

Lei nº 1.744, de 28 de abril de 1998.

"Reorganiza e consolida a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Taquari e dá outras providências".

NAMIR LUIZ JANTSCH, Prefeito Municipal de Taquari, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, no uso das atribuições legais que me confere o artigo 55, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Taquari passa a ser estabelecido pela presente Lei.

CAPITULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Taquari, para dar cumprimento às funções de sua competência, estabelecidos pela Legislação em vigor, fica constituída dos seguintes órgãos:

1. GABINETE DO PREFEITO
 - 1.1 Secretaria Geral
 - 1.2 Assessoria Jurídica do Município.
 - 1.3 Assessoria de Comunicação.
 - ~~1.4 Departamento de Ação Social. (Lei nº 2.026/2001)~~
 - 1.5 Sub-Prefeituras.
 - 1.6 Junta de Alistamento Militar.
 - 1.7 Posto do Ministério do Trabalho.
 - 1.8 Conselhos Municipais.
2. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE.
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS.
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO.
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E TURISMO.
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

Art. 3º - Os Conselhos Municipais, criados mediante autorização legislativa, funcionarão como órgãos de cooperação para o estudo de problemas sócio-

econômicos do Município, ligados diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Art. 4º - Ficam integrados à estrutura da Prefeitura Municipal, como órgãos de cooperação, a Junta do Serviço Militar e o Posto do Ministério do Trabalho, responsável pelo Seguro Desemprego e emissão de CTPS, com a competência e organização estabelecidas pela Legislação em vigor.

Art. 5º - Os órgãos descritos no artigo 2º são auxiliares diretos do Prefeito Municipal, aos quais compete assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos pertinentes as atividades das respectivas Secretarias e/ou Departamentos, bem como orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos nos órgãos que dirigem.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º - Compõem o Gabinete do Prefeito:

I - SECRETARIA GERAL, incumbida de prestar colaboração e assistência imediata ao Prefeito Municipal no que concerne às funções político-administrativas, cabendo-lhes, especialmente:

- a)** coordenar as relações do Chefe do Executivo com autoridades;
- b)** facilitar os entendimentos e contatos entre o Prefeito e o público

em geral;

c) informar o Chefe do Executivo sobre a opinião da comunidade em relação à política administrativa adotada;

d) receber e preparar a correspondência do Prefeito;

e) preparar despachos determinados pelo Prefeito;

f) promover diligências e solicitar informações necessárias ao encaminhamento ou decisão de assuntos da competência do Prefeito;

g) examinar e preparar projetos de lei de iniciativa do Prefeito e acompanhar sua tramitação na Câmara de Vereadores;

h) estudar e elaborar projetos de decretos e regulamentos da Prefeitura;

i) preparar, fundamentalmente, vetos de projetos de lei, conforme as determinações do Prefeito;

j) manter contatos com outros órgãos públicos e privados, quando necessário;

l) executar outras tarefas atinentes aos serviços próprios da Secretaria Geral.

II - ASSESSORIA JURIDICA DO MUNICIPIO, que tem por finalidade prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica, bem como matéria legislativa em geral, cabendo-lhe:

a) verificar a exatidão, sob aspecto jurídico, das Leis e outros atos do Governo Municipal;

b) preparar e acompanhar expedientes Judiciais, nos quais seja parte interessada a Prefeitura Municipal;

c) examinar, estudar e preparar pareceres, quando solicitados pela Secretaria Geral, sobre a elaboração de projetos de lei, decretos, vetos, resoluções e outros regulamentos da Prefeitura;

d) emitir pareceres e informações sobre questões que envolvam aspectos jurídicos, submetidos ao seu exame;

e) atender consultas formuladas pelos demais órgãos da Prefeitura, em assuntos de sua competência;

f) organizar e manter atualizada a Legislação Municipal, Estadual e Federal, bem como outros documentos necessários ao desempenho das atribuições da Procuradoria;

g) assessorar o Chefe do Executivo na celebração de convênios, contratos e outros atos dos quais participe o Município;

h) preparar e acompanhar sindicâncias e inquéritos administrativos;

i) acompanhar os processos no Poder Judiciário.

III - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, incumbida de assessorar o Chefe do Executivo nas atividades de comunicação, cabendo, entre outras, as seguintes atribuições:

a) planejamento, organização, produção, edição, direção ou supervisão de serviços relativos à atividade de comunicação, desenvolvidos no âmbito da administração municipal, de forma a colocar no aperfeiçoamento dos serviços prestados, na manutenção da boa imagem da instituição e do Município, na promoção do bem comum, na informação do público em geral e no desenvolvimento integrado da comunidade, de acordo com os princípios éticos e técnicos que devem nortear a função;

b) coleta e elaboração de notícias e outros materiais jornalísticos e seu encaminhamento para veiculação ou circulação;

c) planejamento, produção ou supervisão de peças jornalísticas, publicitárias ou gráficas, bem como de campanhas publicitárias ou de iniciativa da administração Municipal;

d) planejamento, produção ou supervisão de peças de comunicação de caráter educativo, informativo ou de orientação social desencadeadas pela Administração Municipal, visando a divulgação de novos serviços à comunidade, o chamamento para o pagamento de tributo, a instrução sobre saúde pública, a preservação do patrimônio e ações semelhantes, entre outras;

e) auxílio técnico aos diversos setores da administração no atendimento de suas necessidades de comunicação interna e externa;

f) publicação, quando viável, dos planos e metas de administração, com o objetivo de auscultar a opinião pública e de favorecer o acesso às informações por parte da comunidade;

g) colaborar na execução e supervisão de pesquisas junto à opinião pública, visando a coleta de dados para o planejamento administrativo;

h) assessorar a Administração, oferecendo subsídios técnicos à elaboração do planejamento municipal bem como às campanhas, projetos, programas ou planos de atividades de alcance público;

i) encaminhamento e supervisão de textos legais, notas e despachos oficiais destinados à divulgação por parte dos veículos de comunicação, tendo em vista a correção, a padronização e a adequação dos originais;

j) preparação e supervisão de originais destinados à impressão, como formulários, materiais de expediente, folhetos informativos, cartazes, anúncios e outros que levem a identificação da Administração Municipal, visando a padronização visual, a adequação da linguagem e a boa apresentação estética de peças;

l) colaborar no entendimento dos profissionais de comunicação, agências e veículos, prestando-lhes o auxílio técnico necessário ao adequado desempenho de suas tarefas;

m) prestar suporte técnico de comunicação e auxiliar na divulgação dos eventos que integram o calendário oficial do Município;

n) colaborar na avaliação do atendimento que está sendo dado ao público, nos diversos escalões da Administração, fornecendo sugestões para melhoria contínua dos serviços.

~~**IV - DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL**, com a finalidade de desenvolver a política de assistência social no Município, com vistas à solução desses problemas, exercendo as atividades destinadas a atender aspectos de alimentação, atendimento ao menor, assistência social e habitação nas faixas de população carente, cabendo-lhe:~~

~~a) elaborar Programas de Assistência Social à população econômica e socialmente desassistida, visando prevenir e sanar os desajustes sociais, bem como executar os serviços respectivos; -~~

~~b) implantar e desenvolver programas de promoção social, ação comunitária e assistência social direta e indiretamente destinados a indivíduos, grupos ou população socialmente carentes;~~

~~c) estudar, elaborar e executar programas de assistência à maternidade, Infância, idoso e menor que por suas condições sócio-econômicas, não tem acesso aos meios normais de desenvolvimento;~~

~~d) manter estabelecimentos para atender menores carentes visando sua orientação e recuperação social;~~

~~e) efetuar atendimento a indigentes que se dirijam à Prefeitura em busca de auxílio;~~

~~f) realizar pesquisas sobre recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;~~

