

DECRETO EXECUTIVO Nº 1.786, DE 30 DE ABRIL DE 2009

**“ESTABELECE O REGIMENTO INTERNO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE
NOVA RAMADA”**

ELTON REHFELD, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RAMADA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e atendendo a Lei Municipal nº 912, de 02 de Fevereiro de 2009;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica estabelecido o Regimento Interno da Estrutura Administrativa do Município de Nova Ramada, conforme Anexos 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 30 de abril de 2009.

Elton Rehfeld
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Divulgue-se:

Alfredo Horing
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RAMADA

TÍTULO I ADMINISTRAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 1º O Gabinete do Prefeito é o Órgão Central da Estrutura Administrativa, compete em chefiar a organização dos Órgãos de Administração Geral, de Administração Específica, de execução e dos Conselhos Municipais.

Parágrafo Único. Fica formada a seguinte estrutura no Gabinete do Prefeito:

I – Setor de Coordenação Geral, com a seguinte competência:

a) Coordenação geral do Executivo Municipal.

II - Assessoria Jurídica, com as seguintes competências:

a) assessoramento ao Prefeito em assuntos jurídicos;

b) defesa dos assuntos administrativos junto ao Tribunal de Contas e nas Cortes Judiciárias;

c) elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e Secretários Municipais, referentes a assuntos de natureza jurídica da Municipalidade;

d) exame prévio dos projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, editais públicos, contratos e outros atos de natureza jurídica; assistência aos contratos de compra, alienação de bens, prestação de serviço e processos de desapropriação;

e) organização de jurisprudências e da legislação federal e estadual aplicável ao Município.

III – Sistema de Controle Interno, com as seguintes competências:

a) avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;

b) realizar relatórios de gestão e aos relativos à área de competência;

c) verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

d) verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

e) verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para seu retorno ao respectivo limite;

f) verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

g) controlar a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos;

h) verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo de ativos;

i) controlar a execução orçamentária, avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública, verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;

j) controlar a destinação de recursos para o setor público e privado, avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;

k) verificar a escrituração das contas públicas e acompanhar a gestão patrimonial;

l) apreciar e assinar o relatório de gestão fiscal;

m) avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;

n) apontar falhas dos expedientes encaminhados pela municipalidade, indicar as soluções, subsidiar e auxiliar a tomada de decisão do administrador (com objetivo do melhor andamento da gestão), orientar a execução do relatório de gestão fiscal, executar a elaboração de organogramas, fluxogramas, organização da legislação, rever e otimizar os processos internos

objetivando a economicidade, eficiência e eficácia, subsídio a orientação e planejamento das atividades administrativas;

- o) verificar a implementação das soluções indicadas;
- p) criar condições para atuação do controle externo;
- q) orientar e expedir atos normativos para os Órgãos setoriais;
- r) elaborar seu regimento interno;
- s) desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

IV - Setor de Apoio Administrativo, com as seguintes competências:

- a) relações Públicas, preparar audiências, recepção e os encargos de representação e organizar de protocolos de cerimoniais e dos atos públicos e administrativos;
- b) orientar relações com as entidades públicas e privadas, associações de classe e órgãos de imprensa;
- c) atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos e setores da administração; preparar o expediente para despacho do Prefeito Municipal, manter sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos;
- d) redigir, registrar e expedir a correspondências, ofícios e memorandos do gabinete; promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativa, econômico e social do Município;
- e) manter a segurança de bens lotados no gabinete; assegurar o serviço de transporte do Prefeito; auxiliar o Gabinete na elaboração e execução Orçamentária; formular despachos,
- f) prestações de contas relativas ao Gabinete, adiantamento e diárias do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;
- g) auxiliar na elaboração e execução orçamentária do Gabinete do Prefeito;
- h) executar outras tarefas afins.

V - Junta do Serviço Militar, com as seguintes competências:

- a) realizar serviços a Cidadãos que necessitam dos Serviços Militares;
- b) 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;
- c) coordenar e organizar cerimônia de juramento à bandeira e entrega de CDI – Certificado de Dispensa de Incorporação;
- d) participar de encontros e reuniões.

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º À Secretaria Municipal de Administração centraliza as atividades administrativas relacionadas com a administração de recursos humanos, compras municipais, licitações públicas, controle, coordenação e distribuição de materiais. No âmbito geral planeja, coordena, executa, controla e define políticas administrativas em conformidade com as competências estabelecidas pela legislação pertinente; assessorar o Prefeito na gestão e equacionamento dos problemas da municipalidade, sugerindo medidas político-administrativas que contribuam para soluções viáveis e adequadas; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando junto à equipe, os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o campo de conhecimento e prover a secretaria de modo a satisfazer o atendimento das necessidades globais; levantar as necessidades e definir objetivos relativos à sua área de atuação, provendo custos em função dos projetos e propostas, visando ao cumprimento de normas legais estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto à equipe, para avaliar o cumprimento das

