



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 003/2022

Dispõe sobre o cumprimento de obrigações dos Secretários e seus auxiliares na condução da gestão administrativa do Município de Triunfo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 143, inciso VI, da Lei Orgânica, e;

CONSIDERANDO o princípio Constitucional da Eficiência no serviço público, de modo de aperfeiçoar a dinâmica da Administração Pública;

CONSIDERANDO que os Secretários Municipais são auxiliares diretos e de confiança do Chefe do Poder Executivo, sendo responsáveis pelos atos que praticarem ou referendarem no exercício do cargo;

CONSIDERANDO que cabe aos Secretários Municipais o cumprimento das as obrigações legais instituídas à cada Secretaria ou órgão,

DETERMINA:

Art. 1º. Fica determinado aos secretários municipais, ou seus substitutos legais, o cumprimento das seguintes obrigações:

I- AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA:

a) promover a retenção do Imposto de Renda na Fonte - IRF e do INSS, incluindo o recolhimento deste no prazo estabelecido, relativos aos empregados e terceiros que prestam serviços ao município, bem como os seus repasses aos órgãos competentes;

b) cumprir os prazos e a forma determinada quanto a entrega dos relatórios de gestão fiscal ao tribunal de contas do estado, conforme determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/2000, e do balanço geral do exercício, bem como fazer publicar tais relatórios nos prazos e formas previstos em lei, seguindo as orientações do Tribunal de Contas do Estado;

c) observar o impedimento de empenhar, no último ano do mandato, despesa que não possa ser paga no mesmo exercício financeiro;

d) ordenar despesa autorizada na Lei Orçamentária;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

e) autorizar o uso de verbas públicas com a estrita observância das normas pertinentes;

f) promover, em tempo hábil, as informações necessárias à Procuradoria Geral do Município para que a mesma tome as providências legais cabíveis, afim de não permitir a prescrição da dívida ativa dos tributos municipais;

g) acompanhar a execução orçamentária da despesa pública, atuando para promover maior racionalidade e eficiência na administração pública;

h) contabilizar e registrar as receitas nos termos da legislação aplicada;

i) encaminhar ao Gabinete do Prefeito as informações sobre o orçamento e saldo financeiro sempre que necessário ou solicitado;

j) dar ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, aos instrumentos de transparência da gestão fiscal, como os planos; orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; as informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira; o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório de gestão fiscal;

k) dar efetividade na aplicação do percentual legal da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino e nas ações e serviços públicos de saúde.

II- Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

a) planejar, formular, coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução e a avaliação da política ambiental e da conservação dos ecossistemas do município, com ênfase na proteção do meio ambiente, da fauna, da flora, das paisagens naturais existentes no município e no combate à poluição urbana, em consonância com as bases normativas estabelecidas pela Política Municipal do Meio Ambiente;

b) estabelecer mecanismos de fiscalização de forma a evitar o início de qualquer atividade potencialmente poluidora, de impacto local, sem que o empreendimento obtenha o prévio licenciamento ambiental;

c) auxiliar o Estado no combate da poluição do ar, hídrica e sonora, fazendo, se necessário, os convênios pertinentes;

d) promover a estrutura municipal adequada na área de controle e fiscalização ambiental, conforme leis específicas;

e) exercer a gestão dos recursos ambientais no âmbito de suas atribuições;

f) formular, executar e fazer cumprir a Política Municipal de Meio Ambiente;

g) promover, no município, a integração de programas e ações de órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, relacionados à proteção e à gestão ambiental;

h) articular a cooperação técnica, científica e financeira, em apoio às políticas nacional, estadual e municipal de meio ambiente;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

- i) organizar e manter o sistema municipal de informações sobre meio ambiente;
- j) prestar informações ao Estados e à União para a formação e atualização dos sistemas estadual e nacional de informações sobre meio ambiente;
- k) auxiliar na atualização do plano diretor, observando os zoneamentos ambientais.

III- AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO:

- a) autorizar projeto de loteamento somente quando o interessado tenha firmado compromisso quanto a realização das obras necessárias de infra-estrutura, na forma prevista na legislação do município e na legislação federal pertinente;
- b) não autorizar construção em loteamento irregular ou que não disponha da infra-estrutura mínima necessária prevista na legislação municipal;
- c) determinar diligências da fiscalização para que os lotes decorrentes de loteamentos ou parcelamentos que se situem ao longo das águas correntes e dormentes e das faixas de domínio público das rodovias e ferrovias, seja reservada uma faixa não-edificável prevista em lei;
- d) executar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- e) formular a Política Pública de Saneamento Básico, devendo, para tanto, elaborar os planos de saneamento básico.

IV- AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- a) superintender e controlar, em planilhas, o uso de máquinas em serviço sob o seu comando, providenciando as condições necessárias para o seu perfeito funcionamento.
- b) promover a estruturação e os estudos necessários para a melhoria na execução dos serviços urbanos, sob sua responsabilidade.

V- AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

- a) encaminhar ao Prefeito, nos casos de formalização contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, as razões da escolha do fornecedor ou executante, assim como a justificativa do preço, com as assinaturas do Secretário Municipal de Compras e do Assessor Jurídico responsável;
- b) manter em dia as remessas de licitações e contratos ao sistema de licitações e contratos do TCE/RS (licitacon), nos termos estabelecidos em resoluções e instruções normativas.