~~g) manter, supervisionar e administrar vilas populares próprias do Município, mediante locação ou permissão de uso de casas e terrenos a famílias comprovadamente necessitadas;~~

~~h) orientar, coordenar e executar o Programa de Suplementação Alimentar, desenvolvido pelo Ministério da Saúde.~~

~~i) o Departamento Municipal de ação Social, exercerá suas funções, tanto quanto possível, de forma coordenada com outros órgãos públicos ou privados que desenvolvam atividades afins. (Lei nº 2.026/2001)~~

IV V - SUB-PREFEITURAS, como órgãos de centralização territorial e administrativa, terão como incumbência a administração de distritos do interior do Município, cumprindo e fazendo cumprir todos os atos baixados pelo Prefeito Municipal, aplicáveis às áreas de sua Jurisdição e coordenando a sua execução pelos diversos órgãos da Prefeitura, nos limites de sua competência.

Seção II

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 7º - A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade promover, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à política financeira e fiscalizadora do Município, devendo para tanto:

a) promover a execução dos serviços relacionados com a receita e a despesa do Município;

b) manter o controle da execução do orçamento e das alterações que ocorrerem;

c) orientar e controlar, na parte financeira, o execução dos contratos ou convênios que a Prefeitura mantenha ou venha a manter com terceiros;

d) manter cadastro atualizado dos contribuintes da Municipalidade;

e) preparar documentos necessários à prestação de contas impostas por diferentes organismos fiscalizadores;

f) preparar planos de implantação ou reforma tributária;

g) propor abertura de créditos adicionais;

h) elaborar, de acordo com as instruções do órgão competente, a proposta anual do Orçamento do Município;

i) conceder alvarás para o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, uma vez satisfeitas as exigências legais, bem como verificar as condições em que se encontram e o cumprimento de seus deveres para com o Fisco Municipal;

j) exercer a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, ambulantes, quiosques e bancas de jornais e revistas, efetuando a apreensão de mercadorias e apetrechos, quando for necessário ;

l) administrar os bens mobiliários da Municipalidade;

m) manter registro e controle do patrimônio permanente da Municipalidade;

n) executar serviços de tesouraria;

o) prestar orientação fiscal aos contribuintes;

p) proceder diligências fiscais, atuando os infratores da Legislação Tributária, de Posturas e de Obras;

q) julgar, em primeira instância, as reclamações de tributos.

u) cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Fazenda, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

1. Departamento de Contabilidade;
2. Departamento de Fiscalização Tributária;
3. Departamento de Cadastro Imobiliário;
4. Departamento de Patrimônio;

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tem por finalidade orientar, executar, coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Prefeitura Municipal de Taquari, cabendo-lhe:

a) elaborar, examinar, registrar e mandar publicar todos os atos relativos a pessoal;

b) executar as atividades referentes ao recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;

c) organizar e manter atualizados assentamentos individuais relativos à vida funcional dos servidores da Prefeitura para fins de concessão de direitos e vantagens e outras disposições legais;

d) informar, preparar e instruir processos referentes à vida funcional dos servidores da Prefeitura;

e) controlar e preparar os elementos necessários ao pagamento dos servidores do Município;

f) efetuar o controle da lotação dos cargos que compõem o quadro de pessoal da Prefeitura, bem como dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

g) receber, registrar, movimentar e expedir a correspondência e processos da Prefeitura, arquivar os documentos e processos solucionados, bem como prestar, sobre os mesmos, informações ao público;

h) executar os serviços de transporte de correspondência e expedientes em geral e supervisionar os serviços relativos à limpeza e higiene dos locais de trabalho, bem como exercer a vigilância da sede da Prefeitura;

i) elaborar as folhas de pagamento do pessoal ativo e inativo da Prefeitura;

j) centralizar a execução das atividades pertinentes à administração do material necessário à realização dos serviços da Prefeitura Municipal;

l) examinar e preparar licitações pertinentes a obras, serviços, compras e alienações, no âmbito da Administração Municipal;

m) promover estudos com relação aos gastos com material e combustíveis, com vistas a estatísticas e contabilidade de custos;

n) manter o controle da entrada e saída do material e elaborar mapas mensais demonstrativos do movimento, para verificação do estoque existente;

o) organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de preços dos materiais de uso mais freqüente na Prefeitura;

p) fazer o inventário anual do almoxarifado, bem como balancetes, mapas e quadros demonstrativos adequados.

