

LEI MUNICIPAL N.º 698/04

Novo Tiradentes(RS), 28 de outubro 2.004.

**ESTABELECE A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**GILBERTO MORI, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO
TIRADENTES, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, em cumprimento ao disposto no
art. 54, Inciso IV, da Lei Orgânica;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores **APROVOU** e que
SANCIONO e **PROMULGO** a seguinte **LEI**:

Art. 1.º Os serviços municipais de competência do Executivo, conforme sua
natureza e especialização, serão realizados, basicamente, pelos seguintes órgãos:

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- I** - Gabinete do Prefeito;
- II** - Secretaria Municipal de Administração;
- III** - Assessoria Jurídica.

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- I** - Secretaria Municipal de Fazenda;
- II** - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- III** - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo;
- IV** - Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;
- V** - Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação e Saneamento;

Parágrafo Único: Integram, ainda, a Organização Administrativa do
Município, os Conselhos Municipais e demais que vierem a ser criados, como Órgãos de
cooperação e assessoramento ao Prefeito.

I - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

Art. 2.º Ao Gabinete do Prefeito: cabem as atribuições de oficial de gabinete relacionadas aos assuntos diretamente com o Gabinete do Prefeito, assessorando na elaboração dos projetos de solicitação de recursos, projetos de lei, ofícios, controlar o recebimento de correspondências, planejamento, orientação e organização de todos os trabalhos do prefeito, assistência nas funções político-administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente, as de relações e audiências públicas, elaborar matérias informativas para divulgação, acompanhar as providências tomadas em relação às queixas e reclamações, para efeito de solução, além de acompanhar junto as repartições municipais as providências determinadas pelo prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações da prefeitura com o público, manter atualizados os arquivos de recortes de jornais que publiquem matérias de interesse da prefeitura, elaboração do Plano Geral do Governo Municipal, compatibilizando-o com as políticas nacionais e estaduais de desenvolvimento e coordenar a sua execução; desenvolver e elaborar a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do município, considerado seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos; promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos; elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da Administração Centralizada e promover a sua consolidação com as da Administração Indireta; coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização; elaborar e manter atualizado o sistema de cadastro técnico e o plano diretor do Município, dentro de suas diretrizes, controla a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução; cabe-lhe também, opinar sobre a urbanização de terrenos situados no município e tratar da desapropriação de imóveis que o plano diretor exige; exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores; orientar e fiscalizar as obras particulares e públicas; protocolo de documentos; redigir mensagens ou menção de veto ou coordenar a sua redação; promover a elaboração de informações que devam ser prestadas a Câmara Municipal; promover a elaboração da mensagem anual a ser encaminhada a Câmara Municipal pelo chefe do executivo; elaboração e prestação de contas; divulgação das ações realizadas na

Municipalidade; propor, incentivar e apoiar os programas de desenvolvimento do município; preservação e controle do patrimônio sob sua responsabilidade e do município; promover conforme o programa anual aprovado, aplicação das dotações orçamentárias destinadas ao órgão; estabelecer padrões de qualidade e eficiência no serviço público; promover controle de desperdícios e de custos; assistir e orientar os servidores para a manutenção das normas e procedimentos da municipalidade; promover a racionalização e distribuição dos serviços; elaboração de relatório e programa quando solicitado pelo Prefeito; providenciar licenciamento do veículo gabinete; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

Art. 3.º A Secretaria Municipal de Administração: é o Órgão encarregado de assessoramento do Prefeito e dos assuntos relativos à administração de pessoal, ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais; distribuição e controle de todos os materiais utilizados na prefeitura; determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo prefeito, promovendo a sua numeração e publicação; providenciar a publicação das Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, Instruções sobre Legislação, colecionando autógrafos da legislação, supervisionar as atividades sobre as informações solicitadas sobre o andamento e despachos dos processos; autorizar a incineração periódica de papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria; propor ao prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da prefeitura; estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentária na parte relacionada com o pessoal; promover a lavratura das atas referentes ao pessoal, posse; propor nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal do município; elaboração de contratos do pessoal admitido; orientar e fiscalizar a execução das leis; conceder férias ao pessoal conforme a escala aprovada pelo prefeito; abrir desde que autorizado pelo prefeito concurso público; executar medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens; fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros; fornecimento de certidão de tempo de serviço; elaboração do processo de aposentadoria; supervisionar o setor de compras, licitações e contratos; supervisionar e coordenar o processo de licitações e coletas de preços para aquisição de materiais de qualquer natureza, destinados às diferentes unidades da administração centralizada, estocando-os e