diretrizes do programa de governo; despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar; elaborar estudos para formulação da política de pessoal, material, comunicação interna, telecomunicações, previdência e assistência, em consonância com as diretrizes de desenvolvimento do município e estabelecer as medidas necessárias a sua execução; executar e submeter ao Prefeito Municipal a elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavratura de contratos, elaboração de projetos de lei, registro e publicação de leis, decretos, portarias, ordens de serviço, sobre matérias incluídas na área de sua competência; designar comissão de sindicância para apurar irregularidades na área de sua competência; designar comissão de Licitações; realizar estudos e desenvolver ações normativas e orientadoras relativas à modernização administrativa, visando à racionalização e ao aperfeiçoamento das atividades da Administração Municipal; elaborar todos os atos administrativos relacionadas com o sistema de pessoal, compras, licitações e almoxarifado e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Fica formada a seguinte estrutura na Secretaria Municipal de Administração:

I – Coordenação Geral, com a seguinte competência:

a) coordenação geral da Secretaria Municipal de Administração.

II - Setor de Pessoal, com as seguintes competências:

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

III - Setor de Almoxarifado, com as seguintes competências:

- a) organizar e executar serviços de almoxarifado como recebimentos, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, emissão de relatórios, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas e operacionais;
- b) colaborar e realizar cadastro de produtos;
- c) providenciar e orientar a entrega dos materiais e serviços;
- d) fiscalizar e notificar prazos de entregas dos fornecedores;
- e) responsabiliza-se e verificar a observância dos prazos de entrega e cientificar para a cobrança de multas decorrentes;
- f) denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento;
- g) elaborar cronograma de compras e acompanhar a execução;
- h) arquivar processos cuja tramitação esteja concluída;
- i) elaborar as prestações de contas do Setor e da Secretaria;
- j) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e realizar outras tarefas afins designadas pelo superior.

IV - Setor de Compras, com as seguintes competências:

- a) realizar o levantamento de custos de materiais e serviços, elaborando orçamentos, solicitações de empenhos e aquisições;
- b) realizar processos de aquisições por dispensa, e as publicações exigidas;
- c) dar início ao processamento do empenho da despesa;
- d) manter atualizado o registro cadastral de fornecedores;
- e) providenciar a entrega dos materiais;
- f) acompanhar os prazos de entregas pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento;
- g) elaborar cronograma de compras e acompanhar a execução;
- h) arquivar processos cuja tramitação esteja concluída;
- i) elaborar a prestações de contas de competência do Setor e da Secretaria;
- j) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;
- k) realizar outras tarefas afins designadas pelo superior.

V - Setor de Licitações, com as seguintes competências:

- a) realizar o levantamento de custos de materiais e serviços;
- b) elaborar planilhas de custo;
- c) realizar todas as formas de licitação, elaborando os editais, seus anexos, e as publicações exigidas;
- d) atualizar o cadastro de fornecedores;
- e) fiscalizar os prazos de entrega pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento;
- f) redigir minutas de contratos administrativos, convênios e demais atos relativos ao assunto, sob orientação da Assessoria Jurídica;
- g) dar início ao processamento do empenho da despesa;
- h) arquivar processos cuja tramitação esteja concluída;
- i) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;
- j) realizar outras tarefas afins designadas pelo superior.

VI - Setor de Serviços Diversos, com as seguintes competências:

- a) execução de atividades de apoio no sistema administrativo através da limpeza, conservação, manutenção dos espaços da sede administrativa;
- b) conservação e manutenção de bens móveis e imóveis;
- c) recolhimento e destino de entulhos e lixo;
- d) desenvolver outras tarefas afins.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 3º A Secretaria Municipal da Fazenda compete os programas financeiros; o controle da execução do orçamento; o processamento contábil da receita e despesa; a aplicação do Código Tributário Municipal; a escrituração sintética da execução orçamentária e patrimonial do Município; o processamento das contas com direta intervenção em todas as fases do controle, liquidação, pagamento e empenho prévio, na forma da legislação vigente; controle periódico dos bens e valores do Município; supervisão da Secretaria para elaboração da proposta orçamentária, dos programas orçamentários, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Plano Plurianual; o preparo dentro dos prazos legais e contratuais, do processo de prestação de contas de recursos de competência da Secretaria; o lançamento, fiscalização de 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; a pesquisa e levantamento econômico estatístico e físico-financeiro de influência nas receitas e despesas do Município; projetos, metas e ações para o incremento da receita municipal, a organização e elaboração da previsão da receita e do cronograma de desembolso mensal da despesa.

Parágrafo Único. Fica formada a seguinte estrutura na Secretaria Municipal da Fazenda:

I – Coordenação Geral, com a seguinte competência:

- a) coordenação geral da Secretaria Municipal da Fazenda.