q) manter os serviços de vigilância de logradouros públicos e de

próprios do Município. (Lei nº 2.428/2004)

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

1. Departamento de Pessoal;
2. Departamento de Compras;
3. Departamento de Licitações e Contratos;
4. Departamento de Almoxarifado ;
5. Departamento de Arquivo Público;
6. Departamento de Informática;
7. Departamento de Vigilância. (lei nº 2.428/2004)

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 9º - A Secretaria Municipal da Educação e Cultura tem por finalidade promover, coordenar e executar as atividades pertinentes ao ensino, a educação e a cultura no município de Taquari, zelando pelo cumprimento dos respectivos programas, devendo, para tanto:

- a) planejar e coordenar a execução do Plano Municipal de Educação, articulado com as diretrizes estaduais e federais;
- b) estimular e promover atividades técnicopedagógicas e de atualização para o corpo docente e administrativo das escolas;
- c) promover as atividades relativas à integração da criança no meio físico e social;
- d) fazer executar as leis e regulamentos do ensino;
- e) efetuar o controle da rede escolar;
- f) realizar estudos e encaminhar ao Conselho Municipal de Educação propostas referentes à criação, instalação, transformação, cessação de atividades ou extinção de escolas municipais, visando atender a demanda do alunado e calendários escolares.
- g) organizar e manter atualizado o registro de estabelecimentos municipais de ensino;
- h) programar e executar programas suplementares de alimentação, assistência Q saúde, atividades desportivas e culturais em âmbito escolar, bem como programas de transporte e material escolar;
- i) buscar integração dos processos culturais identificados no Município de Taquari de modo a, dinamicamente, preservá-los, acompanhando e estimulando sua evolução;
- j) promover a execução de atividades recreativas e desportivas, no âmbito escolar;
- l) valorizar a cultura e preservar a memória histórica do Município;
- m) preservar os valores históricos, coletando-os e documentando-os;
- n) conservar, pesquisar e expor o acervo histórico e geográfico, com finalidade de estudo e pesquisa;

o) promover culturalmente o Município de Taquari ;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

1. Coordenação Pedagógica;
2. Coordenação Cultural;
3. Coordenação Administrativa;

Seção V

Da Secretaria Municipal da Saúde e Meio Ambiente

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente tem por finalidade desenvolver a política de saúde do Município, exercendo atividades que visem buscar soluções para o problema de saúde dos munícipes, cabendo-lhe:

a) exercer atividades destinadas a atender aspectos de saúde dos munícipes, principalmente da população carente;

b) elaborar e executar programas voltados à população econômica e socialmente desassistida, prevenindo e sanando problemas de saúde;

c) executar tarefas de segurança epidemiológica, sanitária e ambiental, de acordo com a legislação vigente;

d) executar serviços de perícia médica pelo servidor municipal;

e) executar programas de atendimento médico-odontológico descentralizado, visando o atendimento à população periférica e do meio rural; .

f) coordenar e executar o serviço de remoção e transporte de pessoas doentes, através de ambulâncias e veículos especiais ;

g) coordenar a manutenção de convênios com órgãos governamentais e/ou entidades, visando melhorar a assistência médico-odontológica da população;

h) programar e executar programas de planejamento e preservação do meio ambiente.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente, para desempenho das funções que lhe são conferidas contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

