DECRETO N.º 5.111, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

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 ao 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 1.568, 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.

h) A autorização de pagamento de todas as despesas relacionadas às Secretarias Municipais.

II – Ao Secretário Municipal de Obras Públicas e Habitação:

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 acompanhado do 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.
- Publicação de 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.

h) A homologação das incorporações para fins de aposentadoria dos servidores públicos municipais.

IV – Aos Secretários Municipais de Educação; de Cultura, Esporte e Turismo; de Assistência Social; de Desenvolvimento Econômico; de Saúde; de Meio Ambiente; de Coordenação e Planejamento; de Segurança Pública e Proteção Social e de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar:

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 a 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.

VI – A todos os Secretários Municipais:

a) Emitir Parecer Final de Prestação de Contas, em parcerias regidas pela Lei Federal n.º 13.019/2014, no âmbito de sua respectiva Secretaria;

b) Deliberar sobre as parcerias regidas pela Lei Federal n.º 13.019/2014, no âmbito de sua respectiva Secretaria, pela aprovação de contas, pela aprovação das contas com ressalvas; ou

rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

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, cível e criminal 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 Os Secretários Municipais ficam autorizados a expedir Instruções Normativas, no âmbito de suas Secretarias, objetivando normatizar procedimentos de suas competências e que possam envolver o público externo, no sentido de atender demandas de suas Divisões e/ou Setores.

§ 1.º Quando a normatização atingir, única e exclusivamente, os funcionários da Secretaria, o procedimento será editado através de Ordens de Serviço expedidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2.º As Instruções Normativas e as Ordens de Serviços expedidas, devem ser numeradas, em cada uma delas, em ordem sequencial, ano a ano, seguido da indicação do exercício.

§ 3.º As Instruções Normativas e Ordens de Serviço, por atenderem demandas externas, devem ser publicadas/disponibilizadas no endereço eletrônico do Município.

Art. 5.º Revogam-se as disposições em contrário

Art. 6.º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 05 de janeiro de 2021.

PAULO ALFREDO POLIS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Data supra

IZABEL CRISTINA ROCHA MARINHO RIBEIRO
Secretário Municipal Adjunta de Administração