

DECRETO EXECUTIVO Nº 1.593, DE 07 DE MARÇO DE 2008.

**“APROVA REGIMENTO INTERNO
QUE CONSTITUI A ESTRUTURA DO
CONSELHO MUNICIPAL DE
ACOMPANHAMENTO E CONTROLE
SOCIAL DO FUNDEB.”**

OLYNTHO FIORIN, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RAMADA, usando de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e com fulcro nas Leis Municipais nº767 de 13 de março de 2007 e nº 813 de 29 de novembro de 2007;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, instituído pelas Leis Municipais nº767 de 13 de março de 2007 e nº 813 de 29 de novembro de 2007, conforme Anexo a este Decreto.

Art. 2º Este Decreto Executivo entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RAMADA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, em 07 de Março de 2008.

OLYNTHO FIORIN
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Tatiane Raquel Uhde Pippi
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RAMADA

TÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 1º Compete ao Gabinete:

I - Executar o serviço de relações públicas, preparar as audiências, a recepção e os encargos de representação;

II - organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

IU - orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa;

IV - atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos e setores da administração;

V - preparar o expediente para despacho ao Chefe do Executivo;

VI - manter, sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada e sigilosa;

VII - receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

VIII - acompanhar junto ao Legislativo, o andamento dos projetos de lei, verificar os prazos do processo legislativo e providências no adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;

IX - redigir, registrar e expedir a correspondência do gabinete;

X - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativa, econômico e social do Município;

XI - organizar o documento administrativo, social, político e econômico do Município

XII - manter a segurança de pessoas, bens e valores do gabinete e assegurar o serviço de transporte do Prefeito.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 2º - A Assessoria Jurídica desempenha todas as funções de assessoramento especializada e, especialmente:

I - de assessoramento ao Prefeito em assuntos jurídicos;

II - de elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

III - de exame prévio nos projetos de lei, justificativa de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

- IV - de orientação na coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao Município;
- V - de assistência nos contratos de compra, alienação de bens, prestação de serviço e processos de desapropriação;

CAPÍTULO III DO CONTROLE INTERNO

Art. 3º - A Central do Controle Interno compete:

- I – avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;
- II – verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III – verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- IV – verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para seu retorno ao respectivo limite;
- V – verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VI – controlar a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos;
- VII – verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo de ativos;
- VIII – controlar a execução orçamentária;
- IX – avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- X – verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- XI – controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
- XII – avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
- XIII – verificar a escrituração das contas públicas;
- XIV – acompanhar a gestão patrimonial;
- XV – apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o;
- XVI – avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
- XVII – apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;
- XVIII – verificar a implementação das soluções indicadas;
- XIX – criar condições para atuação do controle externo;
- XX – orientar e expedir atos normativos para os Órgãos setoriais;
- XXI – elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Decreto Executivo;
- XXII – desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, relacionada com os Sistemas de Pessoal, Almoxarifado e Patrimônio, Compras e Licitações, entre outras atividades, responsabiliza-se em manter organizados índices necessários á pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura; efetuar controle de emissão recepção de correspondência; redigir e prestar informações a respeito de leis, decretos, regulamentos, portarias, ordens de serviço e outros atos oficiais das esferas Federal, Estadual e Municipal; receber e registrar os documentos dirigidos ao Prefeito e demais órgãos; manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis

que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal; providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio do Centro Administrativo, também o preparo dentro dos prazos legais e contratuais, do processo de prestação de contas de recursos de competência da Secretaria, a elaboração do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, participar na elaboração do orçamento programa e aplicações dos fundos especiais; a supervisão e assessoramento aos programas e projetos de interesse administrativo, a coordenação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Municipal; a elaboração de projetos para todas as Secretarias Municipais, a execução de outras tarefas correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compõe-se de:

I – Setor de Pessoal, com as atribuições de:

- a) cuidar dos assuntos relacionados com os servidores e empregados públicos do ÓRGÃO EXECUTIVO, e de regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que dispõem sobre a função pública, a criação, a classificação e o provimento de cargos e funções;
- b) preparar os expedientes sobre a nomeação, admissão, exoneração e demissão de servidores e empregados públicos;
- c) processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;
- d) implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores e empregados públicos, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos ;
- e) promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento do pessoal;
- f) estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e, ainda, os referentes ao bem estar social dos servidores e empregados públicos;
- g) organizar a escala de férias; confeccionar as folhas de pagamento dos servidores e empregados públicos da Prefeitura;
- h) Arquivar processos cuja tramitação esteja concluída,
- i) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- j) realizar outras tarefas afins, designadas pelo superior.

