PROJETO DE LEI Nº. , DE DE DEZEMBRO DE 2018

Estabelece a nova estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Santana do Livramento e dá outras providências.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Dispõe sobre a discriminação da estrutura administrativa interna dos órgãos e secretarias da Prefeitura Municipal, com as respectivas atribuições, subordinação, departamentos, setores e demais subunidades administrativas.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa Municipal básica é constituída pelos seguintes órgãos e secretarias:

I – Órgãos da Administração Geral:
1 – Assessoria de Gabinete do Prefeito;
2 - Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito;
3 - Assessoria do Gabinete da Primeira-Dama;
4 – Assessoria de Comunicação Social;
5 - Procuradoria Geral do Município;
6 – Controladoria Municipal – UCCI;
7 – Coordenadorias Municipais;
8 – Secretaria Municipal de Administração;
9 – Secretaria Municipal Geral de Governo;
10 – Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;
11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

II – Órgão de Administração Específica:
1 – Secretaria Municipal da Fazenda;
2 – Secretaria Municipal de Educação;
3 – Secretaria Municipal de Obras;
4 – Secretaria Municipal da Agricultura Pecuária e Abastecimento;

5 – Secretaria Municipal da Saúde;
6 – Secretaria Municipal de Turismo;
7 – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
8 – Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social;
9 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
10 – Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana.
11 – Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários;

III – Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa:
1 – Junta de Serviço Militar;
2 – Conselhos Municipais criados por lei específica.

Art. 3º - Os órgãos da Administração Geral possuem as seguintes subordinações, competências e atribuições gerais:
I – ASSESSORIA DO GABINETE DO PREFEITO: compete coordenar e organizar o expediente do Gabinete, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, dar assistência às atividades administrativas, sociais e de cerimonial, junto à Assessoria de Comunicação Social. Controlar e organizar as Agendas do Prefeito.

II - ASSESSORIA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO: compete coordenar o Gabinete do Vice-Prefeito no assessoramento técnico, político e administrativo permitindo dar atendimento a todas as demandas e atribuições do Vice-Prefeito, zelando pelo cumprimento do expediente do Gabinete e pelo andamento dos processos de sua responsabilidade.

III - ASSESSORIA DO GABINETE DA PRIMEIRA-DAMA: compete coordenar e organizar ações sociais integradas à comunidade, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo referentes a essas ações, desempenhar atividades correlatas ao Setor.

IV – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: compete publicar os atos e legislação do governo municipal no Diário Eletrônico do Município, coordenar o envio de informações jornalísticas da Prefeitura Municipal para os veículos de comunicação em geral, criando fluxos permanentes com os veículos de comunicação a fim de sedimentar a comunicação do Executivo Municipal junto à sociedade, programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da administração municipal. Compete

dar publicidade dos atos do Executivo Municipal; Analisar e informar o Prefeito das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos que fará; Cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa; Subsidiar o Executivo Municipal em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários junto à imprensa; Selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de "clippings" diários com a finalidade de oferecer ao Prefeito Leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, "sites" e outros meios de comunicação disponíveis no município; Organizar registros de dados e imagens das atividades do Executivo Municipal; Assessorar o Executivo Municipal nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas; Desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal; Incluir, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Prefeitura.

V – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO: compete as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.
Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município.
Representar o Município de Santana do Livramento em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e

intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Santana do Livramento seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município de Santana do Livramento ou de órgão da Administração Indireta;
Prestar assistência ao Prefeito em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Santana do Livramento, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Santana do Livramento;
Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Santana do Livramento figure como parte;
Orientar a defesa do Município de Santana do Livramento e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Santana do Livramento e das entidades da Administração Indireta;
Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Santana do Livramento se entender conveniente e oportuno;
Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Santana do Livramento;
Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município;
Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas

competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município, ressalvadas as competências do Colégio de Procuradores do Município.
Os Núcleos Jurídicos de atuação dos Procuradores serão de Execuções Fiscais, de Contratos e Licitações, Contencioso, de Processos Administrativos e Núcleo Jurídico de Pareceres.

VI – CONTROLADORIA MUNICIPAL – UCCI: compete proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município; Realizar auditorias e fiscalização sobre os Sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária de informática e demais sistemas administrativos; Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e a avaliação de gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões na administração direta e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, para fins de registro; Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e/ou assessorias, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da administração direta e indireta; Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias nas autarquias; Avaliar as técnicas de auditoria e o resultado de auditorias independentes realizadas nas autarquias e acompanhar quando necessário; Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Realizar a conformidade contábil nos registros do Poder Executivo municipal;
Apurar os fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, formalmente apurados, praticados por agentes administrativos, propondo à autoridade competente providências cabíveis; Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município; Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do

Orçamento do Município; Criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo; Criar condições necessárias à regularização da despesa e da receita; Acompanhar o planejamento e execução de programas de trabalho e a do orçamento; Avaliar os resultados alcançados pelos administradores; Verificar a regularidade das licitações e a execução dos contratos administrativos.

VII – COORDENADORIAS MUNICIPAIS:

1. COORDENADORIA MUNICIPAL DA MULHER: Compete articular com as esferas do Governo para a execução das políticas voltadas aos interesses do município de Santana do Livramento. Capacita e oferece a formação continuada em relações de gênero, direitos sexuais e reprodutivos, divisão sexual do trabalho, empreendedorismo e autonomia, violência doméstica; Fomenta ações para fortalecer as redes sociais locais de combate à discriminação e violência contra a mulher; Apoia e subsidia as datas significativas referendadas pelo movimento de mulheres (8 de março, 28 de maio e 25 de novembro); Organiza em conjunto com a sociedade civil a Conferência Municipal de Mulheres; Oferece Supervisão técnica aos serviços vinculados à Coordenadoria da Mulher; Possui e atualiza banco de dados das usuárias atendidas nos serviços da Coordenadoria da Mulher. Presta Serviços da Coordenadoria da Mulher nos Centros de Referência da Mulher em situação de Violência: oferecem atendimentos psicológicos, sociais, plantões com a Defensoria Pública e realizam grupos de reflexão e encaminhamentos para outros serviços da rede de combate a violência contra a mulher. Eixos de ação: Fortalecimento dos Serviços Especializados da Rede de Atendimento e Implementação da Lei Maria da Penha. Proteção dos Direitos Sexuais e Direitos Reprodutivos e Enfrentamento da Feminização da Aids. Combate à Exploração Sexual de Meninas e Adolescentes e ao Tráfico de Mulheres. Promoção dos Direitos Humanos das Mulheres em Situação de Prisão.
Compete à coordenação das políticas públicas municipal dentro da respectiva área de atuação; prestar orientações permanentes à Comunidade; atuar na formação de estratégias e diretrizes da política municipal; incentivar a participação da comunidade e a formação de parceria com as demais esferas de governo e iniciativa provada; coordenar a elaboração de projetos ara a implementação de políticas públicas dentro da respectiva área de atuação.

2. COORDENADORIA DA IGUALDADE RACIAL: Compete coordenar o desenvolvimento de políticas públicas de promoção da Igualdade Racial, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, segurança e planejamento, promovendo a igualdade e a proteção dos

Direitos Humanos dos grupos étnicos – raciais afetados pela discriminação, preconceito, intolerância, com ênfase na população negra, indígena e nas minorias étnicas. Articular, estabelecer, parcerias com os órgãos do governo e com a sociedade civil, através de ações afirmativas, que contemplem as diversas culturas com corte de raça, gênero e faixa etária, com efetiva igualdade de acesso a bens fundamentais como educação, emprego e moradia; Elaborar e implementar políticas afirmativas de acesso a inclusão no mercado de trabalho formal, bem como desenvolver o empreendedorismo dos afrodescendentes em geral visibilizando a comunidade negra e indígena promovendo a preservação do patrimônio cultural do negro, do índio, e demais etnias.

3. COORDENADORIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR: Compete planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; Solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
Representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições; Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; Solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;
Incentivar, inclusive, com recursos financeiros e outros programas especiais, a manutenção e o fortalecimento da Associação de Proteção e Defesa do Consumidor - APDC, assim como, a formação pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores; Funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei Federal 8078, de 11 de Setembro de 1990 e Decreto Federal 2.181 de 20 de março de 1997; Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores; Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins; Encaminhar ao PROCON/RS relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações,

trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor; Elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei 8078/90, remetendo cópia ao PROCON /RS e ao DPDC; Convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo; Realização mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; Realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo; Manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; A faculdade de elaborar e divulgar cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do PROCON /SM; Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

4. COORDENADORIA MUN. DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL: Compete coordenar a execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC em âmbito local; Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; Assessorar as demais Secretarias e órgãos municipais na incorporação das ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; Identificar e mapear as áreas de risco de desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco e desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; Assessorar o Prefeito sobre a necessidade ou não de declarar situação de emergência e estado de calamidade pública; Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; Organizar e administrar abrigos provisórios conjuntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; Coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações

de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; Assessorar a Secretaria Municipal de Habitação para prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; Desenvolver em âmbito Municipal cultura de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência acerca dos riscos de desastre no Município; Estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres; Estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres; Estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na inclusão dos princípios da proteção e defesa civil no currículo do ensino fundamental e médio de forma integrada as demais disciplinas, bem como promover a capacitação dos profissionais da educação em relação ao tema; Oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil; Fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres.

5. COORDENADORIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INTENACIONAIS: É o órgão municipal responsável por assessorar o prefeito na elaboração e execução de políticas públicas municipais relativas à cooperação internacional. Age como facilitadora de projetos de cunho internacional entre a Prefeitura e as secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, identificando oportunidades e acompanhando projetos internacionais de cooperação nas mais diversas áreas, como desenvolvimento urbano sustentável, resiliência, conhecimento e inovação, inclusão social e acessibilidade. É a principal interlocutora da prefeitura com repartições consulares e missões diplomáticas, entre outras entidades internacionais de cunho regional e multilateral, bem como com as redes internacionais de cidades. É ainda responsável por organizar ou apoiar a vinda de missões de autoridades internacionais em visitas à Santana do Livramento.

6. COORDENADORIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE: Compete formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com outras secretarias, e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais e articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude, com as diversas Secretarias e órgãos do governo, construindo uma ação transversal e integrada, que perpasse o conjunto de áreas e programas da administração lembrando que é importante não só criar políticas específicas como possibilitar o acesso às já existente; Articular

parcerias com entidades civis, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade que identifiquemos como parceiros para a construção e implementação das políticas públicas; Promover atividades pontuais e conjuntas nas áreas esportiva, cultural, recreativa, educativa/informativa e política; Assegurar a participação deste segmento social na administração pública da cidade, buscando novas dinâmicas de inserção e instrumentalização dos jovens para que sejam parte do processo decisório; Valorizar as iniciativas dos grupos de juventude por meio de auxílio na elaboração e desenvolvimento dos projetos demandados; Incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício de cidadania; Fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e sociais; Examinar propostas, denúncias e queixas relacionadas a ações voltadas à área da Juventude, encaminhadas por qualquer pessoa ou entidade.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: compete às atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, material, recursos humanos, administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos administrativos, lavratura e controle de contratos, registros de leis, decretos, portarias e respectivas publicações, assentamento de atos e fatos relacionados a atividade funcional dos servidores, protocolo geral e arquivo geral da Prefeitura, coordenar os departamentos e setores ligados a secretaria; a regular formação dos Conselhos Municipais; assinar com o Prefeito os Projetos de Lei, Decretos, e Portarias e demais atos administrativos; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, zelando pela sua conservação, limpeza e uso de espaço; zelar pela instauração e responsabilizar-se pelo regular andamento das sindicâncias e processos administrativos; preparar as mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de atos legislativos e examinando, em conjunto com outros órgãos da administração municipal, os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito; exercer demais atividades correlatas a Secretaria.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMA: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2 DIRETORIA DE SERVIÇO DE PESSOAL: Compete dirigir as unidades subordinadas, coordenar os serviços de pessoal e folha de pagamento, orientar seus planejamentos, planos de trabalho e ações referente ao funcionamento dos setores subordinados, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas.

2.1. SETOR FOLHA DE PAGAMENTO: Compete orientar e coordenar os trabalhos relativos ao processo da folha de pagamento, visando o planejamento e cumprimento dos prazos. Efetuar controle de frequência dos servidores. Registros de licenças, atestados, acidentes de trabalho, auxílios doenças. Emitir a folha de pagamento. Gerar RAIS, DIRF. Realizar trabalhos correlatos.

2.2. SETOR DE EXPEDIENTE DE PESSOAL: Compete orientar e coordenar os serviços e atividades de pessoal relativo ao setor, definir as ações de cada serviço correlato e o devido encaminhamento de processos atinentes a pessoal. Elaborar os atos administrativos. Organizar e manter arquivos de portarias, decretos, apostilas, editais, ofícios, memorandos, etc. Coordenar a confecção da escala de férias, informações do SIAPES e do CAGED. Controlar os registros de assentamentos funcionais. Emitir informações relativos a pessoal sempre que legalmente solicitados e devidamente autorizados.

3. DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS: Compete coordenar e orientar as comissões de avaliação de desempenho, definir através da equipe a necessidade de capacitação e qualificação funcional, acompanhar as diretrizes e normas orientando o setor de Segurança e Medicina do Trabalho, cobrar o cumprimento dos prazos das comissões de sindicância e comissão de PAD, assim como determinar procedimentos a equipe de Recursos Humanos, segundo normas técnicas.

3.1. SETOR DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO: Compete os serviços relacionados à segurança e saúde física e mental do servidor público municipal, com o principal objetivo de promover a saúde, proteger a integridade dos servidores e a melhoria dos locais de trabalho, reduzindo o risco ambiental a que o servidor esteja exposto na sua função ou no seu ambiente de trabalho e incentivando a prevenção de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho. Coordenar programas e treinamento geral e específico, abordando assuntos prevencionistas. Acompanhar a emissão de laudos periciais da equipe.

3.2. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO: Compete Coordenar e organizar a realização de estudos e projetos relacionados à avaliação por desempenho dos servidores da Prefeitura Municipal; organizar dados e

informações relativas à avaliação por desempenho na Prefeitura Municipal; atuar em questões relacionadas aos estágios probatórios, nos termos da legislação.

3.3. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO CONTINUADO: Compete realizar estudos e projetos relacionados à avaliação por desempenho continuado dos servidores da Prefeitura Municipal em diversas áreas; organizar dados e informações relativas à avaliação por desempenho na Prefeitura Municipal; fornece subsídios ao Departamento de RH para a análise e constituição da Comissão de Capacitação e Qualificação, se necessário.

3.4. COMISSÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO: Comissão Selecionada pelo Departamento de Recursos Humanos sempre que necessário e considerando a área a ser aplicada com as seguintes atribuições:
Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública. Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração. Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores. Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.
Os tipos de capacitação serão três:
a) de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura e de transmissão de técnicas de relações humanas;
b) de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao correto desempenho qualificado de sua função;
c) de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

3.5. COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA: Compete atuar em todos os procedimentos e processos administrativos de sindicância instaurados no Município; realiza diligências, oitivas e demais procedimentos necessários à correta condução das sindicâncias; realiza todas as demais atribuições correlacionadas com suas funções.

3.6. COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD: Atua em todo o procedimento de PAD instaurado na Prefeitura Municipal apurando responsabilidades na aplicação da legislação específica ponderando e indicando a sua conclusão para as devidas providências administrativas; realiza todas as demais atribuições correlacionadas com sua função na comissão de PAD.

4. DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO: Compete a elaboração de projetos básicos para licitações de bens permanentes e de consumo de acordo com suas atribuições. Apoiar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis. Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos. Avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos ao edifício-sede. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas. Atestar orçamentos e notas fiscais referentes ao departamento. Zelar pelo patrimônio público municipal, pelo suprimento dos recursos materiais e pelos serviços gerais necessários à organização da máquina administrativa. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

4.1. SETOR DE ALMOXARIFADO: Compete a guarda e proteção dos materiais adquiridos, a entrega e distribuição dos materiais mediante requisições autorizadas aos usuários, manter atualizados os registros necessários. Controlar o recebimento, armazenagem e distribuição. Impedir divergências de inventário e perdas de qualquer natureza, assegurar que o material adequado, na quantidade devida, estará no local certo, quando necessário, por meio da armazenagem de materiais, de acordo com normas adequadas, objetivando resguardar, além da preservação da qualidade, as exatas quantidades.

4.2. SETOR DE PATRIMÔNIO: Compete controlar o atestado de notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de patrimônio. Propor medidas e tomar ações para redução de custos. Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos. Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação. Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial. Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos. Fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo

recebimento definitivo. Coordenar e gerir: a) os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle; b) o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica; c) a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares; d) periodicamente o inventário de todos os bens de consumo.

4.3. SETOR DE PROTOCOLO: Compete o recebimento, registro, distribuição e expedição dos processos, correspondências e papéis. Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados. Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis. Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio. Atender e orientar o público em geral. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da diretoria imediata ou institucional.

4.4. SETOR DE ARQUIVO: Compete o recebimento, registro e arquivamento de processos. Organizar e cuidar da conservação da massa documental armazenada no arquivo geral. Desenvolver e escrever procedimentos para a padronização e melhoria dos processos internos. Coordenar e executar a gestão e controle do arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis. Executar o gerenciamento da tabela de temporalidade. Coordenar e executar a digitalização de documentos. Identificar e atuar na eliminação de anomalias. Providenciar o desarquivamento de processos por solicitação escrita. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de Gestão de documentos a critério da chefia imediata ou institucional.

