



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

DECRETO EXECUTIVO Nº 3.679, DE 28 DE OUTUBRO DE 2019

**REGULAMENTA O REGIMENTO
INTERNO DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO
MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA.**

MARCUS JAIR BANDEIRA, Prefeito do município de Nova Ramada, Estado do Rio Grande do Sul, 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, alterada pela Lei Nº 1.532, de 18 de Dezembro de 2018,

D E C R E T A:

Art. 1º O Regimento Interno da Estrutura Administrativa do Município de Nova Ramada, que era regulamentado pelo Decreto 1.786 de 30 de abril de 2009, passa a ser regido por este decreto, conforme Anexos I, II e III.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº. 1.786, de 30 de abril de 2009.

Art. 3º Este Decreto Executivo entra em vigor na data de sua publicação.

NOVA RAMADA/RS, 28 de outubro de 2019.

Marcus Jair Bandeira

Prefeito

Registre-se e Publique-se.

Elton Rehfeld – Vice-Prefeito

Respondendo p/ Secretaria Municipal de Administração



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

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;



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

- 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 ESPECÍFICA

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

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 relacionados 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;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

k) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária e realizar outras tarefas afins, designadas pelo superior.

III - Setor de Almoarifado, com as seguintes competências:

- a) organizar e executar serviços de almoarifado 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 as 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;



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

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;



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

- 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 tributário 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 arrecadada;



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

- 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.

VII – Setor de Patrimônio, com as seguintes competências:

- a) realizar a incorporação de todos os bens considerados patrimônio do órgão;
- b) controlar a sequência de número de registro patrimonial;
- c) emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;
- d) registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens;
- e) realizar conferência periódica nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da etiqueta de identificação de cada bem e controlar a sua distribuição de acordo com o Termo de Responsabilidade;
- f) supervisionar as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens;
- g) encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao Prefeito Municipal, comunicado sobre o extravio de bens, para serem tomadas as providências necessárias à apuração das irregularidades;
- h) registrar a baixa dos bens de acordo com o previsto no regulamento que estabelece as normas de controle e movimentação;
- i) elaborar inventário anual dos bens e outros conforme necessidade;
- j) informar periodicamente a disponibilidade de bens recolhidos para a transferência dos mesmos, às demais unidades do órgão;
- k) encaminhar ao Prefeito Municipal a relação de bens considerados inservíveis destinados a leilão;
- l) 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 aos 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



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

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 Plurianual, 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



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

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 infraestrutura 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 Brasileiro de Trânsito – CBT, 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, com as seguintes competências:

a) desenvolver funções administrativas de competência da Secretaria;

b) informar e cadastrar serviços prestados aos agricultores;

c) acompanhamento e orientação orçamentária;

d) controle de máquinas e veículos da Secretaria;

e) realizar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior.

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

a) cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito contida no Código Brasileiro de Trânsito – CBT, 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;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

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 infraestrutura 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 frequência 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

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

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 infraestrutura 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 infraestrutura 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;



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

- 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 infraestrutura 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.



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

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;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

- 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 corresponsabilidade de gestores, trabalhadores e usuários no processo de produção de saúde;



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

- 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 outras 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 corresponsabilidade 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, 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;



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

- 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;
 - 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:

- f) desenvolver funções administrativas de competência da Secretaria;
- g) informar e cadastrar serviços prestados aos agricultores;
- h) formular e imprimir contratos previamente analisados pela área jurídica;
- i) acompanhamento e orientação orçamentária;
- j) controle de máquinas e veículos da Secretaria;
- k) 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;



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

- 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 a 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.



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

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.



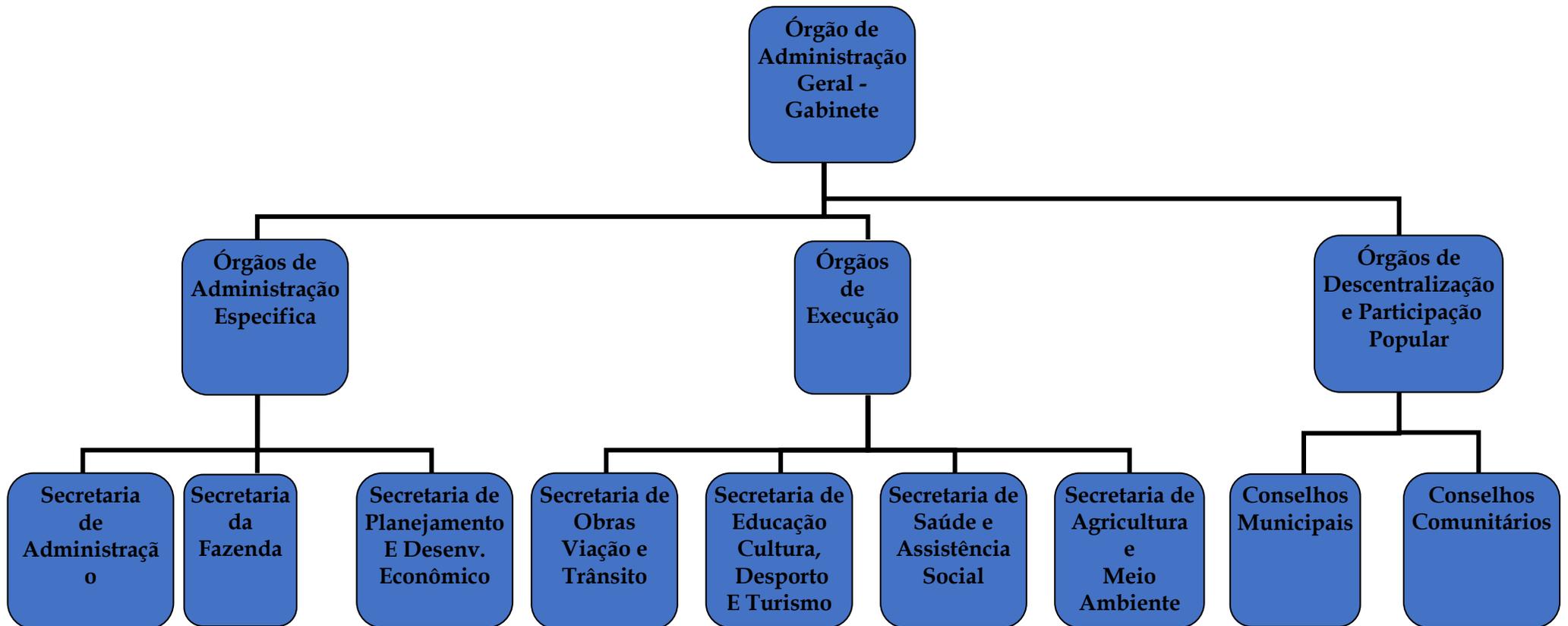
Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

ANEXO II

ESTRUTURA GERAL DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE NOVA RAMADA/RS



Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000
Fone: (55) 3338-1018 Secretaria de Administração (55) 3338-1022 Gabinete do Prefeito
Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

ANEXO III

Estrutura Administrativa Interna do Poder Executivo de Nova Ramada – RS

