Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

DECRETO Nº. 3.326, DE 06 DE JANEIRO DE 2009.

Delega Competência aos Secretários Municipais.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições que lhe confere o Artigo 64, Parágrafo Único da Lei Orgânica do Município, atendendo o disposto no Artigo 68, Inciso IV, daquele diploma legal,

D E C R E T A:

Art. 1.º Ficam delegadas, aos Secretários Municipais, as atribuições abaixo especificadas, sem a eliminação das já previstas na Legislação Municipal:

I - Ao Secretário Municipal da Fazenda:

a) A arrecadação dos tributos municipais, dos preços públicos e demais receitas municipais.

b) A ordenação de todas as despesas relacionadas à Secretaria Municipal da Fazenda, dentro dos limites orçamentários e financeiros.

c) A aplicação de multas previstas em Lei e sua revogação quando impostas irregularmente.

d) A resolução de requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas, na área de abrangência da Secretaria.

e) O julgamento das Prestações de Contas dos Adiantamentos previstos na Lei Municipal 1568, de 12 de Maio de 1977, em face do estabelecido em seu Artigo 10 e a recepção das Prestações de Contas de Adiantamentos e Diárias para viagens.

f) O encaminhamento aos órgãos competentes dos planos de aplicação e das prestações de contas exigidas em Lei.

g) A autorização de estágio curricular, sem ônus para o Município, no âmbito da sua Secretaria.

II - Ao Secretário Municipal das Obras Públicas:

a) A aprovação de projetos de edificações e de planos de loteamento, arruamentos e zoneamento urbano ou para fins urbanos.

b) A decisão sobre requerimentos ou representações que lhe forem dirigidas.

c) A aplicação das multas previstas em Lei, bem como relevá-las, quando impostas irregularmente, nos assuntos pertinentes à Secretaria.

d) O ordenamento das despesas atinentes à Secretaria Municipal das Obras Públicas, dentro das previsões orçamentárias e disponibilidade financeira.

e) A autorização de estágio curricular, sem ônus para o Município, no âmbito da sua Secretaria.

f) A prática dos atos necessários e a assinatura da documentação pertinente à frota de veículos municipais, junto aos órgãos de trânsito competentes e/ou Centro de Registro de Veículos Automotores.

III - Ao Secretário Municipal da Administração:

a) O acompanhamento dos Processos Licitatórios, a definição sobre os recursos apresentados contra decisões da Comissão; a adjudicação de compras de materiais ou serviços decorrentes de processos licitatórios relacionados às atividades de todas as Secretarias, e a assinatura dos contratos juntamente com o Secretário de cada área.

b) A ordenação de todas as despesas relacionadas à Secretaria Municipal da Administração, dentro dos limites orçamentários e financeiros.

c) A resolução dos requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas.

d) À exceção das portarias de nomeação e demissão, a expedição de todos os demais atos referentes à situação funcional dos Servidores, exemplificativamente:

- Portarias alterando padrão de vencimentos;
- Portarias de férias;
- Portarias nomeando comissões em geral;
- Portarias concedendo anuênios e classes;
- Portarias concedendo e cancelando adicionais de insalubridade, risco de vida, periculosidade;
- Termo de homologação e portarias de estabilidade após conclusão do Estágio Probatório;
- Portarias de afastamentos por licenças;
- Portarias de cedências;
- Portarias de dispensa de registro do ponto de efetivos quando investidos em FG's;
- Editais.
- Fazer publicar os atos oficiais;
- Portaria de concessão de pensão;
- Portaria de redução de carga horária;
- Portaria de readaptação de função/cargo;
- Portaria de advertência e suspensão;
- Portaria de transposição de cargo.

e) A autorização de estágio curricular, sem ônus para o Município, no âmbito da sua Secretaria.

f) A assinatura de empenhos referentes a folha de pagamento, rescisões e outros relacionados à Secretaria Municipal da Administração;

g) A assinatura de Contratos referentes a contratações por tempo determinado para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público.

IV - Aos Secretários Municipais da Educação; Cultura, Esporte e Turismo; Cidadania e Habitação; Desenvolvimento Econômico; Saúde; Meio Ambiente e Coordenação e Planejamento:

a) A ordenação de todas as despesas decorrentes das atividades da respectiva Secretaria, dentro da previsão orçamentária e financeira.

b) A assinatura, junto com o Secretário Municipal da Administração, dos contratos de aquisição de bens ou serviços nos assuntos atinentes à cada Secretaria.

c) A autorização de estágio curricular, sem ônus para o Município, no âmbito de suas Secretarias.

V - Ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

a) A assinatura das Requisições de Materiais e Serviços do Gabinete do Prefeito.

b) O ordenamento das Despesas do Orçamento, relacionadas ao Gabinete do Prefeito.

c) O visto nas Prestações de Contas dos serviços vinculados ao Gabinete do Prefeito.

d) A autorização de estágio curricular, sem ônus para o Município, no âmbito do Gabinete do Prefeito.

Art. 2.º Entendendo oportuno, o Prefeito Municipal avocará a si qualquer dos assuntos delegados, em especial, o acompanhamento dos Processos Licitatórios.

Art. 3.º A responsabilidade administrativa dos atos praticados pela Delegação de Competência prevista neste Decreto, passa a ser exclusivamente dos Secretários Municipais, podendo o Prefeito Municipal, ao cientificar-se de irregularidades, tomar as medidas administrativas necessárias.

Art. 4.º Revogam-se as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 06 de Janeiro de 2009.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.
Data supra.

Gerson Leandro Berti
Sec. Mun. da Administração