4.5. SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO: Compete:

a) manter em dia as obrigações com consumo de energia e água do Centro Administrativo e unidades sob incumbência da Secretaria de Administração;

b) executar a limpeza do prédio, móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação;

c) executar a vigilância do edifício-sede, no tocante à segurança dos seus equipamentos, instalações, maquinários e valores;

d) manter, sob controle rigoroso, o fluxo de pessoas fora do expediente normal de funcionamento, no edifício-sede, através de registro apropriado;

e) executar as atividades inerentes à copa, cantina e zeladoria da administração direta;

f) orientar o trânsito de veículos municipais e particulares nas áreas de acesso ao edifício-sede;

g) executar a manutenção e conservação dos próprios da administração direta, excetuando-se as unidades administrativas que possuam estrutura própria de manutenção;
h) acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
i) inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;
j) cuidar das instalações elétricas e hidráulicas do centro administrativo;
l) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Compete coordenar o órgão técnico central da Prefeitura, promovendo apoio técnico, administrativo e operacional na área de informática, fornecendo suporte de software, de hardware, dentro do possível e serviços de computação relativos às atividades de pesquisa, administração, suporte e apoio ao usuário, implementando novas tecnologias computacionais, a fim de melhorar o sistema de informações que integra as diversas unidades da Prefeitura. Proporcionar a análise crítica do sistema organizacional com a aferição dos fatores de desenvolvimento, resultando num relatório circunstanciado e objetivo sobre as potencialidades diagnosticadas, permitindo as soluções também, dos problemas apurados. Estimular as iniciativas produtivas de cada setor, com o enfoque na eficiência, potencializando os resultados dos dados e informações atinentes a cada um, considerando o contexto geral. Assessorar e contribuir para a construção e efetivação das políticas e do planejamento estratégico de Tecnologia da Informação. Planejar, liderar e apoiar os processos de implantação de Tecnologia da Informação. Gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação. Responsável pela articulação, elaboração e acompanhamento dos planos estratégicos e operacionais do DTI juntamente aos demais setores na solução das demandas internas e externas.

IX- SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO: Compete assistir ao Prefeito no exercício de suas atribuições, assessoramento e coordenação da ação administrativa do governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; acompanhar o desenvolvimento de ações e programas prioritários do governo junto a todas as Secretarias Municipais; receber as demandas de investimentos e empreendimentos na Sala do Investidor com a finalidade de ser o mecanismo de coordenação de ações de investimento, integrando todos os órgãos municipais no atendimento às

necessidades apresentadas pelo investidor; Compete centralizar as informações de todos os convênios fazendo a gestão e o acompanhamento de todos os convênios e contratos públicos realizados entre o Município e órgãos ou entidades públicas ou privadas, estaduais, federais ou internacionais, que envolvam captação de recursos, investimentos ou realização de projetos, dialogando diretamente com os agentes conveniados; Compete o cadastramento, acompanhamento, alimentação e prestação de contas relativos a convênios e contratos junto ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV do Governo Federal; Prestar assessoria técnica aos órgãos de governo (Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais), no cumprimento da legislação vigente da área contábil, jurídica, licitações, ambiental, sanitária e convênios e contratos, na instrução e análise de processos que tramitam a nível de Governo Municipal, através da Secretaria Municipal Geral de Governo.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMGG: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, assessorar na fiscalização e cumprimento das políticas e metas, controlar e assessorar na fiscalização do fluxo e tramitação de processos em todas as Secretarias, encaminhar a todas as unidades as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. SALA DO INVESTIDOR: Compete receber as demandas de investimentos e empreendimentos com a finalidade de ser o mecanismo de coordenação de ações de investimento, integrando todo os órgãos municipais no atendimento às necessidades apresentadas pelo investidor, conforme regulamentação a ser editada, sobre o funcionamento e atividades desenvolvidas na Sala do Investidor.

3. DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA TÉCNICA DA SMGG: Compete o assessoramento técnico, nas áreas de atuação, na assistência, no exame e tramitação de documentos que exijam estudo prévio para a tomada de decisão, exame da legislação, projetos de lei e orientação sob a tramitação adequada dos documentos na Secretaria, sendo um órgão de assessoramento da ação administrativa do governo, articulando e operacionalizando as demandas da Secretaria e ainda:
a) Subsidiar o Secretário Municipal na emissão de pareceres e despachos em processos administrativos;
b) Manter junto à Secretaria a legislação específica de cada Conselho Municipal, acompanhando e orientando na indicação de representantes e nas intervenções advindas das proposições e das deliberações dos Conselhos;

c) Acompanhar e assessorar junto aos Grupos de Trabalhos criados para estudo de assuntos do interesse do Município;
d) Acompanhar a execução orçamentária dos contratos e convênios formalizados no âmbito do Município, fazendo a interlocução com o Departamento de Contabilidade da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente nas intervenções realizadas, créditos suplementares e especiais que contemplem a origem de recursos de repasse e contrapartida dos convênios;
e) Prestar orientação quanto a execução orçamentária e fiscal do município;
f) Desempenhar outras atividades correlatas.

4. DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS: Compete a articulação para a captação de recursos, operacionalização do Sistema de Captação de recursos e execução de contratos e convênios – SICONV do Governo Federal, coordenação a gestão de contratos, convênios formalizados pelos órgãos convenentes ao Ente Público – Órgão Proponente, em todas as fases de execução e vigência, (contratação, licitação, liquidação, pagamento e prestação de contas); e ainda:
a) De acordo com Plano de Governo e com a disponibilidade de programas junto aos órgãos concedentes propor e operacionalizar a captação de recursos para projetos e ações de interesse municipal;
b) Cadastrar propostas no SICONV – projetos de todos os órgãos municipais, articulando com cada Secretaria nos assuntos pertinentes;
c) Contratação com os órgãos concedentes, formalização dos contratos e convênios com o Município;
d) Licitação, acompanhamento de todas as fases e inserção destas nos sistema e acompanhamento junto as Secretarias ordenadoras de despesa;
e) Acompanhamento da execução do objeto, através de relatórios, boletins de medição da obra, termos aditivos;
f) Comprovação da execução físico financeira – Pagamento dos contratos, via sistema operação através de OBTV – Ordem bancária de transferência voluntária;
g) Prestação de contas via sistema;
h) Interação com a Secretaria Municipal da Fazenda, subsidiando com formalizações, informações, alterações, execução de contratos e convênios, principalmente no que diz respeito a liquidação e pagamento para contabilização;
i) Subsidiar os órgãos competentes sobre andamento e providências necessárias à execução de todos os contratos e convênios sob sua responsabilidade;
j) Verificar a regularidade fiscal do Município – CAUC e CADIM, interagindo

para a regularização de pendências, mantendo o Município adimplente:
k) Operacionalizar e monitorar o sistema da Secretaria Municipal de Educação – SIMEC, na captação e execução de convênios e contratos;
l) Operacionalizar e monitorar o sistema da Secretaria Municipal de Saúde – SISMOB, na captação e execução de convênios e contratos; e
m) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5. OUVIDORIA MUNICIPAL: Órgão de caráter especial da Prefeitura, com competência e atribuição para realizar o atendimento, encaminhamento, e acompanhamento interno na Administração, dos pedidos, sugestões, demandas e denúncias formuladas pelos cidadãos santanenses, seja de forma pessoal e particular, seja através de outros meios de comunicação, como telefone, e-mail, etc.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE: Compete efetuar o planejamento geral da Administração Municipal e executar o planejamento estratégico do Governo Municipal; executar a fiscalização de obras, atuar na elaboração e controle do orçamento, diretrizes orçamentárias e plano plurianual; controle do plano diretor, licenciamento de projetos; elaboração de projetos; controle, acompanhamento e fiscalização de obras públicas; implementar políticas de preservação e educação ambiental; promover a fiscalização ambiental no Município; elaborar projetos ligados a preservação do meio ambiente.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMPMA: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. DEPARTAMENTO DE PLANO DIRETOR – DPD: Compete os trabalhos e ações relativos ao Plano Diretor Municipal, coordenando e atuando em conjunto com a Equipe do Departamento de Plano Diretor; apreciar projetos, ações, pedidos, e expedientes formulados ao Órgão, inclusive firmando termos de responsabilidade técnica por projetos e ações realizadas pela Pasta ou a ela encaminhadas; realizar todas as demais atividades correlatas ao Departamento.

2.1. SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO: Compete coordenar a elaboração de planos, programas e projetos, tendo em vista a definição global de desenvolvimento urbano do município e acompanhar sua implantação. Coordenar a integração com outros órgãos e entidades da Administração Direta

e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil na formulação de planos e projetos de desenvolvimento urbano. Promoção da integração e fomento ao desenvolvimento econômico. Estabelecimento de diretrizes urbanísticas para o desenvolvimento de projetos de ocupação urbana. Desenvolvimento de processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, de acordo com os preceitos estabelecidos no Plano Diretor do Município. Proposições de programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor do Município. Proposições de ações para fomentar o desenvolvimento urbano.

2.2 SETOR DE OBRAS PÚBLICAS: Compete analisar, elaborar e gerenciar os projetos de edificações públicas nas diversas áreas; Acompanha e vistoria a implantação dos projetos de edificações públicas; Dá assistência técnica instrumental na operacionalização de projetos de edificações públicas com tecnologia avançada (projetos executado no sistema CAD, BIM ou similar); Arquivar os projetos de obras públicas e de intervenções urbanas; Assessorar e orientar ao Prefeito na execução dos projetos públicos em consonância com o Programa de Governo, o Plano Diretor Municipal e a legislação urbanística vigente; Definir as prioridades de elaboração de projetos públicos em conjunto com o Departamento de Plano Diretor e demais diretorias. Desenvolver outras atividades correlatas.

2.3. SETOR DE APROVAÇÕES E LICENCIAMENTO: Compete controlar o uso do solo urbano com o licenciamento das obras públicas e privadas através da expedição de Alvarás (Construção, Ampliação, Reforma, Demolição, Loteamentos, Remembramentos e Desmembramentos), além da emissão de Cartas de Habite-se; Fornece as informações necessárias para concessão de certidões de uso do solo, dimensões, limites e confrontações em conformidade com a legislação urbanística.

