidade e diversificação agropecuária. Intervir junto a entidades e órgãos da esfera municipal, estadual e federal. Coordenar censos e levantamentos de dados. Atuar nas áreas de preservação e conservação do ambiente natural, combater a poluição ambiental, manter e incentivar a manutenção de espaços verdes. Fiscalizar e reprimir as alterações e agressões do meio ambiente, pesquisando, baixando



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



normas e instruindo a população sobre o equilíbrio ambiental. Estimular o incentivo ao desenvolvimento comercial e industrial, promovendo campanhas a nível local e regional, apoiar a instalação de pequenas e grandes indústrias e estabelecimentos comerciais, organizar exposições, feiras e outras atividades afins, coordenar a colaboração entre a municipalidade, as entidades de classe e outras entidades afins, no âmbito municipal, estadual e federal. Coordenar e orientar o turismo no Município, promovendo iniciativas para intensificar o seu incremento; distribuindo-se aos demais órgãos e terá a seguinte organização administrativa:

**a) Assessoria Especial**

**b) Equipe de Apoio à Agricultura**

**b.1 - Setor da Patrulha Agrícola**

**c) Equipe de Apoio ao Meio-Ambiente**

**d) Equipe de Apoio à Indústria, Comércio e Turismo**

**d.1 - Setor de Apoio à Indústria, Comércio e Turismo**

**Art. 61.** É atribuição da **Assessoria Especial**:

**a) Descrição Analítica:** Assessorar tecnicamente a Secretaria, tanto na área da Agricultura, Meio-Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo, como na área administrativa. Substituir o Secretária quando de sua ausência.

**b) Descrição Sintética:** Acompanhar e informar sobre o planejamento, projetos e programas da Administração, interpretando e fazendo cumprir as políticas, diretrizes, objetivos e metas; acompanhar o desenvolvimento das atividades, informando sobre eventuais problemas; propor soluções técnicas, executar outras atividades afins.

**Art. 62.** É atribuição da **Equipe de Apoio a Agricultura**:

**a) Descrição Analítica:** Coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário.

**b) Descrição Sintética:** Promover feiras, mostras, reuniões, palestras pertinentes ao Setor Agropecuário; cadastrar interessados e auxiliar na coordenação de programas que visem a instalação de projetos que promovam a diversificação agropecuária, executar outras atividades afins.

**Art. 63.** É atribuição do **Setor da Patrulha Agrícola**:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



- a) Descrição Analítica:** Prestar serviços com máquinas e equipamentos da municipalidade a pequenos produtores rurais:
- b) Descrição Sintética:** Atender e ordenar solicitações, manter cadastro dos interessados; fazer relatórios de trabalhos realizados e levantamento das necessidades; definir critérios de atendimento, executar outras atividades afins.

### **Art. 64.** É atribuição da **Equipe de Apoio ao Meio Ambiente:**

- a) Descrição Analítica:** Coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao meio ambiente.
- b) Descrição Sintética:** Executar senso e levantamento de dados; realizar campanhas de conservação do ambiente natural; combater e conscientizar a população e empresas sobre a população e empresas sobre a poluição ambiental, fiscalizar e reprimir alterações e agressões ao meio ambiente, fazer encontros, realizar palestras, capacitar técnicos, executar outras atividades afins.

### **Art. 65.** É atribuição da **Equipe de Apoio a Indústria, Comércio e Turismo:**

- a) Descrição Analítica:** Promover o desenvolvimento no Município de Indústria e Comércio; coordenar e orientar o turismo no Município.
- b) Descrição Sintética:** Promover campanhas a nível local, regional e nacional, incentivando o comércio e a indústria; elaborar projetos que visem o incentivo à instalação de novas empresas; organizar feiras, exposições, mostras; divulgar o potencial do Município e região; promover atividades, palestras e cursos de aperfeiçoamento técnico, coordenar e orientar o turismo no Município, promovendo iniciativas para intensificar o seu incremento; executar outras atividades afins.

### **Art. 66.** É atribuição do **Setor de Apoio a Indústria e Comércio:**

- a) Descrição Analítica:** Promover e facilitar a instalação de novas empresas no Município; auxiliar na coordenação do turismo no Município.
- b) Descrição Sintética:** Elaborar projetos que visem o incentivo à instalação de novas empresas no município; organizar feiras, exposições e mostras, visando o desenvolvimento do Município; promover, em conjunto com a Associação Comercial e Industrial, atividades, cursos, treinamentos que visem o aperfeiçoamento técnico, auxiliar nas atividades relacionadas ao turismo, visando o desenvolvimento do Município, executar outras atividades afins.

## **TÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)



**Art. 67.** A estrutura administrativa descrita neste Regimento Interno será representada graficamente através de Organograma que fará parte deste Decreto.

**Art. 68.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 30 de abril de 2002.

**Art. 69.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o decreto nº 077/98 de 26 de agosto de 1998.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE - RS, EM 10 DE MAIO DE 2002.**

**ARMANDO CARLOS ROOS**  
**Prefeito Municipal**

**EDELMIR DELCIO KISSMANN**  
**Assessor Jurídico**  
**OAB/RS 16.477**

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**GERSON IVAN KLEIN**  
**Secretário de Administração**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

Av. Alto Jacui, 840 – Fone/Fax: 54-3332-2600

CNPJ: 87.613.519/0001-23

CEP 99470-000 - Não-Me-Toque - RS -

[www.nao-me-toque.rs.gov.br](http://www.nao-me-toque.rs.gov.br)

[prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br](mailto:prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br)