II – Setor de Almoxarifado e Patrimônio, com as atribuições de:

- a) estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar sua identificação;
- b) estudar e pesquisar tipos de materiais e maquinarias visando a elaboração de padrões de qualidade e desempenho;
- c) levantar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;
- d) inventariar, tomar e manter controle de bens patrimoniais;
- e) manter o controle de estoque e fazer o registro da movimentação mensal de entradas e saídas de materiais, apurar o saldo e repassar relatórios as Secretarias;
- f) relacionar e propor ao prefeito a venda ou a baixa de veículos, moveis e utensílios inservíveis ou obsoletos;
- g) fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento;
- h) fornecer dados para a apropriação e levantamento do custo médio para fins de contabilidade;
- i) arquivar processos cuja tramitação esteja concluída,
- j) realizar outras tarefas afins, designadas pelo superior.

III – Setor de Compras, com as atribuições de:

- a) realizar o levantamento de custos de materiais e serviços, elaborando orçamentos;
- b) realizar todas as formas de aquisições por dispensa, e as publicações exigidas;
- c) manter atualizado o registro cadastral de fornecedores;
- d) realizar a busca dos materiais/serviços, fiscalizando os prazos de entregas pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento;
- e) elaborar cronograma de compras e acompanhar a execução;
- f) arquivar processos cuja tramitação esteja concluída,
- g) elaborar as prestações de contas de competência da Secretaria;
- h) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;
- i) realizar outras tarefas afins designadas pelo superior.

IV – Setor de Licitações, com as atribuições de:

- a) realizar o levantamento de custos de materiais e serviços, elaborando planilhas de custo;
- b) realizar todas as formas de licitação, elaborando os editais, seus anexos, e as publicações exigidas;
- c) manter atualizado o registro cadastral de fornecedores;
- d) fiscalizar os prazos de entrega pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento;
- e) elaborar e encaminhar contratos administrativos, convênios e demais atos relativos ao assunto;
- f) arquivar processos cuja tramitação esteja concluída,
- g) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;
- h) realizar outras tarefas afins designadas pelo superior.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 5º - A Secretaria Municipal da Fazenda competem os programas financeiros a supervisão para elaboração da proposta orçamentária, o controle da execução do orçamento, o processamento contábil da receita e despesa, a aplicação do Código Tributário Municipal e especialmente:

I - A escrituração sintética da execução orçamentária e patrimonial do Município;

II – O processamento das contas, com direta intervenção em todas as fases do controle, liquidação, pagamento e empenho prévio, na forma da legislação vigente.

III – Controle periódicas dos bens e valores do Município.

IV – Supervisão da Secretaria para elaboração da proposta orçamentária, dos programas orçamentários, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Plano Plurianual;

V – O preparo dentro dos prazos legais e contratuais, do processo de prestação de contas de recursos de competência da Secretaria.

VI – O lançamento e cobrança dos impostos, taxas, contribuições e outras receitas de competência municipal, ou seja, de todos os créditos tributários e não tributários, conforme a legislação vigente;

VII – A pesquisa e levantamento econômico estatístico e físico-financeiro de influência nas receitas e despesas do Município;

VIII – A organização e elaboração da previsão da receita e do cronograma de desembolso mensal da despesa.

Art. 7º - A Secretaria da Fazenda, compõe-se basicamente de:

I – Setor Contábil, com as atribuições de:

- a) controle e fiscalização financeira;
- b) controle e a execução de convênios, acordos, auxílios e fundos especiais;
- c) controle analítico dos empenhos e dos restos a pagar; controle sintético dos bens móveis, imóveis e valores;
- d) encargos referentes à escrituração das operações de gestão e o levantamento dos balancetes gerais e respectivas demonstrações em anexo de contas;
- e) a elaboração das prestações de contas conforme a legislação vigente; assim como manter a escrituração contábil em dia de acordo com as normas legais;
- f) entre outras atribuições relacionada ao setor.