II - Setor Contábil, com as seguintes competências:

- a) administrar o Setor de Empenhos e contabilização de toda a receita e despesa do Município;
- b) comandar a execução orçamentária anual e seus correspondentes encerramentos;
- c) responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos para apresentações de relatórios e prestações de contas da área, fornecendo ao titular da Secretaria de Fazenda de forma atualizada todos os relatórios necessários;
- d) controle e execução contábil de convênios, acordos, auxílios e fundos especiais;
- e) controle sintético dos bens móveis, imóveis e valores;
- f) encargos referentes à escrituração das operações de gestão e o levantamento dos balancetes gerais e respectivas demonstrações em anexo de contas;
- g) elaboração das prestações de contas conforme a legislação vigente;
- h) declarar sobre a realização de conciliações bancárias e seus resultados;
- i) assim como manter a escrituração contábil em dia de acordo com as normas legais entre outras atribuições relacionadas à Contabilidade Pública.

III - Setor de Empenhos, com as seguintes competências:

- a) sob coordenação do Setor Contábil, processa elementos da despesa nas fases de empenho e liquidação;
- b) exame prévio das despesas e controle analítico dos empenhos e dos restos a pagar;
- c) exame e a apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- d) auxiliar para o controle das dotações orçamentárias dos demais Órgãos da Administração através do fornecimento de relatórios de despesa;
- e) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- f) elaborar as prestações de contas de competência da Secretaria;
- g) responsabilizar-se pelo arquivamento e guarda de toda a documentação contábil
- h) examinar as operações da tesouraria e os documentos destinados a escrituração;
- i) colaborar com os trabalhos do Setor Contábil, quando solicitado;
- j) realizar outras tarefas afins designadas pelo superior.

IV - Setor de Tributação, com as seguintes competências:

- a) administrar e alavancar a receita municipal;
- b) realizar a fiscalização tributária;
- c) realizar e manter atualizado o cadastro imobiliário;
- d) emissão e lançamento da arrecadação dos tributos e taxas de competência do Município, acompanhamento e fiscalização do novo sistema tributário, chamado "Simples Nacional";
- e) lançamento e cobrança de contribuições ou de créditos de origem tributários e não tributários de competência municipal, de acordo com a legislação Municipal, Estadual e Federal vigente;
- f) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro municipal de contribuintes de imposto, taxas, contribuições ou de outras receitas de competência do Município;
- g) realizar o levantamento, registros e lançamentos dos valores gerados na produção agropecuária comercial e industrial dos estabelecimentos do Município, para formação do índice de retorno do ICMS;
- h) montar processos de interposição recursal no âmbito da arrecadação municipal;
- i) realizar atendimento ao público e outras tarefas afins designadas pelo superior.

V - Setor de Arrecadação, com as seguintes competências:

- a) fazer o controle dos talões de bloco de produtor rural e lançamentos de Notas Fiscais;
- b) manter atualizado o cadastro de produtores rurais do Município, efetuar novas inscrições;
- c) realizar o levantamento dos valores agropecuários dos produtores e empresas do Município para formação do índice de retorno do ICMS;

d) realizar o levantamento, registros e lançamentos dos valores gerados na produção agropecuária comercial e industrial dos estabelecimentos do Município para formação do índice de retorno do ICMS;

e) realizar atendimento ao público e outras tarefas afins relacionadas ao setor.

VI - Setor de Tesouraria, com as seguintes competências:

a) administrar o Setor de Tesouraria, comandando todas as ações correspondentes à movimentação financeira do Município em consonância com o titular da Secretaria da Fazenda;

b) conferir e responsabilizar-se nas ações de movimentação financeira tanto do sistema de caixa como de tesouraria;

c) manter relatórios e informações gerenciais financeiras em dia, de acordo com as normas e necessidades da Secretaria;

d) proceder no recebimento guarda e movimentações dos recursos públicos municipais, valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;

e) efetuar, diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecada;

f) efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades financeiras e normas legais vigentes;

g) manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas pelo Município;

h) elaboração das conciliações bancárias;

i) efetuar informações financeiras de fundos e contas bancárias e a elaborar dos respectivos planos de aplicações para esferas Estaduais e Federais;

j) realizar outras atribuições relacionadas ao setor.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 4º A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compete em conjunto com o Prefeito implantar métodos para a participação da comunidade nas discussões administrativas e orçamentárias, implantar o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, supervisão e assessoramento ao programas e projetos de interesse administrativo, coordenação do plano estratégico de desenvolvimento do Município, criar metodologias para o planejamento municipal, realizar estudos técnicos de interesse para o desenvolvimento do Município, analisar, revisar e compatibilizar programas e projetos municipais de acordo com as diretrizes do planejamento nacional, estadual e da micro-região, acompanhar e analisar planos, programas e projetos do Executivo Municipal, elaborar normas e procedimentos para a observância das prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento econômico, social e urbanístico, articular o Município com organismos de planejamento das demais esferas de governo, estabelecer e coordenar fluxos permanentes de informação entre os diversos órgãos do Executivo Municipal, bem como com o órgão de planejamento Estadual e Nacional, elaborar, promover, organizar e fomentar as atividades do setor primário, secundário e terciário, com objetivo de alavancar o emprego e a renda dentro das fronteiras geográficas do Município, atrair investimentos industriais através da criação do distrito industrial, estabelecimento de políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades econômicas, comerciais e de serviços, acompanhamento e buscar linhas de crédito com pré disposição ao financiamento de investimentos, análise dos tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, para fomentar a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas, atuar no sentido de impedir ou reduzir ao máximo a instalação de projetos econômicos que venham causar poluição ao meio ambiente, promover e participar de exposições, feiras, buscar recursos dos orçamentos estaduais e federais, assim como em instituições de crédito, públicas e privados, para investimentos nas diversas atividades do Município, controlar o comércio transitório, desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município, promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do

abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços, propor políticas públicas para o apoio às áreas de produção e de prestação de serviços, e incentivos às empresas já sediadas, assim como as que poderão ser atraídas para o Município, propor e discutir com produtores e entidades prestadoras de serviços políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor, fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência.

