Lei Municipal nº 2.706, de 25 de fevereiro de 2025.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *“Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.”* |

 Nadir Valdameri, Prefeito Municipal em exercício de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Faço saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

 **Art. 1º** A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

 **Art. 2º** O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento do longo prazo.

CAPÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

 **Art. 3º** A ação administrativa será pautada pelos seguintes fundamentos:

 I - observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;

 II - gestão baseada na participação social, no planejamento, na inovação e nos resultados em prol da sociedade;

 III - respeito ao cidadão, probidade e transparência;

 IV - equilíbrio econômico-financeiro;

 V - valorização humana e das competências individuais e coletivas;

 VI - bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e

 VII - desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO

 **Art. 4º** A estrutura administrativa e organizacionaldo Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelo Gabinete do Prefeito, com atuação integrada do Vice-Prefeito, e pelas seguintes Secretarias Municipais:

 I - Secretaria Municipal de Administração;

 II - Secretaria Municipal de Fazenda;

 III - Secretaria Municipal de Agricultura;

 IV - Secretaria Municipal de Educação;

 V - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes;

 VI - Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente;

 VII – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Habitação e Mulher;

 VIII – Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Trânsito e Viação;

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

 **Art. 5º** Compete ao Gabinete do Prefeito, com atuação integrada do Vice-Prefeito:

 I – prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito e do Vice-Prefeito;

 II – assessorar e apoiar tecnicamente o Prefeito, o Vice-Prefeito e as unidades administrativas;

 III – assistir e assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;

 IV – coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito e do Vice-Prefeito;

 V – dar suporte e assistência ao Prefeito e ao Vice-Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;

 VI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;

 VII – produzir informações de natureza técnica e administrativa;

 VIII – promover a integração das ações da Administração Municipal;

 IX – coordenar as atividades de imprensa e comunicação social;

 X – coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;

 XI – coordenar os serviços relativos à Junta de Serviço Militar;

 XII – promover a articulação dos Conselhos Municipais;

 XIII – dar suporte e assistência às atividades da Primeira-Dama;

 XIV – dar suporte e assistência à Procuradoria-Geral do Município;

 XV – dar suporte e assistência à Ouvidoria do Município;

 XVI – promover a integração com a comunidade;

 XVII – gerir o almoxarifado do Gabinete;

 XVIII – dar suporte e assistência à Defesa Civil;

 XIX – dar suporte e assistência à Unidade Central de Controle Interno;

 XX - exercer outras competências.

Sub-Seção I

Da Procuradoria-Geral do Município

 **Art. 6º** Compete à Procuradoria-Geral do Município:

 I – Assessorar o Executivo nas questões jurídicas, de legislação, nos processos que envolvam a gestão das diversas áreas;

II – Representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico;

III – Assessorar todas as secretarias, órgãos e unidades do Município, nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município;

IV – Defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação;

V – Manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal e na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;

VI – Atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade;

VII – Emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;

VIII – Assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais;

IX – Subsidiariamente à atuação da Comissão de Licitações, analisar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

X – Realizar a defesa judicial do Município nas ações relativas a reajustes de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, mandados de segurança e ações cautelares referentes às licitações processadas no Município;

XI – Analisar minutas de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos;

XII – Representar o Município em juízo nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada e, ainda;

XIII – Subsidiariamente à atuação do Secretário Municipal da Fazenda, pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município, prestar informações sobre direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município;

XIV – Atuar em processos judiciais de toda ordem, inclusive demandas que digam respeito ao direito à saúde, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;

XV – Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública;

XVI – Atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;

XVII – Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal;

XVIII – Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Anta Gorda;

XIX – Promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta e funcionários públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;

XX – Propor ação civil pública;

XXI – exercer outras competências correlatas.

 Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município é vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, assegurada sua autonomia técnico-jurídica, administrativa e financeira.

Sub-Seção II

Da Ouvidoria do Município

 **Art. 7º** Compete à Ouvidoria do Município:

I – acolher, processar, e encaminhar ao Prefeito Municipal e aos setores competentes da Administração Pública, após avaliação sumária, projetos, sugestões, reclamações ou denúncias da população ou de entidades

II – receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes denúncias, reclamações, sugestões e manifestações referentes aos serviços públicos municipais e às atividades administrativas do Município, acompanhando a tramitação até a resposta ao cidadão;

III – propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

 IV – auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;

 V – exercer outras competências correlatas.