2.4. SETOR DE OBRAS PRIVADAS: Compete a fiscalização no cumprimento das normas estabelecidas pelo Plano Diretor da cidade e respectivos códigos (Código de Obras, Código de Urbanismo); Vistoria as edificações já construídas a fim de assegurar o processo de manutenção das mesmas, proporcionando maior segurança; Realizar todas as demais atividades correlatas ao Setor.

3. DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE: Compete definir e implementar programas e projetos de desenvolvimento do município,

abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico territorial e urbanístico. Promover a integração e o fomento ao desenvolvimento econômico. Estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município. Avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental. Formular e propor um Código Ambiental Municipal. Sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental. Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente. Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e urbano. Sistematizar as informações da Prefeitura Municipal na área de sua atuação. Formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental - EIA, Relatórios de Impactos Ambientais - RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança – RIVE. Estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal.

3.1. SETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Compete a política municipal do meio ambiente; Política de preservação, conservação e utilização sustentável de recursos do meio ambiente; Atividades de preservação, orientação e educação que visem a preservação do meio ambiente; Estímulo e promoção da arborização, objetivando, em especial, a proteção dos termos sujeitos à erosão e à recomposição paisagística; Atuação supletiva no cumprimento da legislação federal e estadual relativa à política do meio ambiente; Cumprimento, em âmbito do município, da legislação referente à defesa florestal, flora, fauna, recursos hídricos e outros recursos ambientais.

3.2. SETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL: Compete a análise de projetos, pareceres e estudos técnicos; Gerenciar a elaboração de formulários para o licenciamento e termos de referência; Analisar e instruir expedientes da gerência de licenciamento ambiental; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticos dos serviços realizados; Gerenciar e controlar a distribuição interna de processos; Promover reuniões para planejamento das atividades operacionais; Realizar vistorias técnicas e emitir laudos; Executar outras atribuições correlatas a sua função. Dividido em Seção Meio Físico-Químico, Seção Meio Estrutural e Seção Meio Biótico.

3.3. SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL: Compete controlar a emissão de notificações, advertências, autos de infração, multas; Gerenciar e coordenar ações preventivas de fiscalização ambiental; Contraditar recursos de processos administrativos de auto de infração; Analisar e instruir expedientes da

fiscalização ambiental; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticos dos serviços realizados; Executar outras atribuições correlatas ao Setor.

4. SETOR DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E COMPRAS: Compete executar as atividades de elaboração dos orçamentos públicos (PPA, LDO e LOA). Observar a legislação vigente, quanto à execução do orçamento. Proceder com a descentralização interna e externa de créditos orçamentários, quando necessárias, mediante autorização. Promover a disponibilidade orçamentária. Bloquear créditos orçamentários para cobrir despesas que estão em processo de licitação. Elaborar relatório e demonstrativos comparativos do orçamento executado com o planejado. Responsável por garantir a correta contabilização dos fatos, orçamentários e financeiro da Secretaria, através da aplicação de normas de contabilidade públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas. Auxiliar na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade. Elaborar as demonstrações contábeis, e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas dos responsáveis. Emitir e controlar compras da Secretaria. Assessoria pericial contábil conforme solicitação da Procuradoria Jurídica Municipal.

4.1. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO: Articular os principais instrumentos de participação cidadã; Construindo a co-gestão na aplicação das políticas públicas, visando garantir o controle social e transparência; Responsável por ampliar a participação do cidadão na discussão do Orçamento Municipal; Promover a discutição sobre a corresponsabilidade do Financiamento da Cidade; Consolidar o programa Orçamento Participativo através do fortalecimento do papel dos Cidadãos; A formação permanente; Estimular organizações regionais que foquem a ética e o exercício da cidadania; Fortalecer outros canais de participação cidadã; Garantir que todas etapas do ciclo do OP tenham a participação dos eleitos.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Compete coordenar o desenvolvimento de políticas de desenvolvimento industrial, comercial, de serviços e agropecuário. Compete dar assistência à pequena e média empresa e ao cooperativismo, ao mesmo tempo em que deve fomentar as políticas de geração de emprego e renda. Deve, igualmente, proporcionar a formação e desenvolvimento dos cidadãos para o

mercado de trabalho; atrair e incentivar o investimento industrial, agropecuário, comercial e de serviços no âmbito municipal.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMDE: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. SETOR DE MICROCRÉDITO: Compete inserir o programa de microcrédito na comunidade local; proporcionar através da adoção de uma postura não assistencialista, a valorização e o respeito da atividade econômica desenvolvida pelo beneficiário; realizar o atendimento personalizado ao público prestando todas as informações necessárias; realizar análise das propostas para a concessão de crédito observando os procedimentos previstos nas orientações do Programa Caixa Popular; realizar controle de sua carteira de crédito; supervisionar a aplicação dos recursos liberados; acompanhar e monitorar os beneficiários do programa; operacionalizar o sistema de controle e digitação de dados; emitir relatórios à Caixa/RS; guardar e manter em perfeito estado de conservação todos os materiais e documento relativos as propostas de credito; exercer outras atividades correlatas necessárias ao desenvolvimento do programa de microcrédito; exercer demais atividades correlatas ao Setor.

3. SETOR DE AGÊNCIA DE EMPREGO: Compete realizar e coordenar o atendimento personalizado ao público prestando todas as informações necessárias referentes a Agência Municipal de Empregos; realizar análise de propostas, currículos, fazendo os encaminhamentos necessários; observar os procedimentos previstos para o funcionamento da Agência Municipal de Empregos; acompanhar e monitorar os usuários da agência; guardar e manter em perfeito estado de conservação todos os materiais e documento da Agência Municipal de Empregos; exercer demais atividades correlatas ao Setor.

Art. 4º. Os órgãos da Administração Específica possuem as seguintes subordinações, competências e atribuições gerais:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA: Compete realizar os programas financeiros, a elaboração da proposta orçamentária, o controle do orçamento, o processamento contábil da receita e da despesa do Município; zelar pela aplicação das leis fiscais; realizar movimentações bancárias e financeiras; providenciar lançamentos de tributos, lançamentos de dívida ativa;

zelar pela fiscalização e guarda de bens e valores do Poder Público Municipal; realizar a fiscalização do comércio, postura e fiscalização tributária; iniciar, executar e fiscalizar os procedimentos licitatórios, bem como as compras e contratos.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMF: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE: Compete coordenar o atendimento ao contribuinte em todos os assuntos relativos a tributos, cemitério, parcelamento de dívidas, certidões negativas e outras atividades afins. Cobrar do Setor de Cobrança a verificação constante de dívidas a serem apuradas. Controlar o funcionamento do Departamento e setor subordinado, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas.

2.1. SETOR DE COBRANÇA: Compete verificar constantemente os CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS, bem como o controle dos parcelamentos de dívida ativa inscrita e em cobrança judicial.

3. DEPARTAMENTO DE CONTADORIA GERAL: Compete a contabilidade geral do Executivo e consolidação das contabilidades dos órgãos e autarquias. Realiza os controles contábeis e emissão de relatórios financeiros e contábeis da administração orçamentária direta e indireta municipais. Encarregado dos controles e prestações de contas para o STN – RREO e RGF; para TCE – SIAPC/PAD e Modelo 9; SISTN – Balanço Anual; LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal; SRF – Secretaria da Receita Federal; para UCCI – Unidade Central de Controle Interno; Apresentação e Publicação de Audiências Públicas da Contadoria Geral; TCE – Auditorias e Inspeções Regulares. Coordenar a emissão de empenhos e a prestação de contas, além do controle no recebimento de notas fiscais para liquidação e pagamento e a prestação de contas de adiantamentos de diárias e valores recebidos antecipadamente.

3.1. SETOR DE TESOURARIA: Compete zelar pela integridade financeira, controlando o fluxo da arrecadação, pagamentos a fornecedores, as contas da Prefeitura em bancos, o caixa e as devidas prestações de contas de rotinas e legalmente exigidas, assim como, coordenar e supervisionar os trabalhos dos Caixas Executivos.

4. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: Compete o estudo, elaboração e aplicação da legislação do Sistema Tributário Municipal, orientar o serviço de cadastro e realizar perícias, exercer a fiscalização, autuação e auditoria direta ("in loco"), em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, e indireta através do sistema operacional de informática, prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e cancelamentos em processos fiscais, e administrativos, emitir relatórios. Lavrar autos de infrações e assinar intimações e embargos, emitir e assinar Notificações de Lançamentos. Responsável pela emissão de AIDFs – Autorização para impressão de documentos fiscais. Conferência e lançamentos de valores oriundos de apurações e fiscalizações dos impostos IPTU, ITBI, ISSQN e ITR, bem como o lançamento dos valores de multa oriunda de auto de infração. Responsável pela operação no de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, na análise da liberação de AIDFs, bem como toda análise cadastral e financeira das empresas prestadoras de serviço incluídas no sistema. Análise dos processos administrativos de empresas no enquadramento de atividades. Análise dos CNPJs de empresas optantes do Simples Nacional e MEI – Microempreendedores Individuais, no site da Receita Federal.

4.1. SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO E POSTURA: Compete a análise de processos de alvarás e IPTU e Vistorias referentes a área, atividades, etc. Fiscalização de estabelecimentos comerciais relativo ao cumprimento do código de postura do município, assim como, fiscalizações da safra em barreiras fixas e volantes. Revisão de marcas e sinais, registros e expedição de suas respectivas certidões.

4.2. SETOR DE ITR: Compete fiscalizar, lançar créditos tributários e de cobrança, referentes ao ITR. Trabalhar no recadastramento rural, sendo feito em todas as localidades rurais, com serviços realizados in loco, em imóveis com ou sem benfeitorias. Coordenar as ações e impugnações administrativas do lançamento, assim como os recursos, que serão protocolizados na administração tributaria municipal para que seja observado toda a legislação específica sobre o ITR.

4.3. SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO: Compete atualizar, sistematicamente, a base cartográfica digital de imóveis do município; lançar isenções, alterações e retificações cadastrais; emissão de Certidões Declaratórias de imóveis, localização de imóveis e vistorias para cobrança de I.T.B.I., realizar o cadastramento de logradouros; fornecer informações cadastrais. Realizar todas as demais atividades correlatas ao Setor.

5. DEPARTAMENTO DE ICMS: Compete coordenar o serviço de ICMS e da produção primária, sendo responsável pelo levantamento do índice de participação dos municípios no ICMS, digitação das notas fiscais de produtores, recebimento e entrega de talões de produtor rural, controle das empresas comerciais e industriais quanto ao valor adicionado. Digitação de guias Modelo "A" e Modelo "B".

6. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: Compete coordenar o recebimento, estudando, conferindo e solicitando informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionadas às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços de obras, solicitados pelas secretarias municipais. Registrar e acompanhar as informações das licitações. Realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor: Autuar, elaborar editais, escolher modalidades de licitação, publicar os avisos de licitação. Realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei. Realizar diligências em qualquer momento do processo licitatório, tanto na fase interna como na fase externa. Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor. Encaminhar os editais de licitação, contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria. Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares. Publicar os extratos dos contratos na imprensa oficial. Receber, instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços de serviços. Atuar como órgão gerenciador das Atas de Registro de Preços. Controlar os prazos de vigência das atas de registro de preços. Acompanhar e dar suporte as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações. Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços e desempenhar outras atividades afins relacionadas a Licitações e Compras.

6.1. SETOR CENTRAL DE COMPRAS: Compete a realização de compras, recebimento e distribuição de materiais e equipamentos da Secretaria da Fazenda, pesquisa de preços das diversas Secretarias para realinhamento de licitação e entrega de convites de licitação. Emite ordem de fornecimento e envia as mesmas juntamente os empenhos das diversas secretarias para as empresas de fora do município.

6.2. COMISSÃO DE LICITAÇÕES: Compete receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não. Receber e examinar as propostas dos

interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não. Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a: a) cadastramento de fornecedores; b) aceitabilidade de propostas; c) habilitação de licitantes. Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Secretário da Fazenda. Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos.

6.3. EQUIPE DE APOIO AO PREGÃO: Compete prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades de: formalização de atos processuais; análise da documentação de habilitação dos participantes na licitação; acompanhamento da sessão de lances, com os registros pertinentes; análise e registro das propostas; realização de diligências, redação de atas, relatórios, pareceres, análise dos recursos eventualmente apresentados, enfim, assessorar ao Pregoeiro nas sessões do Certame até fechamento total do processo.

6.4. COMISSÃO DE REGISTRO CADASTRAL: Compete registrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura Municipal, para processos licitatórios. Expedir atestados de capacidade técnica. Emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC). Fazer publicar, ao menos uma vez ao ano, no Diário Oficial local, aviso de chamamento para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal. Receber, analisar e julgar os pedidos de inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura para fins de licitação.

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Compete estabelecer as diretrizes de políticas educacionais do Município; responsabilizar-se pelo desenvolvimento do ensino infantil e fundamental, prestando toda a assistência ao educando; administrar, desenvolver, executar e fiscalizar os convênios e de ajustes da pasta, realizados pelo Município com outras esferas de governo; fomentar o relacionamento com entidades educacionais privadas e públicas; administrar, zelar, manter e conservação o patrimônio educacional, bem como, responsabilizar-se pelas reformas, ampliações e construções de novos espaços de educação.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SME: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA: Compete coordenar os serviços de Registro, do NAPE e da Supervisão das escolas, orientar seus planejamentos, planos de trabalho e ações referente ao funcionamento dos setores subordinados, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas. Coordenar as unidades subordinadas para implementação de projeto pedagógico na educação municipal, orientar a Coordenação Pedagógica das escolas da rede municipal.

2.1. SETOR DE REGISTRO ESCOLAR: Compete orientar e coordenar os trabalhos relativos ao processo de registros escolares da SME, bem como os dados do Educa censo, organizando, arquivando e cuidando da documentação escolar, visando o planejamento e cumprimento dos prazos.
Coordenar e executar a gestão e controle do arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis. Coordenar e executar a digitalização de documentos. Providenciar o desarquivamento de documentações e desenvolver outras atividades a critério da chefia imediata ou institucional.

2.2. SETOR NAPE: Compete orientar e coordenar os serviços e atividades de pessoal relativo ao setor, definir as ações de cada serviço correlato e o devido encaminhamento de processos atinentes a pessoal.

2.3. COORDENAÇÃO DAS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Compete a Coordenação Pedagógica da modalidade Educação Infantil. Implementar projetos e coordenar programas. Acompanhar o trabalho realizado na rede municipal de ensino.
Possui como Escolas vinculadas as seguintes Escolas: **2.3.1.ARCO-IRIS, 2.3.2.CARINA, 2.3.3.DUDU, 2.3.4.FOFOLETE, 2.3.5.GURIZADA, 2.3.6.CARROSSEL, 2.3.7.BEM-QUERER, 2.3.8.FAVO DE MEL, 2.3.9.NEI VARES, 2.3.10.OS PIÁS, 2.3.11.GENTE PEQUENA, 2.3.12.JOCA PAIVA, 2.3.13.JOÃO ANTONIO SALDANHA, 2.3.14.GIZ DE CERA, 2.3.15.PROF.IVONETE LEGUISAMAN, 2.3.16.CORUJINHA.**

2.4. COORDENAÇÃO DAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL: Compete coordenação Pedagógica das escolas de ensino fundamental localizadas na zona urbana. Implementar projetos e coordenar programas. Acompanhar o trabalho realizado na rede municipal de ensino.
Possui como Escolas vinculadas as seguintes Escolas: **2.4.1.SALDANHA MARINHO, 2.4.2.PROFESSOR DIAS, 2.4.3.PROF.PACHECO PRATES, 2.4.4.NEPOMUCENO VIEIRA BRUM, 2.4.5.DR.ABREU FIALHO,**

2.4.6.SILVEIRA MARTINS, 2.4.7.PREF.JOÃO SOUTO DUARTE, 2.4.8.CAMILO ALVES GISLER, 2.4.9.CELIA IRULEGUI.

2.5. COORDENAÇÃO DAS ESCOLAS DO CAMPO: Compete coordenação Pedagógica das escolas de ensino fundamental localizadas na zona rural, com referência na Educação do campo. Implementar projetos e coordenar programas. Acompanhar o trabalho realizado na rede municipal de ensino.
Possui como Escolas vinculadas as seguintes Escolas: **2.5.1.ALCEBÍADES GOMES DO AMARAL, 2.5.2.DANIEL PERLUNGIERI, 2.5.3.PEDRO ALENCASTRE, 2.5.4.UNIDADE ENSINO AGRÍCOLA, 2.5.5.DR.RAFAEL VIEIRA BRUM, 2.5.6.ADROVANDO SANTANA, 2.5.7.AURÉLIO GUERRA, 2.5.8.NOVA ESPERANÇA, 2.5.9.NOVO PAMPEIRO, 2.5.10.PAULO FREIRE, 2.5.11.ROSELY NUNES, 2.5.12.SÃO LEOPOLDO, 2.5.13.AUGUSTO PEREIRA, 2.5.14.DUQUE DE CAXIAS, 2.5.15.GEN.BENTO GONÇALVES, 2.5.16.JUVÊNCIO DE LEMOS, 2.5.17.MANOEL CAVALHEIRO DE OLIVEIRA, 2.5.18.PERY FERRER SOARES, 2.5.19.POLICARPO DUARTE.**

3. POLO MUNICIPAL EAD: Proporcionar o ensino superior a distância.

4. CENTRO DE INCLUSÃO DIGITAL: Proporcionar espaço para o aprendizado e inclusão digital à população.

5. DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SME: Compete coordenar os serviços dos setores de Pessoal, Alimentação Escolar, Contabilidade e Compras, Transporte, e Almoxarifado, orientar seus planejamentos, planos de trabalho e ações referente ao funcionamento dos setores subordinados, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas.

5.1. SETOR DE PESSOAL DA SME: Compete orientar e coordenar os serviços e atividades de pessoal relativos ao setor, definir as ações de cada serviço correlato e o devido encaminhamento de processos atinentes.
Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados. Informar sobre a localização de documentações e papéis. Atender e orientar o público em geral. Desenvolver outras atividades relacionadas à área a critério da diretoria imediata ou institucional.

5.2. SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Compete ordenar e controlar a distribuição de Gêneros Não Perecíveis do depósito da SME. Representar e

prestar esclarecimento no âmbito administrativo da alimentação escolar municipal. Solicitar a aquisição de Gêneros Não Perecíveis junto aos fornecedores. Realizar visitas periódicas às escolas Infantis e fundamentais. Responsável pela gestão e distribuição de gêneros alimentícios da rubrica do Gabinete. Responsável pelo controle e distribuição do vale-gás SME, recebimento, registro, distribuição de merenda. Atender e orientar o público em geral. Desenvolver outras atividades relacionadas à área a critério da diretoria imediata ou institucional.

5.3. SETOR DE CONTABILIDADE E COMPRAS: Compete garantir a correta contabilização dos fatos, orçamentários e financeiro da Secretaria, através da aplicação de normas de contabilidade públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas. Auxiliar na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade. Elaborar as demonstrações contábeis, e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas dos responsáveis. Emitir e controlar compras da Secretaria.

5.4. SETOR DE TRANSPORTE DA SME: Compete ordenar e controlar a aquisição e manutenção de veículos da frota da SME, e controle das rotas e serviços dos motoristas. Controlar o atendimento das linhas, rotas e trajetos do transporte escolar no serviço próprio, bem como no serviço terceirizado, com a fiscalização no recebimento da prestação de serviço. Atender e orientar o público em geral. Desenvolver outras atividades relacionadas à área a critério da diretoria imediata ou institucional.

5.5. SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SME: Compete ordenar e controlar o recebimento, registro e distribuição de materiais diversos (Pedagógicos, de expediente e de limpeza) no depósito do almoxarifado da SME. Representar e prestar esclarecimento no âmbito administrativo Desenvolver outras atividades relacionadas à área a critério da diretoria imediata ou institucional.

6. CASA DOS CONSELHOS: Setor responsável por facilitar o acesso da população aos conselhos municipais, bem como fortalecer a atuação e a articulação desses conselhos. Atuando como Secretaria Geral dos Conselhos formado pelo Conselho de Alimentação Escolar, Conselho Municipal de Educação, Conselho do Fundeb/CACS - Fundo de manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Professores, e a Comissão Permanente de Avaliação do magistério Público Municipal. As

representações que correspondem a cada conselho referentes a Política da Educação Municipal e suas especificidades, orientações técnicas e política a respeito da Educação pública, quanto ao cumprimento vigente da Lei do Plano de Carreira e das Diretrizes da Lei 9394/96 e obedecendo as diretrizes da Lei cria o Sistema Municipal de Ensino. A incumbência na organização, manutenção e desenvolvimento dos órgãos de instituições oficiais de seu sistema de Ensino integrado à Política e Planos Educacionais da União, Estado e Município.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS: Compete à construção, execução e conservação das obras públicas municipais, das ruas e logradouros públicos, parques e jardins; serviços de oficina mecânica e serviços auxiliares correlatos; executar, desenvolver e fiscalizar projetos e convênios relativos à pasta.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMO: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DA SMO: Compete a infraestrutura da Secretaria contemplando a oficina mecânica, carpintaria e serraria, refeitório e serviços de ronda.

2.1. OFICINA MECÂNICA DA SMO: Compete promover reparação ou substituição de peças, objetivando a adequada manutenção da frota municipal. Efetuar outras atividades afins, no âmbito do Setor.

2.2. CARPINTARIA E SERRARIA DA SMO: Compete coordenar o trabalho de recuperação e confecção do mobiliário da Prefeitura. Zelar pela manutenção dos equipamentos e maquinários da carpintaria. Apresentar relatório semanal de produtividade para o secretário; exercer demais atividades correlatas ao Setor.

2.3. SETOR DE SEGURANÇA E PATRIMÔNIO DA SMO: Compete os serviços de monitoramento e segurança responsável pelo espaço territorial ocupado pelas Secretarias de Obras, Serviços Urbanos, Agricultura, Pecuária e Abastecimento e de Transporte e Mobilidade Urbana. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Manter o Secretário titular da respectiva Pasta informado sobre todas as questões atinentes às necessidades de segurança dos locais sob sua responsabilidade, opinando e sugerindo medidas e mudanças

tendentes a melhorar a segurança e preservação do patrimônio público municipal. Responsabilizar-se pelo encaminhamento e registro de ocorrência de quaisquer situações verificadas nos períodos de guarda dos Setores e Órgãos Municipais; Realizar todas as demais atividades correlatas ao Setor.

2.4. SETOR REFEITÓRIO: Compete as atividades do Refeitório integrando este com as Secretarias de Obras, de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, de Serviços Urbanos, de Trânsito, Transporte, Segurança e Mobilidade Urbana; coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal junto ao refeitório, mantendo um cadastro atualizado dos beneficiários que não recebem o vale-alimentação concedido no mês anterior, conforme relação fornecida pelo Departamento de Pessoal, além de fornecer também, alimentação para quem não receber vale-transporte intrajornada de trabalho; exercer demais atividades correlatas ao refeitório.

3. DEPARTAMENTO DE OBRAS VIÁRIAS: Compete a execução e fiscalização de obras públicas, de forma direta ou por contratação de terceiros, assim como da prestação de serviços de manutenção, pavimentação e drenagem das vias urbanas e de estradas rurais. Coordena os serviços de Pavimentação, de Recapeamento e Reparos e de Conservação de Estradas. Coordenar o serviço de operação tapa-buraco, construção, recuperação e manutenção de pontes, calçamento e asfaltamento de ruas e avenidas da cidade. Coordenar a construção de calçadas e meio-fio. Coordenar a limpeza de córregos da cidade, conforme as orientações do Departamento de meio Ambiente; exercer demais atividades correlatas ao Departamento.

3.1. SETOR DE VIAS URBANAS: Compete coordenar e promover as ações de melhoramento do perímetro urbano do Município. Elaborar planos de trabalho para o desenvolvimento da infraestrutura da zona urbana e de construção e manutenção de pontes em vias urbanas; exercer demais atividades correlatas ao cargo. Coordenar as Seções de Máquinas das Vias Urbanas, Manutenção das Vias Urbanas e de Recuperação de Bueiros Via Urbana.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO: compete à execução de tarefas e atividades de apoio ao desenvolvimento técnico e econômico na área agrícola e pastoril; fomentar o desenvolvimento das culturas tradicionais e vocacionais do Município, propiciando apoio ao produtor rural; executar as atividades de conservação e manutenção das estradas rurais; elaborar, desenvolver, executar e fiscalizar

projetos e convênios da pasta, firmados com outras esferas de governo e com entidade privadas ligados a área de atuação da Secretaria.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMAPA: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas da Secretaria.

2. DEPARTAMENTO TÉCNICO AGROPECUÁRIO: Compete fomentar os pequenos e médios produtores, com os serviços de preparação de terras para o plantio, construção de açudes e tanques destinados a irrigação de hortas, pomares e projeto de psicultura. Assessorar e implantar projetos de suinocultura, bovinocultura de leite, lavoura de arroz, plantio de hortigranjeiros, posto de monta equina, inseminação de bovinos para pequenos produtores. Difundir o projeto de olericultura e psicultura, orientando e fomentando os pequenos produtores através de orientação técnica com a finalidade de produção e reprodução de espécies que se adaptam ao clima. Coordenar o Campo de Cooperação, Granja Municipal e Serviço de Patrulha Agrícola. Realizar todas as demais atividades correlatas do Departamento.

2.1. CAMPO DE COOPERAÇÃO: Compete coordenar o funcionamento do Campo de Cooperação, zelando pela manutenção do mesmo; coordenar a produção do campo de cooperação, apresentando relatórios mensais ao Secretário; organizar o campo de cooperação para recebimento de atividades de capacitação de produtores. Coordenar a área da agricultura do campo de cooperação; exercer demais atividades correlatas ao espaço do campo.

2.2. CHÁCARA MUNICIPAL: Compete o desenvolvimento e inserção de eventos visando a cultura tradicionalista local entre outros eventos e atividades atinentes ao Setor.

2.3. GRANJA MUNICIPAL: Compete coordenar o trabalho das equipes da Granja Municipal. Organizar e propor à autoridade competente as escalas de trabalho para as equipes. Centralizar informações e dados relativos as atividades desenvolvidas na Granja Municipal. Realizar todas as demais atividades correlatas ao Setor.

3. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR: Compete a formulação, a elaboração e implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local, bem como a coordenação e a implementação e apoio ao

desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da indústria, do comércio, do agronegócio, dos serviços e do turismo.
Responsável pela promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação das potencialidades do município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados para os desenvolvimentos econômico, social e sustentável do município.
Também o incentivo e a orientação ao associativismo e ao cooperativismo, mediante apoio á criação de organismos e a promoção de cursos, palestras e outros eventos além de proporcionar orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar, entre dezenas de outras atribuições.

4. DEPARTAMENTO DA PATRULHA AGRÍCOLA: Compete coordenar o trabalho da patrulha agrícola. Dirigir a equipe responsável pela execução das ações e da utilização dos equipamentos e máquinas da patrulha agrícola. Autoriza a contratação e execução dos serviços pertinentes ao setor. Exercer demais atividades correlatas ao Departamento.

4.1. SETOR DE FROTA, MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA DA SMAPA: Compete coordenar os serviços relacionados a frota da SMA, bem como a manutenção da mesma e logística necessária para o bom funcionamento da frota. Realizar pessoalmente ou colaborar com a realização de orçamentos, tomadas de preços, levantamentos e demais ações relacionadas com as compras de peças. Responsável pela fiscalização de contratos de prestação de serviços de manutenção para a frota, e controle e disponibilidade de bens materiais e equipamentos da frota. Realizar outras atividades correlatas à função.

5. DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM: Compete a fiscalização prévia no ponto de vista industrial e sanitários de todos os produtos de origem animal, vistorias em estabelecimentos como matadouros, indústrias e estabelecimentos comerciais que se dediquem ao abate, industrialização e comércio de produtos de origem animal. Responsável pela coordenação dos serviços de inspeção de carnes e derivados, inspeção de leite, derivados, mel e produtos agrícolas e inspeção de pescados e derivados. Realizar todas as demais atividades correlatas ao Departamento.
Coordena os Serviços de Inspeção de Carnes de Derivados, de Inspeção de Leite, Derivados, Mel e Produtos Agrícolas e Inspeção de Pescados e Derivados.

6. DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS: Compete Coordenar e promover as ações de melhoramento do perímetro rural do Município. Elaborar planos de trabalho para o desenvolvimento da infraestrutura da zona rural e de construção e manutenção de pontes e estradas rurais; exercer demais atividades correlatas ao cargo. Coordenar as Seções de Máquinas Rurais, de Recuperação de Pontes de Madeira e Recuperação de Bueiros e Pontes de Concreto.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE: Compete estabelecer as diretrizes da política de saúde do município, promovendo-a e editando medidas que previnam a ocorrência de doenças. Compete a assistência médica preventiva; a vigilância epidemiológica e sanitária; a promoção de programas de saúde; a defesa e fiscalização sanitária vegetal e animal, além do controle de exercício profissional vinculado à saúde e elaboração e fornecimento de produtos integrantes da farmácia básica municipal; desenvolver, executar e fiscalizar programas e convênios da pasta, firmados com outras esferas de governo e com a atividade privada.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMS: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SMS: Compete o apoio operacional da Secretaria da Saúde, zelando pelo perfeito funcionamento do órgão atuando no desenvolvimento e melhoria dos fluxos administrativos. Dar apoio administrativo e assistência direta e imediata ao titular da pasta na execução de suas respectivas atribuições e responsabilidades.

2.1. SETOR DE CONTABILIDADE E COMPRAS: Compete garantir a correta contabilização dos fatos, orçamentários e financeiro da Secretaria, através da aplicação de normas de contabilidade públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas. Auxiliar na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade. Elaborar as demonstrações contábeis, e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas dos responsáveis. Emitir e controlar compras da Secretaria.

2.2. GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÃO DA SMS: Compete definir e coordenar a política de informação em saúde no âmbito municipal, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em saúde, elaborar, participar e coordenar

estudos e projetos concernentes a área; Subsidiar as áreas de vigilância em saúde, planejamento, controle, regulação, avaliação e auditoria, com as informações necessárias a programação das suas ações e atividades, bem como a tomada de decisões; Assegurar a manutenção do fluxo de informações dos subsistemas, de acordo com a legislação vigente; Desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação em saúde; Promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação em saúde.

2.3. SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SMS: Compete a guarda e proteção dos materiais adquiridos, a entrega e distribuição dos materiais mediante requisições autorizadas aos usuários, manter atualizados os registros necessários. Controlar o recebimento, armazenagem e distribuição. Impedir divergências de inventário e perdas de qualquer natureza, assegurar que o material adequado, na quantidade devida, estará no local certo, quando necessário, por meio da armazenagem de materiais, de acordo com normas adequadas, objetivando resguardar, além da preservação da qualidade, as exatas quantidades.

2.4. SETOR DE TRANSPORTES, GARAGEM E OFICINA DA SMS: Compete controlar o setor de transporte diário de pacientes cadastrados SUS para hemodiálise, transporte de pacientes da fisioterapia cadastrados na ASSANDEF e na Unidade Sanitária, e transporte diário do pessoal da vigilância e fiscalização. Atendimento com transporte de pessoal a todos os eventos, campanhas e mutirões de final de semana. Transporte para tratamento fora de domicílio para os municípios de referência.

2.5. SETOR DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DA SMS: Compete coordenar as unidades básicas de saúde e demais setores, organizando e suprindo as necessidades físicas e de material de cada uma. Zelar pela manutenção e conservação das unidades de saúde integrantes desta secretaria.

2.6. SETOR CARTÃO SUS E RECEPÇÃO DA SMS: Compete coordenar a equipe de recepção dos usuários da Secretaria; coordenar o encaminhamento de exames ao setor competente e médico autorizador; coordenar o trabalho de informações aos usuários quanto a liberação dos exames, mantendo um cadastro atualizado dos mesmos; exercer demais atividades correlatas ao Setor.

3. DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA: Compete planejar e coordenar os serviços de enfermagem, organizar equipes de trabalho, escalas,

bem como responder tecnicamente pelos serviços de enfermagem. Coordenar os programas relacionados e eventos relacionados a atenção básica. Coordenar e promover as ações de saúde bucal no município. Coordenar o cumprimento do horário de atendimento pelos dentistas da secretaria. Planejar e promover a saúde bucal no interior do município. Organizar e promover a educação para a saúde bucal através de palestras, seminários e outros. Coordenar a manutenção dos gabinetes odontológicos, bem como o controle de pedidos de material e equipamentos e sua manutenção. Apresentar relatório mensal das atividades ao secretário de saúde; exercer demais atividades correlatas ao cargo. Planejar e coordenar os serviços médicos prestados, assim como responder tecnicamente pelos serviços. Compete na avaliação contínua do perfil alimentar e nutricional da população e seus fatores determinantes. Nos serviços de saúde são avaliados dados de antropometria e consumo alimentar de todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto, idoso e gestantes. A VAN utiliza-se de estratégias de vigilância epidemiológica específicas permitindo o levantamento de indicadores de alimentação e nutrição da população assistida para que sejam realizações locais de atenção nutricional observando-se as prioridades que contribuirão para a melhor decisão quanto ao cuidado a ser ofertado e também para que se realize da melhor forma possível o fluxo de atividades rotineiras integradas com outros sistemas e políticas públicas.A vigilância Alimentar e Nutricional potencializa o diagnóstico da situação de saúde, o território e grupos populacionais de risco, os fatores de agravos nutricionais e também serve de subsídio para o planejamento de ações de promoção da saúde e prevenção de doenças.

3.1. PROGRAMAS E PROJETOS INTERINSTITUCIONAIS: Compete coordenar os Programas e Projetos Interinstitucionais:

Primeira Infância Melhor: Orientar as famílias, a partir de sua cultura e experiências, para que promovam o desenvolvimento integral de suas crianças através da ludicidade desde a gestação até os 6 anos de idade.

PAISM: Tem como atividade entrevistar mulheres nos bairros do município, coleta de roupas e calçados, entrega de doações, cadastramento de gestantes e centro do idoso, agendamento para exame de mamografia no Centro de Referencia da Mulher, curso de acolchoado e artesanato.

PACS: Política pública de saúde preventiva que tem como atribuições estimular a organização comunitária, fortalecer elos entre a comunidades e os serviços de saúde, coletar dados sobre aspectos sociais, econômicos, culturais e sanitários. Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência. Acompanhamento de gestantes e nutrizes, incentivo ao

aleitamento materno, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias, controle das doenças diarreicas, controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA), orientação quanto a alternativas alimentares, utilização da medicina popular, promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente.

Unidade Móvel: Mutirões de saúde na zona rural, atendimento clínico, pediátrico, odontológico, coleta de CP, agendamento de mamografias, encaminhamento de exames e orientações.

E outros Programas que a Secretaria venha a aderir.

3.2. FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL: Compete a gestão da política, estratégias e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde que têm o medicamento como insumo essencial. O SUS organiza os insumos da Assistência Farmacêutica em listas de medicamentos sendo as listas de medicamentos essenciais (relação municipal de medicamentos essenciais/REMUME) e os medicamentos especiais de fornecimento obrigatório e regular através das farmácias das unidades básicas municipais. Coordenar a Farmácia Básica do Município, organizando o controle de estoque de remédios. Atender os usuários da farmácia básica, fazendo a entrega dos medicamentos. Organizar cadastro dos usuários, bem como dos medicamentos utilizados. Realizar o encaminhamento dos processos licitatórios referentes à medicação. Apresentar relatórios mensais ao Secretário; exercer demais atividades correlatas ao Setor.

3.3. UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – UBS'S/ESF'S: Após a definição do território de atuação de cada UBS, compete a programação e implementação das atividades, com a priorização de solução dos problemas de saúde mais frequentes, considerando a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea; O desenvolvimento de ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população e ampliar o controle social na defesa da qualidade de vida; O desenvolvimento de ações focalizadas sobre os grupos de risco e fatores de risco comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a manutenção de doenças e danos evitáveis; A assistência básica integral e contínua, organizada à população adscrita, com garantia de acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial; A implementação das diretrizes da Política Nacional de Humanização, incluindo o acolhimento; A realização de primeiro atendimento às urgências médicas e odontológicas; A participação das equipes no planejamento e na avaliação das ações; O desenvolvimento de ações intersetoriais, integrando projetos sociais e

setores afins, voltados para a promoção da saúde; e apoio a estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social.
Compostas das seguintes UBS'S: **3.3.1.PRADO, 3.3.2.PLANALTO, 3.3.3.SIMON BOLIVAR, 3.3.4.VILA REAL, 3.3.5.CAIC, 3.3.6.TABATINGA, 3.3.7.JOVELINO SANTANA, 3.3.8.SANTA ROSA, 3.3.9.DIVISA E 3.3.10.UNIDADE MÓVEL.**

4. DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA: Compete coordenar a Atenção Especializada que compreende um conjunto de ações e serviços de saúde realizados em ambiente ambulatorial, que incorporam a utilização de equipamentos médico-hospitalares e profissionais especializados para a produção do cuidado em média e alta complexidade. Essa atenção contempla cirurgias ambulatoriais, procedimentos traumato-ortopédicos, ações especializadas em odontologia, patologia clínica, anatomopatologia e citopatologia, radio diagnóstico, exames de ultrassonografia, diagnose, fisioterapia, terapias especializadas, próteses e órteses.