Parágrafo Único. Fica formada a seguinte estrutura na Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

I – Coordenação Geral, com a seguinte competência:

- a) coordenação geral da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

II - Setor de Apoio Administrativo, com as seguintes competências:

- a) realizar funções administrativas de competência da Secretaria;
- b) participar de comissões;
- c) prestação de contas, emissão de relatórios e orientar e formular projetos;
- d) realizar tarefas gerais nas áreas do Plano Pluri Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Municipal;
- e) realizar outras tarefas afins.

III - Setor de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, com as seguintes competências:

- a) colaborar no trabalho de elaboração de Planos e Orçamentos, buscar informações, indicadores econômicos e sociais para orientar e formular projetos científicos do Município;
- b) executar trabalhos pertinentes a área técnica de planejamento e desenvolvimento econômico;
- c) verificar e formar um banco de dados estratégico para o planejamento e desenvolvimento local, com dados de indicadores econômicos e sociais do Município, da região bem como indicadores macroeconômicos;
- d) orientar projetos, pesquisas, investimentos públicos, comportamento das despesas com pessoal, elaboração dos Planos e Orçamentos do Município;
- e) diagnosticar situações administrativas nas diversas Secretarias;
- f) manter um banco de dados atualizado;
- g) executar outras tarefas correlatas ao planejamento.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E TRÂNSITO

Art. 5º A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito, compete o controle, registro e fiscalização e segurança do Patrimônio Público Municipal; elaborar o planejamento territorial; elaborar programas e projetos técnicos e arquitetônicos relativo a obras e serviços públicos de infra-estrutura nos meios urbanos e rurais; a construção e conservação de prédios públicos dentro do âmbito de sua competência, em conjunto com as demais unidades administrativas; coordenar, executar e manter as obras públicas, controlando e fiscalizando aquelas realizadas de forma terceirizada; analisar e aprovar, parcelamentos de solo, arruamentos, etc., autorizando a sua realização; realizar a fiscalização de posturas municipais, no âmbito da Secretaria, em especial no que diz respeito à viabilidade de empreendimentos, segurança de edifícios e instalações; controle do parcelamento, uso e ocupação do solo urbano; coordenar e executar os serviços de pavimentação, drenagem urbana nas vias e logradouros públicos; preservação do patrimônio histórico e cultural; colaborar e executar projetos especiais na área de moradias populares, tanto na área rural como urbana; regularização do espaço público de vilas, bairros e o interior; executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como: cartografia, topografia, desenho, cadastro, oficinas, garagem, administração de pedreiras, equipamentos de brita e

de asfalto; promover o planejamento, assessoramento e execução de serviços, atividades e programas relativos ao sistema viário, trânsito e de transporte no âmbito de Município; manter atualizada a planta cadastral do Município, bem como o arquivo de plantas e projetos no âmbito do Município; cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito contida no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, legislação e regulamentação complementares, no âmbito da circunscrição do Município; promover os serviços de engenharia de tráfego, sinalização de trânsito, transportes públicos e sua fiscalização; instalar e manter os serviços de iluminação pública, arborização pública, praças, abastecimento de água, conservação das vias urbanas e rurais e apoio na regularização e conservação de cemitérios.

Parágrafo Único. Fica formada a seguinte estrutura na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito:

I – Coordenação Geral, com a seguinte competência:

a) coordenação geral da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito.

I - Setor de Apoio Administrativo e Patrimônio, com as seguintes competências:

- a) funções administrativas de competência da Secretaria, informação e cadastro de obras públicas;
- b) assessorar conselhos municipais, formular proposta e controle da proposta Orçamentários da Secretaria bem como o acompanhamento e orientação Orçamentária Geral;
- c) controle de máquinas e veículos da Secretaria, controle, registro e fiscalização e segurança do Patrimônio Público Municipal;
- d) responsável pela frota municipal aos itens pertinentes ao licenciamento, emplacements, seguros obrigatórios e quando solicitado o controle dos seguros totais;
- e) realizar outras tarefas afins.

