Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 7000
99700-000 Erechim – RS

DECRETO Nº. 3.100, DE 08 DE MAIO DE 2006.

DELEGA COMPETÊNCIA AOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ELOI JOÃO ZANELLA, Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições que lhe confere o Artigo 64, Parágrafo Único e Artigo 68, Inciso IV da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º 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, a face do estabelecido em seu Art. 10 e a recepção das Prestações de Contas de Adiantamentos e Diárias para viagens.

f) O encaminhamento aos órgãos competentes os planos de aplicação e as 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 revelá-las, quando impostas irregularmente, nos assuntos pertinentes à Secretaria.

d) O ordenamento das despesas atinentes à Secretaria Municipal das Obras Públicas, dentro das provisões 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;

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

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

h) A assinatura de Contratos referente 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 estágio curricular, sem ônus para o Município, no âmbito do Gabinete do Prefeito.

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

Art. 3º 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. 4º Ficam revogados os Decretos Municipais nº. 2.695, de 10 de Dezembro de 2001, nº. 2.772, de 14 de Janeiro de 2003, nº. 2.819, de 08 de Setembro de 2003 e nº. 2.978, de 28 de Fevereiro de 2005.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM/RS, 08 DE MAIO DE 2006.

ELOI JOÃO ZANELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.
Data supra.

ELIDIO SCARANTO
Sec. Mun. da Administração