distribuindo-os aos demais Órgãos do Executivo Municipal; examinar e preparar o expediente submetido a despacho do Prefeito, de acordo com este, prepara reuniões com os titulares de órgãos da Administração Municipal; enviar à Câmara Municipal os Projetos de Leis assinados pelo Prefeito, recebendo as Leis já aprovadas pelo Legislativo, encaminhando-as para execução do órgão competente; controla os prazos legais de sanção e veto; efetua registro de Leis e Decretos; elabora as correspondências em geral; manutenção dos serviços de alistamento militar no município; elaboração e prestação de contas; divulgação das ações realizadas na secretaria; propor, incentivar e apoiar os programas de desenvolvimento do município; preservação e controle do patrimônio sob sua responsabilidade e do município; promover conforme o programa anual aprovado, aplicação das dotações orçamentárias destinadas ao órgão; estabelecer padrões de qualidade e eficiência no serviço público; promover controle de desperdícios e de custos; assistir e orientar os servidores para a manutenção das normas e procedimentos da municipalidade; promover a racionalização e distribuição dos serviços; elaborar na época aprazada o relatório e programa de atividade do órgão; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 4.º A Assessoria Jurídica: tem a seu encargo a prestação de assistência jurídica ao Prefeito, examinar a legislação básica do Município, elaborar contratos, preparação de processos, e o estudo de natureza jurídica, como também a elaboração de pareceres, assessorar a administração pública municipal, como procurador e assessor jurídico, atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; representar o Município em qualquer foro ou instância judicial, ativa e passivamente, e demais procedimentos a serem adotados pelo Poder Executivo, atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e

outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para representar a Municipalidade, como Procurador e assessor jurídico, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; proceder a cobrança via judicial ou extrajudicial da dívida ativa; defender em juízo e fora de dele os interesses do município; participar de inquéritos administrativos, orientando-os devidamente; assessorar na elaboração e prestação de conta; propor, incentivar e apoiar os programas de desenvolvimento do município; estabelecer padrões de qualidade e eficiência no serviço público; orientar os servidores para a manutenção das normas e procedimentos da municipalidade; além de executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

II - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

Art. 5.º A Secretaria Municipal de Fazenda: é o Órgão encarregado da administração econômica, financeira, patrimonial, contábil e de material, além da arrecadação de tributos e rendas, e do pagamento dos compromissos da municipalidade; presta, também, orientação fiscal aos Contribuintes e procede a diligências fiscais, a fim de assegurar o cumprimento da Legislação Tributária Municipal, licenciando e controlando o comércio transitório e as atividades de prestação de serviços em geral; fiscaliza o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência; efetuar lançamentos contábeis, controlar os saldos bancários, a dívida pública, os pagamentos e outros; controlar o orçamento e aplica as Leis fiscais, ajudar a elaborar os projetos de leis do plano Plurianual de investimento, LDO e LOA; controle da execução física e financeira desse plano, elaborando os respectivos relatórios; participar na elaboração de propostas a serem encaminhadas a formulação de planos municipais; controle dos materiais utilizados pelo

município; tombamento, registro e inventário, recebimento, controle e andamento do processo dos materiais e bens da prefeitura; controle do almoxarifado; elaborar o calendário de pagamentos; instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legalidade fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, ofícios, circulares, avisos, etc.; assinar conjuntamente com prefeito a contabilidade, os boletins, balancetes, diários e mensais, balanços gerais e seus anexos, elaboração das prestações de contas; conhecimento diário da movimentação econômica e financeira; promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos; apresentar relatório ao prefeito, sobre os pagamentos autorizados e realizados; promover a arrecadação das rendas tributárias promover o controle da execução orçamentária; visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante ao fisco municipal; assinar os alvarás de licença; coordenar as providências para o recebimento das verbas federal e estadual; elaborar proposta para abertura de créditos adicionais; verificando o estado de conservação da frota de veículos e providenciando os reparos necessários; exigir que o motorista esteja com a situação profissional regularizada em face da legislação de trânsito; providenciar o licenciamento dos veículos; no caso de acidente com veículo da municipalidade, tomar todas as medidas cabíveis, colaborando com autoridades de trânsito e comunicando o fato ao prefeito, quando necessário à abertura de sindicância ou inquérito administrativo, para apurar a responsabilidade pro acidentes ou outros motivos; opinar na aquisição de veículos e máquinas visando a padronização da frota municipal; assessorar na elaboração e prestação de contas; divulgação das ações realizadas na secretaria; propor, incentivar e apoiar os programas de desenvolvimento do município; preservação e controle do patrimônio sob sua responsabilidade e do município; promover conforme o programa anual aprovado, aplicação das dotações orçamentárias destinadas ao órgão; estabelecer padrões de qualidade e eficiência no serviço público; promover controle de desperdícios e de custos; assistir e orientar os servidores para a manutenção das normas e procedimentos da municipalidade; promover a racionalização e distribuição dos serviços; elaborar na época aprazada o relatório e programa de atividade do órgão; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 6.º A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente: é o órgão responsável em executar as tarefas relacionadas com a economia do Município e seu desenvolvimento agrícola, pastoril e industrial, especialmente sobre as culturas tradicionais do