II – Setor de Empenhos, com as atribuições de:

- a) processamento da despesa nas fases de empenho e liquidação; exame prévio das despesas; exame e a apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- b) auxiliar para o controle das dotações orçamentárias dos demais Órgãos da Administração através do fornecimento de relatórios de despesa;
- c) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- d) elaborar as prestações de contas de competência da Secretaria;
- e) entre outras atribuições relacionadas ao setor.

III – Setor de Tributação/Arrecadação, com as atribuições de:

- a) lançamento, orientação, fiscalização e cobrança de todos os tributos, taxas, contribuições ou de créditos de origem tributários e não tributário de competência municipal, de acordo com a legislação Municipal, Estadual e Federal vigente,
- b) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro municipal de contribuintes de imposto, taxas, contribuições ou de outras receitas de competência do Município,
- c) fazer o levantamento dos valores agropecuários dos produtores e empresas do Município, para formação do índice de retorno do ICMS,
- d) entre outras atribuições relacionadas ao setor.

IV – Setor de Blocos, com as atribuições de:

- a) fazer o controle dos talões de bloco de produtor rural, manter atualizado o cadastro de produtores rurais do Município, efetuar novas inscrições,
- b) auxiliar o Setor de Tributação no levantamento dos valores agropecuários dos produtores e empresas do Município para formação do índice de retorno do ICMS,
- c) fazer o atendimento ao público,
- d) entre outras atribuições relacionadas ao setor.

V – Setor de Tesouraria, com as atribuições de:

- a) proceder no recebimento, guarda e movimentações dos recursos públicos municipais (dinheiro), valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança,
- b) efetuar, diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecada,
- c) efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades financeiras,
- d) manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas pelo Município,
- e) elaboração das conciliações bancárias,
- f) entre outras atribuições relacionadas ao setor.

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E TRÂNSITO

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito compreende as atividades do complexo de obras e serviços de urbanismo, de construção e conservação de rodovias , de construção e conservação de prédios públicos, de polícia edílica e , especialmente:

I - o planejamento e a implementação do ordenamento territorial do Município;

II - a execução ou a contratação de obras de pavimentação de logradouros públicos e obras de saneamento;

III - elaboração de projetos e programas e a fiscalização permanente das obras de execução direta ou contratadas com terceiros;

IV - a construção e a conservação de parques e jardins, de áreas verdes e de recreação;

V - o estudo de convênios com a União e o Estado para a construção, ampliação e concessão de obras de saneamento do meio;

VI - a fiscalização e a aplicação das normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos, e com poderes de autuação e de interdição quando necessárias;

VII - a aplicação das normas de trânsito afetas ao município e a regulamentação do sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais especializados;

VIII - o levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;

IX - a execução dos serviços públicos, tais como: arborização, iluminação, transporte coletivo, cemitérios, abastecimento e conservação de obras de arte;

X - a aquisição e a conservação de maquinaria e de bens de uso do serviço rodoviário, com apoio de oficinas de manutenção e de serviços auxiliares;

XI - a preservação do patrimônio histórico e cultural;

XII - a construção e conservação de edifícios e prédios do Município ou do Estado, em regime de convênio;

XIII - a elaboração e execução de projetos especiais na área de moradias populares tanto em perímetros urbanos ou na área rural, regularização de vilas e localização de indústrias ;

XIV - a execução de atividades de apoio técnico, tais como: a topografia, o desenho, o cadastro técnico, administração de pedreiras e o sistema de britagem bem como, a fabricação de artefatos de cimento.

XV – Questões relativas ao Trânsito no âmbito municipal.

XVI – O preparo dentro dos prazos legais e contratuais, do processo de prestação de contas de recursos de competência da Secretaria.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito compõe-se basicamente:

I - Setor de Serviços Urbanos, com as atribuições de:

- a) tarefa de implementar o Plano de Urbanização do município; as obras de pavimentação e saneamento do meio;
- b) fazer observar as normas administrativas inerentes ao poder de polícia edflica,
- c) programar e executar os sistemas rodoviários do Município,
- d) limpeza e iluminação pública e urbana
- e) conservação e manutenção de parques e jardins.
- f) Outras tarefas afins designadas pelo superior.