Sub-Seção III

Dos Conselhos Municipais

 **Art. 8º** Os Conselhos Municipais têm por competência auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento das matérias que lhes são afetas.

 Parágrafo único. As atribuições de cada conselho, sua organização, composição e funcionamento encontram-se dispostas em legislação específica.

Sub-Seção IV

Da Unidade Central de Controle Interno

**Art. 9º** Compete à Unidade Central de Controle Interno:

I – Manter, no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

II – Guardar estrito sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções pertinentes, incluindo os assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios, pareceres e representações ao Prefeito ou Presidente da Câmara e para expedição de recomendações;

III – Desempenhar com zelo profissional, ética, responsabilidade e sigilo as atribuições da Unidade Central de Controle Interno;

IV – Elaboração de um Plano Anual de Atividades para a UCCI;

V – Acompanhamento e verificação da legalidade, eficiência e eficácia da gestão na execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Município;

VI – Manifestação sobre a legalidade dos atos administrativos relativos à contratação de pessoal;

VII – Emissão de Recomendações, Instruções e/ou Orientações de Controle Interno;

VIII - Instituição de normatização sobre rotinas, fluxos e procedimentos operacionais dos setores, as quais terão vigência mediante Decreto Municipal;

IX - Planejamento e execução de controles, fiscalizações, auditorias e verificações sistemáticas, que poderão gerar relatórios específicos com dados, imagens, gráficos, informações, apontamentos e recomendações;

X - Investigação de denúncias e fatos cadastrados pela sociedade;

XI - Emissão de relatórios e pareceres técnicos exigidos pela legislação, pelos órgãos de fiscalização externa ou por órgãos de outras esferas de governo, quando houver exigência formal;

XII - Acompanhar o processamento das tomadas de contas especiais, manifestando-se ao final da respectiva instrução, as quais deverão ser encaminhadas ao TCE-RS, a fim de ensejar a possível responsabilização dos administradores ou agentes subordinados por atos omissivos ou comissivos que importem em dano ao erário;

XIII - Dar suporte aos gestores e fiscais de contratos quando requerido;

XIV - Atuar na segunda e terceira linha de defesa na prática contínua da gestão de riscos e controle preventivo em relação às compras e contratações;

XV - Apoio ao Controle Externo no exercício da sua missão institucional, incluindo as atividades legais já instituídas e que venham a ser implementadas.

XVI – exercer outras competências correlatas.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração

 **Art. 10** Compete à Secretaria Municipal de Administração:

 I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas municipais de gestão pública;

 II – coordenar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo;

 III – coordenar a política de gestão de pessoal;

 IV – gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal, bem como exercer sua administração e manutenção;

 V – gerir e coordenar o sistema de compras e licitações;

 VI – coordenar a execução dos serviços de tecnologia da informação;

 VII – gerir e coordenar os sistemas de gestão de processos e documentos municipais;

 VIII – gerir o arquivo público municipal;

 IX – atuar no controle e fiscalização do uso dos bens próprios municipais concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não, especialmente em relação ao cumprimento das finalidades originárias do ato;

 X – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

 XI – gerir o almoxarifado da Secretaria;

 XII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

 XIII – exercer outras competências correlatas.

.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Fazenda

 **Art. 11** Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

 I – atuar no planejamento financeiro, orçamentário, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira, contábil e tributária do Município;

 II – efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município;

 III – proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município;

 IV – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município;

 V – exercer a prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo;

 VI – atuar na elaboração das leis orçamentárias, bem como acompanhar, controlar e avaliar a sua execução;

 VII – lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência municipal;

 VIII – gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;

 IX – decidir:

 a) no âmbito de processos administrativo-tributários; e

 b) na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em lei;

 X – dar assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como a orientar o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município;

 XI – promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e não-tributários municipais;

 XII – propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal;

 XIII – celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal;

 XIV – gerir a legislação tributária do Município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização;

 XV – promover, coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações, inclusive por meio de incentivo público à iniciativa privada, voltadas ao desenvolvimento econômico de Anta Gorda;

 XVI - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

 XVII – promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;

 XVIII – promover a permanente interação com os Municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;

 XIX – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades econômicas;

 XX – regular e fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal;

 XXI – pesquisar e avaliar as áreas ou setores econômicos com maior potencial na geração de empregos e renda, e adotar medidas para o incentivo e desenvolvimento daqueles considerados estratégicos para o crescimento do Município;

 XXII – gerir o almoxarifado da Secretaria;

 XXIII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

 XXIV – exercer outras competências correlatas.

Seção IV

Secretaria Municipal de Agricultura

 **Art. 12** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

 I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento do meio rural e da população que nele vive, em especial, por meio da agricultura e pecuária;

 II – atuar no fomento, incentivo, orientação e assistência técnica ao setor agrícola e pecuário do Município;

 III – buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

 IV – disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;

 V – incentivar e fomentar a pesquisa, a ciência, a tecnologia e a inovação em prol da agricultura, da pecuária e do desenvolvimento do meio rural;

 VI – dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

 VII – prestar serviços de mecanização aos agricultores e pecuaristas;

 VIII – estimular o agronegócio, novos canais de comercialização e o associativismo rural;

 IX – facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

 X – estimular a qualificação dos produtores, em especial por meio de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos;

 XI – fomentar a agroecologia;

 XII – gerir os serviços de inspeção agroindustrial de competência do Município;

 XIII – gerir o almoxarifado da Secretaria;

 XIV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

 XV – exercer outras competências correlatas.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Educação

 **Art. 13** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

 I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à educação no âmbito de competência do Município;

 II – atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

 III – supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino;

 IV – promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, e desenvolver ações voltadas à implantação gradativa do ensino em tempo integral;

 V – promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

 VI – promover programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;

 VII – promover levantamentos e censo escolar, estudos e pesquisas visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

 VIII – propor, analisar e executar programas e projetos na área educacional;

 IX – promover a inclusão dos alunos portadores de necessidades especiais;

 X – realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

 XI – promover a permanente integração com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

 XII – promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;

 XIII – executar e coordenar os serviços de merenda escolar;

 XIV – gerir o almoxarifado da Secretaria;

 XV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

 XVI – exercer outras competências correlatas

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes

 **Art. 14** Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes:

 I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de turismo;

 II – promover, fomentar, incentivar e apoiar o turismo no Município e explorar o seu potencial em prol do desenvolvimento econômico e social de Anta Gorda;

 III – organizar e executar ações que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;

 IV – impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região;

 V – atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município;

 VI – articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior;

 VII – orientar e controlar a qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;

 VIII – incentivar a interação e promover convênios, parcerias e intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

 IX – apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação turística do Município e suas potencialidades;

 X – fomentar a criação, manutenção e aprimoramento de festas e eventos que promovam a valorização do Município;

 XI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de cultura;

 XII – estimular o pleno exercício dos direitos culturais e a democratização do acesso à cultura;

 XIII – incentivar a produção, a valorização e a difusão das diversas manifestações artístico-culturais;

 XIV – organizar, promover e apoiar eventos e manifestações culturais e artísticas;

 XV – auxiliar na viabilização de pontos de visitação turística no Município afetos à cultura;

 XVI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem à promoção do esporte, da atividade física e do lazer, com meta no desenvolvimento humano e na melhoria da qualidade de vida da população;

 XVII – organizar, coordenar e executar atividades desportivas, recreativas e de lazer;

 XVIII – incentivar e fomentar o esporte como forma de integração, educação, lazer e bem-estar social;

 XIX – atrair e apoiar eventos esportivos para Anta Gorda;

 XX – promover o esporte de forma permanente, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação;

 XXI – organizar, apoiar e estimular programas e projetos especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer;

 XXII – apoiar os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;

 XXIII – promover a utilização adequada e fomentar novos espaços públicos destinados às atividades esportivas, recreativas e de lazer;

 XXIV – gerir o almoxarifado da Secretaria;

 XXV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

 XXVI – exercer outras competências correlatas.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente

 **Art. 15** Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente:

 I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos;

 II – exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde – SUS;

 III – coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

 IV – regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada;

 V – implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no Município;

 VI – realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

 VII – atuar na promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;

 VIII – promover a integração com a União, com o Estado e com os Municípios vizinhos visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

 IX – regular, controlar e fiscalizar alimentos, desde a fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal, estadual e municipal respeitadas as atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura em relação às agroindústrias;

 X – promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;

 XI – avaliar e controlar contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde;

 XII – promover a proteção de animais;

 XIII – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente com vistas ao desenvolvimento sustentável;

 XIV – promover a defesa do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso racional dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com os demais órgãos de governo e com a sociedade;