Município, através de assistência direta ao homem rural, cabe-lhe, na execução desses objetivos, implementar programas de fomento agrícola associada à iniciativa de outros órgãos existentes no município; desenvolver programas que orientem uma estrutura agrícola diversificada; executar as atividades ligadas ao incentivo à agricultura e à pecuária, tais como: aquisição e distribuição, em condições favoráveis, de sementes, insumos e fertilizantes, produção e venda de mudas, aquisição e cessão de vacinas; aquisição sêmen; incentivo às hortas comunitárias e outras; fiscalizar a sanidade e os preços dos produtos hortifrutigranjeiros e dos produtos de origem animal em consonância com os outros órgão existentes; contribuir com o ensino agrícola e da pesquisa agropecuária; promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a agropecuária e abastecimento no âmbito geográfico municipal; promover a execução de estudos de pesquisas, que incentivem em melhorar a produção e a produtividade do setor agropecuário municipal; viabilizar a celebração de convênios e contratos com outras entidades; viabilizar a realização de cursos, semanários, promovendo a melhoria do desempenho dos servidores e dos agricultores; divulgação das ações realizada na secretária; propor a manutenção de estradas em zona rural, para permitir maior escoamento de produtos agrícolas; promover, viabilizar e favorecer, ações de conservação do solo, irrigação, drenagem e eletrificação rural; apoiar o estimular o cooperativismo rural e outras formas de associativismo; propor, incentivar e apoiar os programas desenvolvimento do município; verificando o estado de conservação da frota de veículos e providenciando os reparos necessários; exigir que o motorista esteja com a situação profissional regularizada em face da legislação de trânsito; providenciar o licenciamento dos veículos; no caso de acidente com veículo da municipalidade, tomar todas as medidas cabíveis, colaborando com autoridades de trânsito e comunicando o fato ao prefeito, quando necessário à abertura de sindicância ou inquérito administrativo, para apurar a responsabilidade pro acidentes ou outros motivos; opinar sobre a aquisição de veículos e máquinas visando a padronização da frota municipal; elaboração e prestação de contas; divulgação das ações realizadas na secretaria; propor, incentivar e apoiar os programas de desenvolvimento do município; preservação e controle do patrimônio sob sua responsabilidade e do município; promover conforme o programa anual aprovado, aplicação das dotações orçamentárias destinadas ao órgão; estabelecer padrões de qualidade e eficiência no serviço público; promover controle de desperdícios e de custos; assistir e orientar os servidores para a manutenção das normas e procedimentos da municipalidade;

promover a racionalização e distribuição dos serviços; elaborar na época aprazada o relatório e programa de atividade do órgão; **Meio ambiente:** e responsável pelas atividades de proteção ambiental no Município, atuando nas áreas de preservação e conservação do ambiente natural, combate à poluição ambiental e manutenção e conservação de espaços verdes; fiscaliza e reprime as alterações e agressões ao meio ambiente, pesquisando, baixando normas e instruindo a população sobre o equilíbrio ambiental; organização de viveiros municipais, visando o florestamento e o reflorestamento; garantir a realização dos planos, programas e projetos para garantir a proteção ao homem às outras formas de vida e ao patrimônio ambiental; garantir a utilização de recursos ambientais de interesse local; cooperar com os demais níveis de governo; garantir o incentivo ao desenvolvimento de tecnologia apropriada de reciclagem e proteção ambiental. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 7.º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo: é o Órgão responsável pela elaboração, programação e desenvolvimento das políticas e atividades educacionais do município, em observância com as disposições da Lei Orgânica Municipal, da legislação Federal e Estadual pertinente, exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da secretaria; assessorar o prefeito nos assuntos educacionais, desportivos e culturais, promover a elaboração do plano municipal de educação, de longo, médio e curto prazo; coordenar o sistema educacional do município de acordo com a LDB (Lei Diretrizes e Bases) e outros que venham a surgir; buscar formas de obter recursos com outras esferas através de convênio; promover anualmente curso de férias destinados ao aperfeiçoamento do professorado municipal; promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional do município; entrosar-se com autoridades de ensino estadual e federal a fim de obter orientação de material didático, para as escolas municipais; fazer chamada anual da população em idade escolar para matrículas nas escolas municipais; propor ao prefeito a contratação de professores para o ensino municipal observados os limites das dotações orçamentárias e a criação de escolas municipais; promover a assiduidade dos professores e a frequência dos alunos; verificar as condições de instalações das escolas municipais; elaborar o calendário escolar, providenciando seu fornecimento às unidades escolares, e zelar pelo seu cumprimento; zelar pelo cumprimento dos programas de ensino; promover a realização de atividades de orientação pedagógica aos professores; promover a