II - Setor de Viação e Trânsito, com as seguintes competências:

- a) cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito contida no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, legislação e regulamentação complementares, no âmbito da circunscrição do Município;
- b) promover os serviços de engenharia de tráfego, sinalização de trânsito, transportes públicos e sua fiscalização;
- c) instalar e manter os serviços de iluminação pública, arborização pública, praças, abastecimento de água, conservação das vias urbanas e rurais e apoio na regularização e conservação de cemitérios. Execução de trabalhos de obras, pavimentação e saneamento;
- d) programar, planejar e executar tarefas ligadas as conservação e manutenção dos sistemas rodoviários do Município;

III - Setor de Engenharia, com as seguintes competências:

- a) executar e supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em planos de planejamento do espaço urbano e rural, orientar a construção e conservação em geral e de obras;
- b) projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural;
- c) executar ou supervisionar trabalhos topográficos;
- d) estudar e propor projetos;
- e) dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares;
- f) projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral;
- g) realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;
- h) estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição;
- i) examinar projetos e proceder a vistorias de construções;
- j) exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais;
- k) efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira;
- l) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades;
- m) responsável pela emissão ART (Anotação da Responsabilidade Técnica);

n) responsável por toda e qualquer matéria na área de Engenharia.

IV - Setor de Serviços Gerais, com as seguintes competências:

- a) conservação e manutenção da iluminação pública;
- b) conservação e manutenção de praças e espaços públicos;
- c) conservação e manutenção do sistema viário urbano e rural;
- d) conservação e manutenção de bens móveis e imóveis;
- e) coordenação e execução do destino de entulhos e lixo;
- f) desenvolver outras tarefas afins.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO

Art. 6º À Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo, compete o planejamento e a execução das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente as relacionadas com o ensino Infantil e fundamental, manutenção de biblioteca; preservação desenvolvimento e a difusão das atividades culturais e desportivas do Município; difusão dos pontos turísticos do Município, supervisionando-os para que haja condições de infra-estrutura a modo de oferecer condições viáveis de visitação; executar, orientar, coordenar e controlar o Sistema Educacional do Município, segundo as normas da legislação vigente; manter, desenvolver e orientar a rede escolar do Município; estudar e executar convênios com o Governo de Estado e da União sobre projetos e programas de interesse educacional; realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas; incentivar e fiscalizar a freqüência as aulas e adotar medidas que impeçam a evasão escolar e repetência de alunos; executar os programas de seleção e de aperfeiçoamento de Professores e Profissionais de Educação; formulação, a supervisão, a coordenação, a execução e a avaliação da Política municipal de Educação; a execução da educação infantil e fundamental e modalidades de ensino; assistência, orientação e acompanhamento das atividades dos estabelecimentos de ensino; à coordenação do processo de definição, implementação e manutenção de políticas públicas para a educação no Município; à provisão de recursos necessários, métodos e profissionais qualificados para o aprimoramento dos serviços educacionais oferecidos à sociedade; à elaboração de planos, programas e projetos educacionais em conformidade com as diretrizes e metas governamentais; - ao assessoramento às escolas municipais na elaboração, execução e avaliação de programas educacionais e implementação de inovações pedagógicas no ensino infantil e fundamental e modalidades; à manutenção de sistema permanente de informações quantitativas e qualitativas, da população estudantil, da qualificação dos profissionais da educação e da infra-estrutura da rede escolar; à elaboração de estudos e pesquisa, definição e avaliação de indicadores da qualidade e efetividade do sistema educacional; à manutenção de intercâmbio sistemático com órgãos públicos, entidades privadas e organizações comunitárias, visando maior representação da Sociedade no processo educativo; à elaboração, controle e fiscalização de projetos necessários ao cumprimento das competências desta Secretaria; à promoção de ações e programas de política educacional, em articulação com as demais esferas de Governo, com o setor privado, as organizações não-governamentais e a sociedade civil; ao desenvolvimento de outras atividades atinentes à sua natureza, oferecendo apoio, subsídios e meios para a execução das políticas educacionais e de desenvolvimento do ensino; à execução de outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo. Orientar e planejar a Educação no âmbito municipal; promover o desenvolvimento cultural, artístico, musical, esportivo e turístico sob todas as suas formas, supervisionando-os para que haja condições de infra-estrutura a modo de oferecer condições viáveis. O preparo e execução dentro dos prazos legais e contratuais, do processo de prestação de contas de recursos de competência da Secretaria.

Parágrafo Único. Fica formada a seguinte estrutura na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo:

I - Coordenação Geral, com a seguinte competência:

- a) coordenação geral da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.
- II - Setor de Apoio Administrativo, com as seguintes competências:
- a) executar serviços administrativos no âmbito geral da Secretaria;
 - b) registros de frequência e efetividade, transporte escolar, merenda escolar e assessorar conselhos municipais;
 - c) coordenar a movimentação de pessoal e redistribuição de material;
 - d) preparo e execução dentro dos prazos legais e contratuais, do processo de prestação de contas de recursos de competência da Secretaria;
 - e) apoio ao sistema de Educação;
 - f) acompanhamento e orientação orçamentária;
 - g) realizar outras tarefas afins.
- III - Setor de Docência, Orientação e Planejamento, com as seguintes competências:
- a) orientar e coordenar a aprendizagem dos alunos;
 - b) executar o processo de ensino aprendizagem, cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica;
 - c) estudar e executar convênios com o Governo de Estado e da União sobre projetos e programas de interesse educacional;
 - d) realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;
 - e) incentivar e fiscalizar a frequência as aulas e adotar medidas de correções;
 - f) executar os programas de seleção e de aperfeiçoamento de Professores e Profissionais de Educação;
 - g) formulação, a supervisão, a coordenação, a execução e a avaliação da Política municipal de Educação;
 - h) execução da educação infantil e fundamental e modalidades de ensino pertinentes;
 - i) assistência, orientação e acompanhamento das atividades dos estabelecimentos de ensino e à coordenação do processo de definição, implementação e manutenção de políticas públicas para a educação no Município;
 - j) provisão de recursos necessários, métodos e profissionais qualificados para o aprimoramento dos serviços educacionais oferecidos à sociedade;
 - k) elaboração de planos, programas e projetos educacionais em conformidade com as diretrizes e metas governamentais; assessoramento às escolas municipais na elaboração, execução e avaliação de programas educacionais e implementação de inovações pedagógicas no ensino infantil e fundamental e modalidades;
 - l) manutenção de sistema permanente de informações quantitativas e qualitativas, da população estudantil, da qualificação dos profissionais da educação e da infra-estrutura da rede escolar; à elaboração de estudos e pesquisa, definição e avaliação de indicadores da qualidade e efetividade do sistema educacional;
 - m) manutenção de intercâmbio sistemático com órgãos públicos, entidades privadas e organizações comunitárias, visando maior representação da sociedade no processo educativo;
 - n) elaboração, controle e fiscalização de projetos necessários ao cumprimento das competências desta Secretaria; à promoção de ações e programas de política educacional, em articulação com as demais esferas de Governo, com o setor privado, as organizações não-governamentais e a sociedade civil;
 - o) desenvolvimento de outras atividades atinentes à sua natureza, oferecendo apoio, subsídios e meios para a execução das políticas educacionais e de desenvolvimento do ensino;
 - p) execução de outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- IV - Setor de Desporto e Turismo, com as seguintes competências:
- a) incentivar, organizar e promover o desporto municipal, como meio educativo de convivência social nas diversas práticas desportivas;

- b) desenvolver ações de incentivo ao turismo com foco na geração de emprego e renda e na preservação do meio ambiente, proporcionar alternativas sustentáveis através do turismo rural;
 - c) desenvolver ações pertinentes ao desporto no âmbito municipal.
- V - Setor de Cultura, com as seguintes competências:
- a) incentivar, organizar e promover a Cultura Municipal, através do resgate histórico da formação social, das artes, da música, do teatro e da dança.
 - b) desenvolver ações pertinentes as manifestações culturais no Município.
- VI - Setor Serviços Diversos, com as seguintes competências:
- a) execução de atividades de apoio no sistema educacional do Município através da limpeza, conservação, manutenção dos espaços físicos administrativos, esportivos, culturais e pedagógicos.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 7º A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social compete o planejamento e a promoção da saúde e do bem estar social, através de atividades comunitárias voltadas á prevenção, recuperação, preservação e à melhoria da qualidade de vida, bem como execução de projetos especiais na área de moradias populares, tanto na área rural como urbana.

Parágrafo Único. Fica formada a seguinte estrutura na Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social:

- I – Coordenação Geral (Gestor), com a seguinte competência:
 - a) coordenação geral da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.
- II - Setor de Apoio Administrativo, com as seguintes competências:
 - a) executar serviços administrativos no âmbito geral da Secretaria;
 - b) efetuar registros de frequência e efetividade de Servidores;
 - c) assessorar conselhos municipais;
 - d) preparo e execução dentro dos prazos legais e contratuais, do processo de prestação de contas de recursos de competência da Secretaria;
 - e) apoio ao sistema de Saúde, Habitação e Assistência Social;
 - f) acompanhamento e orientação orçamentária;
 - g) atendimento ao público;
 - h) executar outras tarefas afins.
- II - Setor de Assistência Social e Habitação, com as seguintes competências:
 - a) formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do município;
 - b) realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social;
 - c) promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
 - d) fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
 - e) executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário;
 - f) monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;
 - g) prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência Social, em suas atividades específicas;
 - h) assistir as associações de comunitários e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

- i) prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso;
- j) promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;
- k) promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- l) incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;
- m) identificar a necessidade de ações de regularização de áreas ocupadas pela população de baixa renda e estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
- n) promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;
- o) manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social; promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários;
- p) promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município e valorizar a ação comunitária de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador;
- q) manter plantão social para atendimento de emergência;
- r) receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;
- s) viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social, relacionados aos setores governamentais e privados;
- t) assistência em relação aos problemas domésticos, tais como os de nutrição, habitação, vestuário e saúde; pesquisa das causas de desequilíbrio social e ambiental, considerando as condições de vida e trabalho;
- u) estudo, registro e classificação por objetivos, instituições de caráter privado existentes, com a finalidade privada de opinar sobre a concessão de auxílios e subvenções e preparo dentro dos prazos legais e contratuais, do processo de prestação de contas de recursos de competência da Secretaria;
- v) elaboração de políticas que visem a oferta de moradia para a população de baixa renda da cidade;
- w) planejamento e projetos para a construção de unidades habitacionais, especialmente destinados à população de baixa renda, obedecidas às diretrizes estabelecidas pelos governos do Município, do Estado e da União;
- x) responsável pela aplicação da política de habitação de interesse social no Município, além da implantação de outros programas para financiamento da moradia, criados com recursos próprios e de terceiros, que objetivam a redução do déficit de habitacional.

