

**Lei do Executivo Municipal nº 3035/2011 de 02 de maio de 2011.**

**“CRIA ATRIBUIÇÕES AO CARGO DE  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA  
HABITAÇÃO”**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de Liberato Salzano, Estado do Rio Grande do Sul, FAZ SABER, em cumprimento ao disposto no Artigo 123, IV, da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a **S E G U I N T E**

**L E I**

**Art. 1º** - Fica o município de Liberato Salzano autorizado a atribuir as seguintes funções ao Cargo CC de Secretário Municipal da Habitação:

**CARGO: SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO**

**PADRÃO: CC**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo relativas à habitação.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal, os programas gerais e setoriais relativos à habitação; gerir a Política Municipal de Habitação, mediante apresentação de sugestões das diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em especial na área de habitação de interesse social; promover, organizar e fomentar ações, programas, projetos, convênios e contratos relativos à área da habitação; propor diretrizes e critérios para alocação de recursos do Fundo Habitacional Popular; propor uma política de incentivo a associações e cooperativas habitacionais do Município, sem fins lucrativos; dar publicidade as formas e critérios de acesso aos programas habitacionais; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; fomentar o intercâmbio com outros órgãos de habitação da União e do Estado, bem como com as entidades civis e os conselhos de habitação; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação

vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes à Secretaria e desenvolver outras atividades correlatas a pasta.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino fundamental completo

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal Wilson Boeni Gewehr de Liberato Salzano,  
RS, aos 06 dias do mês de maio de 2011.

JOSÉ KRZYZANSKI  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se  
BELAMAR ANZILIERO  
Secretaria da Administração