prestação de assistência médica dentária às crianças matriculadas nas escolas municipais, e, a execução de programas de educação sanitária; promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de material consumido; promover a organização de associações, clubes e caixas escolares; promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades de serviço; promover a conservação de obras e documentos de valor histórico, educacional e artístico; promover a realização de concursos literários, programas de difusão do livro, semanas do estudo, conferências, palestras, certames, concursos e exposições, sobre assuntos do município; manter entendimento visando à cooperação de bandas ou conjuntos de música para a realização de concertos infantis públicos; coordenar as atividades culturais e recreativas, e de programas desportivos, enfatizando o relacionamento com o ensino pré-escolar e fundamental, disciplinando, também, programas estimulados, visando o gradual acesso do escolar ao ensino de segundo grau e ensino superior, zelar pela criação de creches e de programas sociais; elaboração do plano municipal de educação, manutenção de programas de alimentação escolar, à instituição de cursos ou estágios de orientação pedagógica ao magistério municipal; verificar o estado de conservação da frota de veículos, providenciando os reparos necessários; exigir que o motorista esteja com a situação profissional regularizada em face da legislação de trânsito; providenciar o licenciamento dos veículos; no caso de acidente com veículo da municipalidade, tomar todas as medidas cabíveis, colaborando com autoridades de trânsito e comunicando o fato ao prefeito, quando necessário à abertura de sindicância ou inquérito administrativo, para apurar a responsabilidade pro acidentes ou outros motivos; opinar sobre a aquisição de veículos e ônibus visando a padronização da frota municipal; apoiar e estimular o cooperativismo rural e outras formas de associativismo; elaboração e prestação de contas; divulgação das ações realizadas na secretaria; propor, incentivar e apoiar os programas de desenvolvimento do município; preservação e controle do patrimônio sob sua responsabilidade e do município; promover conforme o programa anual aprovado, aplicação das dotações orçamentárias destinadas ao órgão; estabelecer padrões de qualidade e eficiência no serviço público; promover controle de desperdícios e de custos; assistir e orientar os servidores para a manutenção das normas e procedimentos da municipalidade; promover a racionalização e distribuição dos serviços; elaborar na época aprazada o relatório e programa de atividade do órgão; **Cultura:** responsável pela elaboração, programação e desenvolvimento da cultura popular através de políticas e atividades culturais e artísticas em

geral, incentivos a grupos culturais e artísticos e resgate e divulgação dos valores histórico-culturais através da implantação a manutenção do museu municipal; manutenção da biblioteca; difusão cultural. **Desporto** cabe: promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos; propor a inclusão deste programa no calendário escolar; promover e coordenar a realização de campeonatos e torneios desportivos; propor e orientar a realização de eventos recreativos em data comemorativas de acordo com o calendário anual; promover a formação de bandas; promover a execução de atividades recreativas e desportivas aos alunos matriculados nas escolas municipais fazendo utilizar as instalações escolares fora das horas de aulas e nos períodos de férias, para a realização dessas atividades; desenvolver as atividades culturais de âmbito municipal; promover com regularidades, a execução de programas culturais de interesse da população; fazer estudos sobre o resultados dos eventos realizados, visando aprimorar experiências futura; realização de outras atividades afins. **Turismo:** promover o seu desenvolvimento no Município, através de políticas e atividades voltadas ao levantamento e à divulgação dos potenciais turísticos e promover a integração do turismo local com o regional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 8.º A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social: é o Órgão encarregado de coordenar a saúde pública e a assistência social dos munícipes, dentro desses objetivos, cabe-lhe colaborar com órgãos afins na esfera estadual e federal, planejar o atendimento médico-social ao servidor municipal, seus dependentes e munícipes economicamente incapazes, (além de proporcionar assistência médica cirúrgica de urgência através do Hospital de Pronto Socorro); elaborar normas básicas de saneamento e saúde em conformidade com o Sistema Único de Saúde (SUS); estudar a celebração de Convênios do Município com outras entidades, na área de sua competência; planejar e orientar a política de saúde da Administração Municipal, mantendo estudos estatísticos sobre o assunto; encarregar-se da área de medicina preventiva, prestando assistência odontológica e farmacêutica a servidores e munícipes economicamente incapazes; cabe-lhe, também, a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à criança e à maternidade, realizando estudos e pesquisas sobre os problemas de saúde da família, elaborando programas para saná-los e promovendo sua execução; educar, informar e assistir a família quanto ao planejamento familiar; estudar as possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis, e

contagiosas, mantendo redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e operações de bloqueio; promover em massa a vacinação da população, em campanhas específicas; levantar problemas ligados as condições habitacionais, a fim de desenvolver programas de habitação; dar assistência ao menor abandonado; controlar a aplicação correta dos recursos; elaborar programa anuais de saúde e promover a sua execução; promover a cooperação do município com os órgãos estaduais e federais, encarregados da defesa sanitária; promover atividades de política sanitária, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva; cooperar com as instituições que se destinem a realização de quaisquer atividades ao problema de saúde; promover a execução de programas de educação sanitárias; promover a escala dos serviços de plantão das farmácias e dar conhecimentos aos interessados; verificar o estado de conservação da frota de veículos e providenciar os reparos necessários; exigir que o motorista esteja com a situação profissional regularizada em face da legislação de trânsito; providenciar o licenciamento dos veículos; no caso de acidente com veículo da municipalidade, tomar todas as medidas cabíveis, colaborando com autoridades de trânsito e comunicando o fato ao prefeito, quando necessário à abertura de sindicância ou inquérito administrativo, para apurar a responsabilidade pro acidentes ou outros motivos; opinar sobre a aquisição de veículos e vans visando a padronização da frota municipal; elaboração e prestação de contas; divulgação das ações realizadas na secretaria; propor, incentivar e apoiar os programas de desenvolvimento do município; preservação e controle do patrimônio sob sua responsabilidade e do município; promover conforme o programa anual aprovado, aplicação das dotações orçamentárias destinadas ao órgão; estabelecer padrões de qualidade e eficiência no serviço público; promover controle de desperdícios e de custos; assistir e orientar os servidores para a manutenção das normas e procedimentos da municipalidade; promover a racionalização e distribuição dos serviços; elaborar na época aprazada o relatório e programa de atividade do órgão; supervisionar o controle de atendimento das consultas; supervisionar o estoque de medicamentos e a sua distribuição; controlar e agendar consultas e exames fora do município, encaixando na programação das viagens dos veículos. Na área de **Assistência Social**, tem a competência de promover o levantamento dos principais problemas sociais e estudar juntamente com o profissional desta área as soluções para resolve-los; elaborar programas de assistência social e submetê-lo a apreciação do prefeito; promover a cooperação com as entidades de assistência social; promover a execução de programas de educação social e de assistência aos menores; estudar e propor critérios a serem adotados para