VI- AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS:

- a) emitir relatórios, certidões e demais documentos informativos referente a vida funcional dos servidores;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

b) fiscalizar a concessão de diárias de viagens, sobreaviso e serviço extraordinário autorizados pelos Secretários, encaminhado ao Prefeito Municipal relatórios mensais, devendo constar discriminadamente os valores gastos com cada uma dessas despesas.

VII- AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA:

a) gerenciar e controlar, em planilhas, o uso máquinas em serviço sob o seu comando, providenciando as condições necessárias para o seu perfeito funcionamento.

b) supervisionar e coordenar, de forma direta, as atividades do Fundo Rotativo de Apoio ao Desenvolvimento Rural de Triunfo;

c) superintender, executar, documentar e fiscalizar as ações enquadradas no Programa de Fomento ao Produtor Rural do Município.

VIII- AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

a) atuar para conter o funcionamento de atividades irregulares, apresentando informações e meios para a regularização;

b) divulgar no SINE as vagas de emprego disponibilizadas pelas empresas e pelo comércio local.

IX- AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

a) gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

b) controlar e acompanhar dos serviços, programas, projetos e benefícios que utilizarem recursos do respectivo FUNDEB;

c) superintender, fiscalizar e prestar contas nos prazos legais sobre a aplicação dos recursos oriundos do FUNDEB;

d) promover a estruturação e a aquisição de materiais necessários para o bom funcionamento das escolas municipais.

X- AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER:

a) planejar, acompanhar, desenvolver, fiscalizar e executar as Políticas Municipais nas áreas da juventude, do esporte e lazer, visando melhorar a qualidade de vida e a inclusão social;

b) coordenar, gerenciar e controlar em planilhas o uso dos espaços de esporte e lazer sob seu comando.

XI- AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO VIÁRIA E SEGURANÇA:

a) planejar e executar as ações de manutenção da infraestrutura viária urbana e rural, registrando em planilhas os locais atendidos e os materiais aplicados;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

b) superintender e controlar em planilhas o uso das máquinas em serviço sob o seu comando nos termos da legislação, providenciando as condições necessárias para o seu perfeito funcionamento;

c) atuar na busca de recursos federais e estaduais visando a renovação da frota de máquinas.

XII- AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

a) superintender e fiscalizar os serviços e a aplicação dos recursos destinados a Saúde;

b) supervisionar e coordenar de forma direta as atividades do Fundo Municipal de Saúde;

c) realizar a prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde;

d) superintender e fiscalizar os credenciamentos na área de saúde;

e) superintender o convênio do Consórcio Intermunicipal do Vale do Rio Caí – CIS/CAÍ, bem como os demais convênios e contratos da Secretaria, conforme estipulado pela legislação aplicada;

f) promover a estruturação e a aquisição dos materiais necessários para o bom funcionamento unidades de saúde.

XIII- AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA:

a) gerenciar e controlar, em planilhas, o uso de espaços públicos sob a sua administração;

b) assegurar que as permissões de uso sejam precedidas de processo administrativo, no qual constará a justificativa e autorização do Prefeito Municipal, bem como a comprovação do cumprimento dos demais requisitos exigidos pela legislação em vigor.

XIV- AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

a) gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

b) controlar e acompanhar os serviços, programas, projetos e benefícios que utilizarem recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

c) realizar a prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social;

d) organizar e coordenar o SUAS, em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias;

e) promover a concessão do benefícios assistências em observância da legislação aplicada;

f) promover a estruturação e aquisição dos materiais necessárias para o bom funcionamento da Defesa Civil municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

XV- AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE:

a) cumprir as atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito e de transportes do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

b) gerenciar, orientar, controlar e atuar para o devido funcionamento do transporte público municipal de passageiros e, nos casos de concessões ou permissões, fiscalizar e avaliar os padrões de qualidade e de segurança dos serviços prestados, nos termos das regulamentações;

c) estruturar e promover as competências do Departamento de Trânsito;

d) promover os estudos e as adequações necessárias para a melhoria da mobilidade urbana, conforme as diretrizes estipuladas em lei.

Art. 2º. São obrigações comuns a todos os Secretários, ou aos seus substitutos legais, as seguintes determinações:

I- gerenciar e controlar o uso de veículos sob o seu comando, providenciando todos os atos necessários para o seu perfeito funcionamento;

II- proceder a aquisição de bens e serviços com base na legislação e nas regras e procedimentos estipulados pela Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos;

III- adotar procedimento adequado para o recebimento dos bens adquiridos pelo município, nos termos da legislação;

IV- providenciar a identificação e o cadastro do bem adquirido, junto ao setor de patrimônio, responsabilizando-se pelo registro e comunicação de qualquer movimentação deste, mesmo que a movimentação ocorra no âmbito da mesma secretaria;

V- promover, quando for o caso, o descarte dos bens conforme orientações do setor de patrimônio;

VI- zelar pelos interesses do município quanto a fiscalização e análise das prestações de contas de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas;

VII- promover, junto ao Arquivo Geral, o arquivamento adequado dos documentos da secretaria ou órgão sob seu comando;

VIII- disponibilizar e encaminhar, no âmbito de sua secretaria, as informações a serem publicadas no site oficial do município, em atenção as legislações aplicadas;

IX- franquear ao cidadão as informações e documentos de interesse particular e coletivo;

X- superintender todas as obrigações inerentes a Secretaria sob seu comando, decorrentes da legislação federal, estadual e municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO**

Art. 3º. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação e terá sua vigência até 31 de dezembro de 2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, em 15 de fevereiro de 2022.

Murilo Machado Silva
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se:

Jacson Felipe de Souza Wolff
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO