



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Almoxarifado

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

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

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 Almozarifado:

a) Descrição Sintética: Controlar o estoque de alimentos e o almozarifado 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

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

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

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

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

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

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

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

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

prefeitura@nao-me-toque.rs.gov.br