a concessão de auxílios a pessoas carentes, conforme a legislação pertinente; promover o encaminhamento aos órgãos de saúde, de pessoas necessitadas; contactar com a secretaria educação, para um trabalho conjunto com prestar assistência social aos estudantes carentes; programar visitas de assistentes sociais às famílias pobres; levantamento problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver programas habitacionais; dar assistência ao menor abandonado solicitando colaboração das entidades federais e estaduais, providenciando especificamente o cuidado do menor e suas famílias; promover encontros de desenvolvimento das comunidades; procurar solucionar problemas de identidade, registro de nascimento, alistamento militar, e outros problemas sócias da população, coordenando programas de assistência, distribuindo às camadas de reconhecida carência, alimentos, medicamentos, agasalhos, meios de locomoção, vigilância, etc.; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 9.º A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação e Saneamento: é o Órgão responsável pela execução e conservação das obras municipais, construção de ruas e logradouros públicos; sistema de transportes; oficina de manutenção; limpeza pública; manutenção da rede de iluminação pública, monumentos e prédios públicos municipais; controle do meio ambiente e na coleta de lixo; compete-lhe ainda, o planejamento, a construção a fiscalização e a conservação das redes de esgotos pluviais e cloacais, bem como, a desobstrução de condutores e bocas coletoras de esgoto, além de fiscalizar, também neste campo, as obras e projetos contratados por terceiros; manutenção e conservação dos veículos oficiais, caminhões e máquinas, controla o trânsito na área urbana e rural; dentro das diretrizes do plano diretor, controlar a expansão urbana, examinando com o engenheiro e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução; analisar e planejar sobre a urbanização de terrenos situados na área urbana e tratar sobre desapropriação de imóveis; encarregado de orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento industrial e comercial da esfera do Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial e comercial do município; administrar e implantar áreas destinadas à indústria e comércio; orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais e comerciais de acordo com as áreas destinadas à indústria e comércio; conceder, permitir e autorizar o uso de prédios municipais, sob sua administração, destinados à exploração comercial; fiscalizar o cumprimento das disposições

de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores; promover o intercâmbio de convênios com entidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial e comercial; promover a execução de obra custeada pela contribuição de melhoria; fornecer dados necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria; examinar e dar despacho final em todos os processos e edificações particulares e posturas municipais; promover a conservação de praças, parques e jardins; promover regularmente os serviços de saneamento básico e limpeza pública; promover os serviços de podagens de gramas e árvores nas praças, parques e jardins; estabelecer padrões de qualidade e de eficiência do serviço urbano; promover o controle dos custos; determinar a fiscalização da iluminação pública, promovendo a sua manutenção; delimitar os locais para o funcionamento de feiras livres, etc; desenvolver planos de manutenção para cada veículo e máquina, manipulando dados estatísticos, para a avaliar a situação e efetuar relatório de cada veículo e máquina; assistir e orientar os servidores para a manutenção das normas de procedimentos da prefeitura; controlar a utilização dos veículos, promovendo a racional distribuição dos serviços; fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e máquinas por parte dos usuários; propor baixa dos veículos e maquinários que se tornarem inservível ao plano rodoviário nacional e estadual; propor ao prefeito quaisquer modificações que a execução dos serviços venha a indicar; fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais; inspecionar periodicamente as estradas e caminhos, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação e de coleta de dados para conhecimento e divulgação; elaborar na época aprazadas o relatório e o programa de atividades rodoviárias; efetuar a guarda, o abastecimento e a lubrificação da frota de veículos e máquinas existentes; executar os concertos e reparos dos veículos e máquinas, bem como controlar os gastos de manutenção e operação; realizar a inspeção e verificação periódica do estado de conservação da frota de veículos e providenciar os reparos necessários; exigir que o motorista esteja com a situação profissional regularizada em face da legislação de trânsito; providenciar o licenciamento dos veículos; no caso de acidente com veículo da municipalidade, tomar todas as medidas cabíveis, colaborando com autoridades de trânsito e comunicando o fato ao prefeito, quando necessário à abertura de sindicância ou inquérito administrativo, para apurar a responsabilidade pro acidentes ou outros motivos; opinar sobre a aquisição de veículos e

máquinas visando a padronização da frota municipal; elaboração e prestação de contas; divulgação das ações realizadas na secretaria; propor, incentivar e apoiar os programas de desenvolvimento do município; preservação e controle do patrimônio sob sua responsabilidade e do município; promover conforme o programa anual aprovado, aplicação das dotações orçamentárias destinadas ao órgão; estabelecer padrões de qualidade e eficiência no serviço público; promover controle de desperdícios e de custos; assistir e orientar os servidores para a manutenção das normas e procedimentos da municipalidade; promover a racionalização e distribuição dos serviços; elaborar na época aprazada o relatório e programa de atividade do órgão; responsável pelas normas de trânsito na área urbana e rural; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art 10. Os subsídios dos ocupantes de cargos em Comissão de Secretário Municipal serão aqueles fixados por Lei Específica de Iniciativa Legislativa, na forma do que dispõe a Constituição Federal.

Art. 11. Ficam revogadas em especial as seguintes Leis Municipais n.º(s) 002/93, 548/02.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL NOVO TIRADENTES,
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,** aos vinte e oito dias do mês de outubro de dois mil e quatro.

**GILBERTO MORI
PREFEITO MUNICIPAL**

Registre-se e publique-se, na data supra:

Adenilson Della Paschoa
Secretário Municipal Administração