III - Setor Técnico de Atendimento a Pacientes, com as seguintes competências:

- a) prestar atenção à saúde nas áreas de Psicologia, Enfermagem, Medicina, Fisioterapia e Odontologia, com ações de promoção e proteção da saúde, prevenção, tratamento e reabilitação de doenças, complicações e intercorrências, urgência e emergência, aos usuários munícipes, no Centro Municipal de Saúde, nos domicílios e na comunidade;
- b) superar o entendimento de saúde como ausência de doença (cultura sanitária biomédica), para ampliação e o fortalecimento da concepção de saúde como produção social, econômica e cultural;
- c) estimular práticas de atenção compartilhada e resolutiva, racionalizar e adequar o uso de recursos e insumos, em especial o uso de medicamentos, eliminando ações intervencionistas desnecessárias;
- d) reforçar o conceito de clínica ampliada: compromisso com o sujeito e seu coletivo, estímulo a diferentes práticas terapêuticas e co-responsabilidade de gestores, trabalhadores e usuários no processo de produção de saúde;

- e) zelar pela saúde dos usuários, buscando viabilizar o bem estar físico e psíquico destes, avaliando as condições de saúde e estabelecendo diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais, de acordo com as competências próprias de sua função;
- f) solicitar exames complementares, analisar e interpretar seus resultados, aplicando a conduta/terapêutica necessária a cada caso;
- g) prestar pronto atendimento a pacientes no ambulatório, especialmente nos casos de urgência e emergência, definindo condutas, inclusive de internação, quando necessário;
- h) encaminhar os usuários para avaliações e, se necessário, acompanhamento com outros especialidades, quando necessário;
- i) estabelecer plano terapêutico singular, com base na intervenção multiprofissional;
- j) orientar os usuários, prescrever medicamentos e dietas, conforme competência técnica e profissional e demais terapêuticas apropriadas a cada usuário;
- k) realizar visitas domiciliares, com acompanhamento dos usuários no domicílio e comunidade, de forma a contribuir na produção de saúde do usuário e família.
- l) implementar sistemas e mecanismos de comunicação e informação que promovam o desenvolvimento, a autonomia e o protagonismos das equipes e da população, ampliando e compromisso social e a co-responsabilização de todos os envolvidos no processo de produção de saúde;
- m) ampliar o diálogo entre os trabalhadores e a população promovendo a gestão participativa, colegiada e a gestão compartilhada dos cuidados/atenção.
- n) fortalecer o trabalho em equipe multiprofissional, fomentando a transversalidade e a grupalidade;
- o) organizar o acolhimento de modo a promover a ampliação efetiva do acesso a atenção básica e aos demais níveis do sistema, organizando o atendimento com base em riscos/vulnerabilidade priorizados e buscando adequação da capacidade resolutive;
- p) fomentar a autonomia e o protagonismos dos usuários e dos coletivos, aumentando o grau de co-responsabilidade na produção de saúde e de sujeitos;
- q) promover atividades de valorização e de cuidados aos usuários e aos trabalhadores, contemplando ações voltadas a promoção da saúde e a qualidade de vida do usuário e do trabalhador;
- r) fortalecer e qualificar a atenção básica e ampliá-la como estratégia organizadora das redes de cuidado em saúde;
- s) valorizar a dimensão subjetiva e coletiva em todas as práticas de atenção no SUS, fortalecendo o compromisso com os direitos de cidadania;
- t) fomentar processos de co-gestão, valorizando e incentivando a inclusão dos trabalhadores e usuários em todo o processo de produção de saúde;
- u) promover ações que garantam a integração com o restante da rede de serviços e a continuidade do cuidado após o atendimento de urgência ou de emergência, de hospitalizações e de acompanhamento com especialistas;
- v) organizar o trabalho com base em metas discutidas coletivamente e com definição de eixos avaliativos, avançando na implementação de contratos internos e externos de gestão;
- w) integrar a equipe multiprofissional de saúde, co-responsabilizar-se e comprometer-se pela atenção e gestão do serviço, de forma a aumentar o grau de comunicação transversal, buscando a inclusão dos diferentes sujeitos: usuários, trabalhadores e gestores, de forma a contribuir na melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- x) realizar os registros das ações em saúde no prontuário do usuário e outros instrumentos de registro pertinentes (atas, notificações, etc.);
- y) efetivar a vigilância em saúde, integrando ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental e saúde do trabalhador;
- z) atualizar os relatórios do sistema público de saúde (SIA, SIAB, Sisprenatal, Hiperdia, entre outros);
- aa) apresentar e discutir os relatórios de produção, de forma a utilizá-los para planejamento, monitoramento e avaliação do serviço de saúde, de forma a possibilitar alterações necessárias para efetivação de um serviço acolhedor, com vínculo, com acesso universal, integral e equitativo;

- bb) promover ações intersetoriais buscando a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, buscando atender os princípios e diretrizes do SUS e ESF e baseando-se na PNH;
 - cc) facilitar o acesso do controle social nas discussões a cerca da atenção e da gestão do SUS, nas três esferas de governo;
 - dd) atender a legislação e regulamentos dos respectivos Conselhos profissionais, autoridades Municipais, Estaduais e Federais.
- IV - Setor de Serviços Diversos, com as seguintes competências:
- a) execução de atividades de apoio no sistema de Saúde do Município através de serviços essenciais de limpeza, conservação, manutenção dos espaços físicos administrativos;
 - b) recolhimento e destino do lixo no espaço externo do Posto de Saúde.

CAPÍTULO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 8º A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete executar as tarefas relacionadas ao setor agrícola do Município, com o acompanhamento técnico permanente aos agricultores, através do planejamento, assessoramento, organização e orientação para as diversas atividades do setor agropecuário municipal. Orientar quanto à necessidade da preservação do Meio Ambiente (fauna e flora), controle, fiscalização, liberação de projetos ambientais bem como implantar projetos de recomposição e preservação ambiental.

Parágrafo Único. Fica formada a seguinte estrutura na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I – Coordenação Geral, com a seguinte competência:

- a) coordenação geral da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

II - Setor de Apoio Administrativo, com as seguintes competências:

- a) desenvolver funções administrativas de competência da Secretaria;
- b) informar e cadastrar serviços prestados aos agricultores;
- c) formular e imprimir contratos previamente analisados pela área jurídica;
- d) acompanhamento e orientação orçamentária;
- e) controle de máquinas e veículos da Secretaria;
- f) realizar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior.

III - Setor de Meio Ambiente, com as seguintes competências:

- a) atuar na preservação e na recuperação da qualidade ambiental da água, do ar e do solo a partir do diagnóstico, manejo, tratamento e controle de ambientes urbanos e rurais;
- b) fomentar a conservação ambiental através da educação ambiental, investigar e avaliar projetos de implantação e monitoramento de sistemas de produção ambientalmente corretos, por meio do desenvolvimento de processos e equipamentos menos poluentes;
- c) projetar e dimensionar processos de tratamento de poluentes dos meios líquido, sólido e gasoso, bem como a aplicação de técnicas para a recuperação de áreas degradadas e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais;
- d) licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio, aplicando penalidades previstas na legislação vigente;
- e) monitorar áreas de risco, zonas de proteção e de reserva legal;
- f) atuação como órgão central do sistema de Proteção Ambiental do Município, cabendo-lhe as atribuições explicitadas na legislação ambiental;
- g) planejar, coordenar e executar a Política Municipal do Meio Ambiente em consonância com a Legislação vigente;

IV - Setor Agropecuário, com as seguintes competências:

- a) fomentar atividades agrícolas de geração e renda;
- b) promover as atividades relativas à agricultura e pecuária no que se refere ao fomento, assistência técnica e acompanhamento;
- c) promover ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos governos Estadual e Federal;
- d) desenvolver ações no sentido da realização de levantamentos, estudos e diagnósticos, que permitam o conhecimento da realidade econômica do município, objetivando a formação de políticas públicas para o aumentando da produtividade e sustentabilidade dos setores potenciais do município;
- e) promover estudos e pesquisas de atividades, visando identificar oportunidades de investimentos e melhor aproveitamento dos recursos naturais do município.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE DECENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO

CAPÍTULO I DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 9º. Os Conselhos, Comitês ou Comissões Municipais, são órgãos que tem por finalidade propor, fiscalizar e deliberar matérias referentes a cada setor da administração, nos termos das Legislações vigentes. Os conselhos municipais são compostos por entidades comunitárias de moradores, entidades de classe e da administração municipal. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de assessoramento, deliberativo, consulta e cooperação a Administração Pública.

Parágrafo Único. Compete aos Conselhos Municipais propor, fiscalizar e deliberar matérias no âmbito Administrativo Municipal.

CAPÍTULO II DOS CONSELHOS COMUNITÁRIOS

Art. 10. Os conselhos Comunitários são órgãos colaboradores da comunidade com a administração pública, possibilitando que a comunidade escolha suas prioridades, fiscalize as ações dos agentes de governo e a aplicação dos recursos públicos.

Parágrafo Único. Compete aos Conselhos Comunitários fortalecer o processo de participação popular comunitária na Gestão Pública, fortalecer a organização da sociedade civil e a criação de uma consciência cidadã, valorizar a participação do cidadão e das organizações comunitárias e tornar participativo e transparente o orçamento geral do município.

Art. 11. Este Decreto Executivo entra em vigor na data de sua publicação, fica revogado o Decreto Executivo N° 1.571, de 27 de dezembro de 2007.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RAMADA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, em 30 de abril de 2009.

ELTON REHFELD
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Divulgue-se:

Alfredo Höring
Secretário Municipal de Administração