1. Departamento de Saúde;
2. Departamento de Meio Ambiente e Programas Sanitários;
3. Departamento de Atendimento Ambulatorial e Farmácia;
4. Departamento de Plantão;
5. Departamento de Assistência Social (Lei nº 2.026/2001), com a

finalidade de desenvolver a política de assistência social no Município, com vistas à solução desses problemas, exercendo as atividades destinadas a atender aspectos de alimentação, atendimento ao menor, assistência social e habitação nas faixas de população carente, cabendo-lhe:

a) elaborar Programas de Assistência Social à população econômica e socialmente desassistida, visando prevenir e sanar os desajustes sociais, bem como executar os serviços respectivos; .

b) implantar e desenvolver programas de promoção social, ação comunitária e assistência social direta e indiretamente destinados a indivíduos, grupos ou população socialmente carentes;

c) estudar, elaborar e executar programas de assistência à maternidade, Infância, idoso e menor que por suas condições sócio-econômicas, não tem acesso aos meios normais de desenvolvimento;

d) manter estabelecimentos para atender menores carentes visando sua orientação e recuperação social;

e) efetuar atendimento a indigentes que se dirijam à Prefeitura em busca de auxílio;

f) realizar pesquisas sobre recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;

g) manter, supervisionar e administrar vilas populares próprias do Município, mediante locação ou permissão de uso de casas e terrenos a famílias comprovadamente necessitadas;

h) orientar, coordenar e executar o Programa de Suplementação Alimentar, desenvolvido pelo Ministério da Saúde.

i) o Departamento Municipal de ação Social, exercerá suas funções, tanto quanto possível, de forma coordenada com outros órgãos públicos ou privados que desenvolvam atividades afins. (Lei nº 2.026/2001)

Art. 11 - As atividades da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente serão desenvolvidas por administração direta ou mediante acordos, convênios ou contratos com entidades de direito público e privado, quando for o caso.

Art. 12 - A Secretaria Municipal da Saúde e Meio Ambiente exercerá suas funções, tanto quanto possível, de forma ma coordenada com outros órgãos públicos ou privados que desenvolvam atividades afins.

Art. 13 - A Secretaria Municipal da Saúde e Meio, Ambiente seguirá os princípios e normas emitidos na legislação federal e estadual flxadas para a polítlca de saúde ou dela decorrentes, observadas as peculiaridades do Município.

Art. 14 - A Secretaria Municipal da Saúde e Meio Ambiente tem a seu encargo, ainda, a administração dos Cemitérios Municipais, da Capela Mortuária e do Lixo Municipal.

Seção VI

Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos tem por finalidade executar as atividades relacionadas a manutenção das estradas vicinais, vias públicas, serviços urbanos, obras públicas em geral, cabendo-lhe:

a) apontar a necessidade da construção de estradas de rodagem e de vias públicas;

b) manter serviços de limpeza pública, promovendo, coordenando e controlando a sua execução;

c) centralizar e supervisionar os serviços de transporte da Prefeitura,

executando atividades de manutenção e reparação de veículos e máquinas da municipalidade;

d) manter serviços de pedreira, promovendo, coordenando e controlando a sua execução;

e) manter serviços de composição asfáltica, promovendo e coordenando a sua execução;

f) encarregar-se da construção de instalações destinadas à comemorações cívicas e festividades populares;

g) executar e fiscalizar os serviços de iluminação-pública;

~~h) planejar, executar e fiscalizar, no que couber, os serviços de trânsito de veículos, pedestres e animais no Município, conforme Código Nacional de Trânsito;~~

~~i) fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi; (Lei nº 2.059/2001)~~

j) executar serviços de feitura, reparações e manutenção em móveis, equipamentos, utensílios e outros objetos de propriedade do Município;

l) executar trabalhos de construção e reforma de obras, obedecendo a legislação e o competente acompanhamento do Setor de Engenharia do Município;

~~m) manter os serviços de vigilância de logradouros públicos e de próprios do Município; (Lei 2.428/2004)~~

n) executar tarefas de conservação de estradas, vias e logradouros públicos e de próprios do Município.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

