



PREFEITURA DE
PIEDADE
DO RIO GRANDE

LEI COMPLEMENTAR N.º 018 DE 28 DE JUNHO DE 2022.

“Altera a Lei Complementar nº 1334/2013 para desmembrar as Secretarias que menciona e contém outras providências.”

A Câmara Municipal de Piedade do Rio Grande aprova e eu Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças fica desmembrada em 02 (duas) Secretarias, sendo:

I - a Secretaria Municipal de Administração, a que estarão atrelados os serviços do Departamento de Pessoal e de Licitações e Compras;

II – a Secretaria Municipal de Finanças, a que estarão atrelados os serviços de arrecadação e tributação e da assessoria de contabilidade.

Parágrafo único. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal de Administração e de Secretário Municipal de Finanças, com as atribuições descritas no anexo único desta Lei e com os subsídios já fixados para os demais Secretários.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo fica desmembrada em 02 (duas) Secretarias, sendo:

I - a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, a que estarão atrelados os serviços do setor de obras públicas, de conservação de estradas e do setor de urbanismo;

II – a Secretaria Municipal de Transportes, a que estarão atrelados os serviços de controle da frota, oficina e garagem em geral.

Parágrafo único. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal de Obras e Urbanismo e de Secretário Municipal de Transportes, com as atribuições descritas no anexo único desta Lei e com os subsídios já fixados para os demais Secretários.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Meio Ambiente fica desmembrada em 02 (duas) Secretarias, sendo:

I - a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a que estarão atrelados os serviços do setor cultural em geral e do setor de fomento às atividades de turismo;

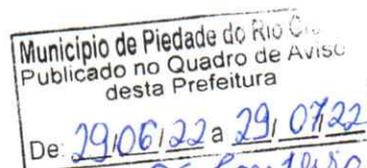
II – a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a que estarão atrelados os serviços de controle e preservação do meio ambiente.

Parágrafo único. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal de Cultura e Turismo e de Secretário Municipal de Meio Ambiente, com as atribuições descritas no anexo único desta Lei e com os subsídios já fixados para os demais Secretários.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Piedade do Rio Grande, 28 de junho de 2022.

JOSÉ FERNANDES NETO
Prefeito Municipal





ANEXO ÚNICO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral; assessorar o Prefeito em assuntos de planejamento e coordenar o planejamento administrativo da Prefeitura; orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão de almoxarifado; gestão patrimonial; gestão de convênios, contratos e legislação; gestão de compras e gestão de pessoal e recursos humanos; promover a formulação de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos; dirigir as atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios; propiciar condições para a aplicação das medidas relativas à segurança e medicina do trabalho; dirigir e analisar os procedimentos de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal; dirigir e analisar as atividades de controle patrimonial, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do município; dirigir e analisar as atividades de gestão da frota municipal, verificando o cumprimento das normas relativas ao controle de consumo de peças e combustíveis; orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas à gestão dos sistemas de informação; exercer toda a supervisão e orientação vocacionadas à administração geral do Poder Executivo, em assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal.



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Efetuar recebimentos, diretamente ou por delegados devidamente autorizados, bem como pagamentos das despesas e movimentação dos fundos municipais, mediante documentação, colhendo recibos e assinaturas competentes; efetuar pagamento de despesas municipais, mediante o competente e regular documento autorizativo assinado pelo Prefeito; guardar e velar os valores a seu cargo; exigir a prestação de contas dos servidores que arrecadem rendas municipais, observando e fazendo observar a legislação pertinente, a fim de assegurar o recebimento das mesmas; para o competente exame, controle, conferência e escrituração contábil, os documentos de receita e despesas, devidamente processados e organizados, acompanhados das respectivas Minutas, Grades, Mapas e Comprovantes, bem como do Boletim Diário de Caixa; escriturar diariamente o livro "tesouraria", mantendo-o rigorosamente atualizado; conservar em cofre e zelar pelos títulos, valores, cadernetas de depósitos em estabelecimentos de crédito, de modo a facilitar, a qualquer momento, a conferência dos saldos existentes; coordenar, orientar e fiscalizar o lançamento, arrecadação, recolhimento dos impostos, taxas e demais rendas da municipalidade, assim como outras contribuições legais; elaborar relatórios circunstanciais sobre as restituições tributárias para subsidiar decisões superiores; cumprir os despachos do Prefeito em relação às correções, transferências e baixas de lançamentos tributários; coordenar, orientar e fiscalizar o processamento da arrecadação e recolhimento dos impostos, taxas e demais rendas do Município, zelando para que sejam escriturados e mantidos atualizados os respectivos lançamentos; coordenar, orientar e fiscalizar as tarefas atinentes à inscrição anual da Dívida Ativa do Município, através de lançamentos em livros próprios, tomando as providências que lhe couberem no sentido de evitar a sua prescrição; manter o serviço de Contabilidade informando a respeito do montante da Dívida Ativa escriturada ou a ser escriturada, para permitir a sua inscrição regular no Ativo do Município; providenciar a lavratura de certidões de caráter fiscal requeridas, submetendo-as previamente ao deferimento do Prefeito, fornecendo-lhe todas as informações necessárias para subsidiar o seu despacho; providenciar a elaboração, aprovação do Prefeito, publicação e/ou remessa de editais e avisos aos contribuintes, sobre a cobrança de tributos com o objetivo de dar ciência à população e agilizar o recebimento; coordenar, orientar e fiscalizar a emissão de Guias de Recolhimento, notificações fiscais e certidões para cobrança da Dívida Ativa; coordenar e orientar os fiscais, instruindo-os quanto à forma de atuação, para que mantenham o bom nível profissional e ainda, visando a correta interpretação e aplicação da Legislação tributária do Município; subsidiar os procedimentos administrativos disciplinares e apoiar os outros órgãos da administração municipal nos procedimentos correlatos; promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal; manter a gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas; manter adequado sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; dirigir e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada; estabelecer as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais; verificar, avaliar e responsabilizar-se pela concessão de alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria; promover, *ad referendum* do Prefeito, a interdição das edificações que infrinjam as leis municipais; promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares; aprovar as medições de obras e projetos executados, propondo multas e sanções aos executores e consultores inadimplentes; supervisionar os serviços de obras executados no município (zona urbana e comunidades rurais), atentando-se para o local da obra, meta executada e programada, mão de obra utilizada, relatório de todo serviço executado assinado pelo responsável, anotação do responsável técnico da obra/serviço – ART, visando à atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária; desenvolver e implantar projetos, cálculos e estudos, bem como desenvolver experiência e tecnologia na área de engenharia civil, ambiental, mecânica, geotécnica, etc.; fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho; fiscalizar o cumprimento das normas municipais sobre uso do solo urbano, zoneamento, loteamento, construções particulares e de órgãos públicos; supervisionar as ações concernentes à defesa civil do município; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Desenvolver, implantar, supervisionar e avaliar programas de infraestrutura de transportes que objetivem a redução do consumo de combustíveis automotivos, o atendimento mais econômico da demanda de transporte de pessoas e bens, a segurança e o conforto dos usuários, a diminuição do tempo de deslocamento dos usuários do transporte público coletivo, a melhoria da qualidade de vida da população, a redução das deseconomias dos centros urbanos; buscar junto aos órgãos públicos federais e estaduais, recursos financeiros para a execução de ações e projetos relativos ao desenvolvimento da infraestrutura de transportes do município; elaborar e promover campanhas educativas de trânsito; controlar a entrada e saída dos veículos sob sua responsabilidade apurado, se for o caso, irregularidades notadas quanto ao seu retorno; encaminhar, mensalmente, ao Gabinete, boletins de controle de movimentação de veículos; observar rigorosamente o manual de revisão e manutenção dos veículos; zelar pela boa conservação e limpeza da garagem, veículos e equipamentos, e verificar diariamente seu estado geral; solicitar autorização para os serviços e reparos indispensáveis à manutenção da garagem e veículos e prestar o auxílio necessário na compra ou requisição de peças, acessórios, combustíveis, lubrificantes e outros materiais; levar ao Gabinete, todas as dúvidas e omissões que no cumprimento de suas atribuições surgirem, para serem resolvidas; gerenciar a organização das escalas de viagens dos veículos próprios ou eventualmente terceirizados; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Handwritten signature



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Buscar recursos financeiros junto aos órgãos públicos federais e estaduais para o desenvolvimento da cultura e do turismo; buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para realização de projetos da Secretaria; desenvolver e implantar programas e projetos para as linguagens artísticas, música, artes cênicas, artes visuais, audiovisual e novas mídias, literatura e música, visando o desenvolvimento artístico e cultural do município; planejar, coordenar e fomentar as ações na área do turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do município; desenvolver e implantar programas e projetos de incentivo às atividades turísticas municipais; promover o desenvolvimento regional através da melhoria da infraestrutura turística; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.; executar outras atividades correlatas ao cargo.



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Planejar, organizar, dirigir e avaliar as ações do município relativas à proteção e defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos naturais e a articulação das políticas de gestão de recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável; desenvolver pesquisa, estudo e aplicações associadas ao licenciamento, à fiscalização e a outros instrumentos de gestão ambiental; supervisionar e instruir processos de fiscalização e licenciamento, para a tomada de decisão no âmbito da Secretaria; avaliar os casos de impacto ambiental e demais medidas para o licenciamento ambiental dos empreendimentos setoriais; promover o estudo, o desenvolvimento, a documentação e a difusão das normas ambientais; estabelecer prioridades, parâmetros e metas ambientais, visando subsidiar o monitoramento o estabelecidos pela legislação vigente; desenvolver, implantar e avaliar política de ações, visando à correta e legal destinação dos resíduos sólidos urbanos; elaborar e coordenar a política de educação ambiental do município; supervisionar os serviços de limpeza de cursos de água localizadas nas áreas urbana e povoados, onde haja sido constatados poluidores e que fornecem perigos à saúde pública; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.; executar outras atividades correlatas ao cargo.