II - Setor de Trânsito, com a atribuição de:

- a) a execução das atribuições elencadas na Lei de sua criação e no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro.

III - Setor de Engenharia, com as atribuições de:

- a) elaboração dentro das normas técnicas os projetos de interesse da municipalidade,
- b) coordenar, planejar e acompanhar a execução de obras de construção, reconstrução, ampliação e recuperação de imóveis do Município;
- c) emitir laudos e pareceres que lhe forem solicitados;
- d) realizar outras tarefas correlatas e/ou atribuídas ao servidor.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ,CULTURA, DESPORTO E TURISMO.

Art. 9º - À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, com as atribuições de executar, orientar , coordenar e controlar o Sistema Educacional do Município, segundo as normas da legislação vigente, compete, especialmente:

I - Manter, desenvolver e orientar a rede escolar do Município;

Ir - estudar e executar convênios com o Governo de Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;

IIr - realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;

IV - incentivar e fiscalizar a freqüência as aulas e adotar medidas que impessam a evasão escolar e de eugênia dos alunos;

V - executar os programas de seleção e de treinamento do professorado municipal;

VI - promover o desenvolvimento cultural, artístico, musical, esportivo e turístico sob todas as suas formas, supervisionando-os para que haja condições de infraestrutura a modo de oferecer condições viáveis.

VII - O preparo dentro dos prazos legais e contratuais, do processo de prestação de contas de recursos de competência da Secretaria.

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo terá a seguinte estrutura básica:

I - Setor de Apoio Administrativo com as atribuições de:

- a) executar serviços administrativos, registros de frequência, movimentação de pessoal e redistribuição de material;

II - Setor de Orientação e Pesquisa Técnica, com as atribuições de:

- a) elaborar e executar programas de natureza técnica-pedagógica e projetos relacionados com o sistema da área e pesquisa;

III - Setor Serviços Diversos, com as atribuições de:

- a) funções de realizar serviços de interesse comum com a União e o Estado e relativos a programas e projetos específicos, tais como: Alimentação Escolar e Programas de Alfabetização.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 11 - A Secretaria de Saúde e Assistência Social de Nova Ramada, com as atribuições de planejar e executar direta ou indiretamente medidas que contribuam para o Bem Estar Social e melhoria da qualidade de vida coletiva:

I – Assistência em relação aos problemas domésticos, tais como os de nutrição, habitação, vestuário e saúde;

II – o estudo, em todos os seus aspectos, da assistência e de serviço social;

III – a orientação, a fiscalização e a coordenação das atividades privadas, nos assuntos de sua competência;

IV – a pesquisa das causas de desequilíbrio social e ambiental, considerando as condições de vida e trabalho;

V – elaboração do plano de organização de assistência ou colaboração dos movimentos comunitários;

VII – estudo, registro e classificação por objetivos, instituições de caráter privado existentes, com a finalidade privada de opinar sobre a concessão de auxílios e subvenções;

VIII - O preparo dentro dos prazos legais e contratuais, do processo de prestação de contas de recursos de competência da Secretaria.

Art.12 – A Equipe de Saúde e Assistência Social de Social esta dividida em dois Departamentos terá a seguinte Estrutura Básica:

I – Setor da Saúde, com a incumbência de realizar as ações e coordenar a ação da iniciativa privada, executar os serviços de profilaxia e política Sanitária com auxílio do Estado e União.

II – Setor de Assistência com a tarefa de elaborar, executar e supervisionar Programas de Assistência Social.

Art. 13 - É de Competência da Secretaria Municipal de Saúde de Nova Ramada conforme disposto no artigo 18 da lei 8080 de 1980:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sus em articulação com sua direção estadual;

III- participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV - executar serviços de: vigilância em saúde; alimentação e nutrição; saneamento básico e de saúde do trabalhador.