1. Departamento de Obras e Edificações;

2. Departamento de Transportes e Trânsito;

3. Departamento de Limpeza Pública;

4. Departamento de Oficinas e Garagem;

5. Departamento de Iluminação Pública;

6. Departamento de Estradas de Rodagem;

7. Departamento de Vias e Logradouros Públicos;

~~8. Departamento de Vigilância.~~

Seção VII

Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação tem a incumbência de coordenar e assessorar os demais órgãos da Administração, na implantação do Plano de ação do Governo, bem como em matéria de planejamento organizacional, cabendo-lhe:

a) realizar estudos para integração do planejamento municipal aos programas estaduais e federais de desenvolvimento, considerando as necessidades e recursos existentes;

b) elaborar e coordenar o Plano Plurianual e as Diretrizes

Orçamentárias;

c) coordenar, com base nas Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Anual do Município, ouvidas as associações de bairros devidamente organizadas, e encaminhar os elementos necessários à Secretaria Municipal da Fazenda para a sua elaboração;

d) detectar a necessidade da abertura de créditos adicionais e/ou especiais, emitindo parecer sobre os mesmos;

e) examinar os reflexos financeiros dos projetos de lei e decretos que afetem a receita ou, despesa do Município;

f) promover estudos com relação aos gastos dos diversos setores, visando o acompanhamento da execução orçamentária e elaboração de gráficos estatísticos;

g) promover estudos e pesquisas referentes à organização dos serviços públicos municipais que tendem a estabelecer normas gerais, relativas a técnicas e métodos de trabalho;

h) estudar e projetar a construção de vias públicas e logradouros, bem como orientar e fiscalizar a sua execução;

i) estudar e elaborar projetos de edificação, obras de arte, sistema de pavimentação e outros, bem como executar e fiscalizar os serviços respectivos;

j) fiscalizar as obras que forem realizados sob o regime de empreitada;

l) examinar e aprovar projetos de construção particulares e fiscalizar a sua execução;

m) realizar estudos e planejamentos urbanísticos;

n) planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

o) planejar a construção de parques, praças e jardins;

p) planejar e orientar o Plano Diretor do Município.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, para o desempenho das funções que lhe

O ARTIGO 17 NÃO EXISTE ATÉ A LETRA “J”

i) fazer estudos de viabilidade de projetos de instalação e expansão para novos empreendimentos econômicos no Município;

j) implantar políticas de incentivo à geração de novos empregos, seja por iniciativa municipal ou através de convênios com órgãos governamentais;

l) promover, sob todos os meios e formas legais, as potencialidades turísticas do Município, coordenando seus eventos oficiais, e ressaltando o passado cultural da terra taquariense;

m) exercer outras tarefas correlatas que lhe forem acometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Turismo, para o desempenho de suas funções, contara em sua

estrutura organizacional, com os seguintes órgãos:

1. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;
2. Departamento de Captação e Preparo ao emprego;
3. Departamento de Turismo e Eventos.

Seção IX

Secretaria Municipal da Agricultura

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade elaborar, coordenar e executar programas de desenvolvimento rural no Município, devendo, para tanto:

- a) orientar e coordenar programas de incentivos à produção rural;
- b) coordenar, orientar e estimular programa de hortas comunitárias;
- c) coordenar, orientar e estimular a realização de feiras e exposições agro-industriais no Município;
- d) exercer a fiscalização do comércio de feiras livres, verificando as condições de limpeza e higiene dos locais, bem como estabelecer preços dos produtos;
- e) implantar e desenvolver programas de formação social e ação comunitária direta ou indiretamente destinados à melhoria de vida da população rural;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Agricultura, para desempenho das funções que lhe são conferidos, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

1. Departamento de Extensão Rural;
2. Departamento de Mecanização Agrícola;
3. Departamento de Cadastramento Rural.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 - Os órgãos da Prefeitura Municipal devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração e entrosamento.

Art. 20 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARI, 28 de abril de 1998.

NAMIR LUIZ JANTSCH
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

João Carlos Quadros Coutinho
Secretário de Administração
e Recursos Humanos