 XV – diagnosticar, monitorar, acompanhar e divulgar a qualidade do meio ambiente;

 XVI – conceder o licenciamento ambiental, observadas as competências municipais;

 XVII – realizar a fiscalização ambiental;

 XVIII – promover a educação ambiental em conjunto com os demais órgãos governamentais e com a sociedade;

 XIX – gerir o almoxarifado da Secretaria;

 XX – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

 XXI – exercer outras competências correlatas.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Mulher

 **Art. 16** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Mulher:

 I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de cidadania, trabalho e habitação;

 II – promover a política de assistência, desenvolvimento social e cidadania de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;

 III – executar programas, projetos e ações que visem à melhoria das condições sociais, econômicas e sanitárias da comunidade;

 IV – coordenar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

 V – desenvolver mecanismos de proteção à família, à mulher, à infância, à adolescência e ao envelhecimento da população;

 VI – promover o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;

 VII – promover ações que assegurem o pleno exercício da cidadania;

 VIII – coordenar a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;

 IX – promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho;

 X – desenvolver programas, projetos e ações destinadas a facilitar o acesso da população à habitação de interesse social;

 XI – promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura básica e de equipamentos sociais;

 XII – coordenar e apoiar a implantação de empreendimentos habitacionais de interesse social;

 XIII – realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

 XIV – monitorar áreas públicas suscetíveis de invasões e áreas de risco;

 XV – coordenar e administrar o banco de materiais;

 XVI – gerir o almoxarifado da Secretaria;

 XVII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

 XVIII – exercer outras competências correlatas.

Seção IX

Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Trânsito e Viação

 **Art. 17** Compete à Secretaria Municipal de Obras, Saneamento Trânsito e Viação:

 I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento urbano e infraestrutura do Município;

 II – executar obras e serviços públicos municipais, bem como coordenar, acompanhar, fiscalizar e recebe-los quando realizados por terceiros;

 III – realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas e logradouros públicos;

 IV – conservar e reparar as edificações e obras pertencentes ao Município;

 V – manter, ampliar e conservar a iluminação pública;

 VI – executar e manter redes de esgotos pluviais, galerias e bueiros;

 VII – exercer a fiscalização das obras de água e esgoto em vias e logradouros públicos;

 VIII – executar e coordenar os serviços de ajardinamento, arborização e conservação de praças, parques, jardins públicos e cemitérios;

 IX – administrar cemitérios e serviços funerários;

 X – proceder ao controle, manutenção e conservação das máquinas e veículos;

 XI – atuar no controle e fiscalização do cumprimento das disposições do Plano Diretor, dos Códigos de Posturas e de Edificações, e da legislação correlata, bem como na aplicação das penalidades previstas;

 XII – exercer as competências e atribuições previstas para o Órgão Executivo de Trânsito do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;

 XIII – coordenar, executar e controlar a fiscalização do trânsito e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

 XIV – gerir o sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;

 XV – regular, controlar e fiscalizar a operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;

 XVI – desenvolver programas locais e participar de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;

 XVII – coordenar os sistemas de juntas administrativas;

 XVIII – fiscalizar e avaliar os padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público;

 XIX – controlar as concessões, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;

 XX – coordenar, executar e controlar convênios com órgãos federais e estaduais relativos ao setor do trânsito, transportes e mobilidade;

 XXI – gerir as informações técnicas afetas à Secretaria;

 XXII – gerir o almoxarifado da Secretaria;

 XXIII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

 XXIV – exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

 **Art. 18** O Poder Executivo Municipal, mediante decreto, regulamentará a presente Lei e disporá sobre o desdobramento operacional da estrutura administrativa e organizacional, funcionamento dos órgãos, denominação de unidades, organograma, distribuição e atribuições específicas dos cargos.

 **Art. 19** As dotações orçamentárias e demais normas estabelecidas em legislação específica são redirecionadas aos correspondentes órgãos reestruturados pela presente Lei.

 **Art. 20** As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

 [**Art.**](file:///C%3A%5Cacessos%5Cconsolida%5Clei%5CpIaxVFFD1zHXhWLg.html%3Ftimeline%3D12%5C08%5C2021%26origem%3D50485#75021) **21** Revogados as demais disposições em contrário.

 **Art. 22** Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda/RS, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2025.

Nadir Valdameri

Prefeito Municipal em exercício

Registre-se e publique-se

Laiane Moretto

Secretária Municipal de Administração