V - dar execução, no âmbito municipal a política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las

VII - formar consórcios administrativos intermunicipais;

VIII - gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros (quando houver) ;

IX-colaborar com a união e os estados na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;

X - celebrar contratos e convênios com Entidades prestadoras dos serviços privados de Saúde, bem como controlar e avaliar a sua execução;

XI - fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde (Quando Houver);

XII – normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação

Art. 14 - É de Competência do Departamento de Assistência Social de Nova Ramada

I - planejar, coordenar, executar e avaliar projetos, programas, benefícios e serviços no campo da assistência social conforme dispostos na Lei nº 8.742 – Lei Orgânica da Assistência Social de 07 de dezembro de 1993.

II – propor ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, a Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridades e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos;

III – elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo CMAS;

IV – encaminhar à apreciação do CMAS, bimestralmente, de forma sintética e anualmente, de forma analítica, relatórios de atividades e de realização financeira de recursos;

V – elaborar e submeter ao CMAS os planos anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

VI – proceder à transferência dos recursos destinados à assistência social, na forma prevista em lei;

VII – prestar assessoramento técnico às entidades e organizações de assistência social;

VIII – implantar e manter atualizado o Sistema Municipal de Informações;

IX – articular-se com os órgãos responsáveis pelas Políticas Sócio-Econômicas Setoriais, visando à elevação do patamar mínimo do atendimento às necessidades básicas;

X – prestar apoio técnico e administrativo necessário ao CMAS;

XI – expedir os atos normativos necessários a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CMAS;

XII – formular política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;

XIII – desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidade de formulação de proposição para a área;

XIV – cumprir com as demais exigências contidas na NOB/SUAS, de acordo;

XV – planejar, coordenar, e avaliar os programas e projetos técnicos sociais relacionados à política municipal de habitação;

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 15. A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, compõem-se basicamente de:

- I - Setor de Fomento Agropecuário;
- II - Setor de Fomento Agroindustrial e Desenvolvimento Econômico;
- III - Setor de Meio Ambiente.

Art. 16. À Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, com as atribuições de planejar, organizar, dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades do setor agropecuário, agroindustrial, ambiental e comercial do município de Nova Ramada, especialmente:

- I. planejar, organizar, dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Secretaria;
- II. coordenar a execução de programas que visem à redução dos desequilíbrios regionais, municipais, em articulação com organismos públicos Estaduais e Federais;
- III. aplicar e fiscalizar a execução da política municipal atinente à agricultura, a pecuária e ao meio ambiente, visando ao desenvolvimento e a consolidação dos recursos econômicos do Município, de acordo com as políticas estaduais e nacionais para os setores;
- IV. promover a divulgação do conhecimento técnico científico, bem como o intercâmbio cultural dos centros agropecuários do País;
- IV. estabelecer programas de treinamento, assistência e orientação técnica visando o aprimoramento e aperfeiçoamento dos produtores rurais;
- V. promover estudos geográficos, mapeamento e zoneamento do Município, no sentido de obter subsídios técnicos para orientar a formulação de planos, programas e projetos de desenvolvimento agropecuário e ambiental do Município;
- VI. promover a integração do Município com os segmentos organizacionais do Estado e da União;
- VII. buscar a ampliação de disponibilidades de insumos, visando atender de maneira supletiva às carências dos pequenos produtores;
- VIII. realizar estudos com vistas a apoiar a especialização e a expansão regional de cultivos, segundo a capacidade do uso dos solos e, orientar políticas de crédito e de emprego de fertilizantes e corretivos agrícolas;
- IX. promover a pesquisa, a experimentação agrícola e a assistência técnica, visando ao aumento de produtividade, bem como à conservação dos recursos naturais;
- X. planejar e executar levantamentos, estudos e pesquisas sobre a situação da economia rural, sua estrutura de produção, seus frutos e usos para orientar os produtores na direção correta de plantio e comercialização;
- XI. coordenar o apoio intensivo à exploração de oportunidades agroindustriais a partir das disponibilidades de matérias primas agropecuárias, insumos industriais e outros produtos, tendo em vista a consolidação do pólo agroindustrial do Município de Nova Ramada;

- XII. resolver outras atividades afins e promover a integração de sua área com programas e projetos que interferem no alcance do setor agropecuário do município;
- XIII. promover o funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e do Conselho Municipal de Meio Ambiente, objetivando o fortalecimento, o desenvolvimento e a defesa da agricultura e do meio ambiente de Nova Ramada;
- XIV. promover a divulgação e a implantação do sistema associativista/cooperativista nas atividades produtoras e consumidoras, orientando a sua prática e prestando assistência técnica-administrativa e gerencial;
- XV. realizar em todo o Município estudos e pesquisas especiais vinculadas à defesa sanitária animal;
- XVI. acompanhar os programas de vacinações contra a febre aftosa, brucelose, raiva dos herbívoros e outras doenças infecto-contagiosas;
- XVII. promover e executar programas de proteção dos recursos naturais indispensáveis à vida, despertando a comunidade para o conhecimento da realidade do meio-ambiente local, estimulando-a a participar da solução de seus problemas ambientais;
- XIII. apoiar a pesquisa científica na área de conservação do meio-ambiente e dos recursos hídricos, incentivando o desenvolvimento de processos tecnológicos destinados a evitar e/ou reduzir a degradação da qualidade ambiental;
- XIX. proceder ao controle e a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, de métodos e de instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e do meio ambiente;
- XX. decidir a respeito de aplicações de penas e multas nas infrações do meio ambiente, julgando aquelas que haja recursos;
- XXI. exigir, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significado potencial poluidor, Estudo e Análise de Impacto Ambiental;
- XXII. promover campanhas educacionais relativas aos problemas do saneamento básico, poluição das águas, do ar, do solo e combater as erosões, bem como proteção da flora e da fauna;
- XXIII. garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental, com o intuito de estimulá-los a participar das soluções;
- XXIV. participar, como integrante efetivo do Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA, na consecução de seus objetivos e nas políticas voltadas ao desenvolvimento dos recursos naturais, para a defesa, a proteção e o equilíbrio do ecossistema;
- XXV. desenvolver e implementar projetos de recuperação e proteção ambiental mediante recursos oriundos do Fundo Municipal de Meio Ambiente - FUNDEMA;
- XXVI. desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.
- XXVII. O preparo dentro dos prazos legais e contratuais, do processo de prestação de contas de competência da Secretaria.

TÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO I
NO NÚCLEO DE ATIVIDADES E INTERESSE COMUM DA UNIÃO E DO ESTADO.

Art. 17 - O Núcleo de Atividades de interesse comum da União e do Estado é o órgão responsável pela realização dos serviços de peculiar interesse do município e que são de competência da União e do Estado e, relativos aos programas e projetos específicos, a saber:

I - Junta do Serviço Militar, responsável pelo alistamento militar no Município, e os que pertencem à sua jurisdição, sendo responsável em proceder ao envio de documentos a Delegacia do Serviço Militar, a confecção de certificado de dispensa de incorporação, coordenar e organizar cerimônia de juramento à bandeira e entrega de CDI – Certificado de Dispensa de Incorporação, participar de encontros e reuniões, realizar outras tarefas afins designadas pelo superior.

CAPÍTULO II DOS CONSELHOS MUNICIPAIS.

Art. 18 - Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de assessoramento, consulta e cooperação ao Prefeito Municipal, criados por lei específica e com regimentos interno próprios e terão as seguintes finalidades:

- I - propugnar pelo desenvolvimento do espírito comunitário da população do Município;
- II – sugerir ao Poder Executivo Municipal medidas que venham a corresponder aos anseios e aspirações da população do Município;
- III - participar do processo de planejamento local integrado no Município, bem como, colaborar para a execução dos projetos e programas aí oriundos;
- IV - integrar o Município ao desenvolvimento regional, tendo em vistas as orientações e diretrizes emanadas de órgãos Federais e Estaduais;
- V - os Conselhos Municipais possuem ainda a incumbência de orientarem, aconselharem e de representarem os Conselhos Comunitários, com a finalidade de colaborar com a Administração Municipal no Processo Decisório.

CAPÍTULO III DOS CONSELHOS COMUNITÁRIOS

Art. 19 - Os Conselhos Comunitários são órgãos colegiados pertencentes a células locais, com a finalidade essencial de colaborar com a Administração Municipal, na busca dos anseios básicos das comunidades, bem como de ajudarem na execução dos mesmos.