4.1. TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO – TFD: Compete garantir, através do SUS, tratamento médico a pacientes portadores de doenças não tratáveis no município de origem por falta de condições técnicas. Neste setor são encaminhado pacientes para as referências hematologia adulta para HUSM e infantil para Turma do Ique ambas em Santa Maria; marcação de exame de eletroneuromiografia, marcação e retirada de exames e comprovante de fatura, exames de cintilografia; SAF, laboratório de prótese auditiva; Uruguaiana, marcação de consultas na clínica IRON e na SMS marcação de cirurgia, marcação e retirada de cadeira de roda e próteses e órteses e revisões; IJUI , marcação de cateterismo cardíaco, cirurgia cardiovascular, marcapasso, stend, bypass, cirurgia vascular via 10ºCRS, Lageado FUNDEF, labereoporino e fenda de palato; giruaprotese ocular AGHOS. Otorrino eneurologicas, BAGÉ, marcação via AGHOS, urologista.

4.2. REGULARIZAÇÃO, AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO AIH: Compete elaborar contratos com os prestadores de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde e em conformidade com o planejamento e a programação pactuada e integrada da atenção à saúde; monitorar e fiscalizar os contratos e convênios com prestadores contratados e conveniados, bem como das unidades públicas; monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio das ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial; monitorar e fiscalizar e o cumprimento dos critérios nacionais, estaduais e municipais de

credenciamento de serviços; implementar a avaliação das ações de saúde nos estabelecimentos de saúde, por meio de análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade.

4.3. CLÍNICA DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO: Compete o atendimento a recuperação de pacientes portadores das mais variadas deficiências causadas por acidentes, má-formação genética ou vício de postura.

4.4. CAPS I: Compete o atendimento individual e em grupos, atendimento em oficinas terapêuticas, visitas domiciliares, atendimento à família, atividades comunitárias enfocando a integração do paciente na comunidade e sua inserção familiar e social.

4.5. CAPS AD: Compete a realização de atendimento individual e em grupos, atendimentos em oficinas terapêuticas, visitas e atendimentos domiciliares, atendimento à família, atividades comunitárias enfocando a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social; atendimento de desintoxicação.

4.6. UES PAM.

4.7. UES CARLOS IVONEY M. GUEDES.

4.8. CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRADA A SAÚDE DO IDOSO: Responsável o acesso universal e equânime a serviços e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, garantindo a integralidade da atenção, indo ao encontro das diferentes realidades e necessidades de saúde da população e dos indivíduos. Assegurar direitos sociais à pessoa idosa, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade e reafirmando o direito à saúde nos diversos níveis de atendimento do SUS. Possui como foco principal o problema que pode afetar o idoso, a perda de sua capacidade funcional, isto é, a perda das habilidades físicas e mentais necessárias para realização de atividades básicas e instrumentais da vida diária.

4.9. LABORATÓRIO DE FRONTEIRA: Compete a viabilização do diagnóstico de agentes etiológicos, vetores de doenças transmissíveis e outros agravos à saúde pública, bem como a promoção do controle analítico para a verificação da qualidade sanitária dos serviços prestados e de produtos, com as seguintes competências: fortalecer as ações de vigilância epidemiológica, ambiental em saúde e sanitária no que se refere às ações laboratoriais em áreas

de fronteiras; auxiliar nas atividades desenvolvidas pelos Laboratórios de Referência Estadual; e colaborar no cumprimento dos Acordos Internacionais, nas áreas de prevenção e controle de doenças, produtos e serviços.

5. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE: Compete coordenar o acompanhamento da saúde da população através de um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde do indivíduo, da coletividade e ambiental pela intervenção nos problemas que podem desencadeá-los.

5.1. SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Compete coordenar o trabalho da Vigilância Sanitária no Município. Acompanhar o desenvolvimento de programas de controle e orientação sobre doenças endêmicas. Coordenar o trabalho de campo dos agentes da vigilância; exercer demais atividades correlatas ao Departamento.

5.2. SETOR VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR: Compete desenvolver ações de promoção e proteção da saúde dos trabalhadores; criar, executar e monitorar projetos que visem a prevenção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho; coordenar a equipe de vigilância do trabalhador; garantir a manutenção da notificação do SIST-RS, com qualidade de suas informações; elaborar relatório sobre as ações em saúde do trabalhador desenvolvidos pelo Núcleo Municipal.

5.3. SETOR VIGILÂNCIA AMBIENTAL: Compete o conjunto de ações que proporciona o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde.

5.4. SETOR VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA: Compete conhecer o perfil dos agravos ocorridos no Município, monitorando a ocorrência de agravos de notificação compulsória e buscando conhecer os fatores relacionados à sua ocorrência, também coordena as ações necessárias à prevenção e controle de doenças transmissíveis, identificando mudanças de comportamento das doenças e atuando de forma oportuna e coordenada na ocorrência de surtos ou surgimento de doenças inusitadas. Compete os Serviços de Imunizações e SAE/CTA.

5.5. SETOR VIGILÂNCIA EM SAÚDE DA MULHER: Compete desenvolver ações de promoção e proteção da saúde da mulher; criar, executar e monitorar projetos que visem a prevenção, recuperação e reabilitação da saúde da mulher.

6. DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA.

6.1. SAMU.

6.2. SERVIÇO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO: Compete o desenvolvimento de atividades voltadas ao Turismo; realizar e fomentar as promoções de natureza social, cultural de forma integrada com as demais secretarias de governo; promover eventos turísticos; elaborar, desenvolver, executar e fiscalizar projetos e convênios da pasta, com outras esferas de Governo, bem como com a iniciativa privada. Desenvolver ações nas áreas de recreação e lazer.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMT: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TURISMO: Compete desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora de cidadania. Fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as políticas de governo. Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos com a promoção e marketing da potencialidade turística do município, assim como zelar pelos projetos de serviços turísticos relevantes e de responsabilidade pública municipal.

2.1. CENTROS DE ATENÇÃO AO TURISTA: Compete o funcionamento como importante fonte de informação turística e de utilidade pública para

turistas de todas as nacionalidades e moradores da cidade. Este Setor está pronto para oferecer informações atualizadas e completas sobre os eventos que ocorrem na cidade, os atrativos turísticos, a infraestrutura, serviços e acessos, assim como Hotéis e Pousadas. Disponibiliza aos turistas guias e indicações turísticos, culturais, de compras, além de mapas da cidade e folhetos de locais para visitação. Além de divulgar a variada oferta turística e de lazer da cidade, oferecem atendimento personalizado, com a recomendação de programas e atividades adequados a cada perfil de turista, visando sempre a satisfazer suas expectativas e interesses.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS: Compete a coordenação da manutenção, conservação e expansão da iluminação pública; executar as atividades de limpeza, arborização e embelezamento das vias e logradouros públicos, parques e jardins; administrar os cemitérios públicos.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMSU: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. SETOR DE OFICINA DA SMSU: Compete promover a reparação ou substituição de peças, objetivando a adequada manutenção da frota municipal. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

3. SETOR DE CARPINTARIA DA SMSU: Compete coordenar o trabalho de recuperação e confecção do mobiliário e trabalhos em madeira em geral para a Prefeitura, assim como caixões fúnebres. Zelar pela manutenção dos equipamentos e maquinários da carpintaria. Apresentar relatório semanal de produtividade para o secretário; exercer demais atividades correlatas ao setor.

4. SETOR DE ILUMINAÇÃO: Compete coordenar os serviços de iluminação dos prédios municipais, semáforos e exercer demais atividades que visem o suporte na área de iluminação.

5. SETOR DE LIMPEZA URBANA: Compete os serviços de limpeza Urbana, promovendo a conservação, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação de vias e passeios públicos. Coordenar os serviços de limpeza e raspagem das vias e logradouros municipais; Realizar e colaborar nas ações de limpeza e manutenção dos meios-fios e ruas da cidade;

Coordenar os serviços e servidores relacionados ao serviço de raspagem; Realizar demais atribuições relacionadas à função.

6. SETOR DE CEMITÉRIO: Compete os serviços de sepultamentos, registros dos óbitos nos livros, anotação nos registros nas plantas das quadras, manter os registros dos títulos de aforamento perpétuo e ser responsável pela manutenção e limpeza geral da área.

7. PRAÇAS E JARDINS: Compete os serviços de parques, jardins e bosques da cidade, promovendo a conservação, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais em todas as praças da cidade. Prestar assessoramento operacional à SMSU, coordenando os serviços e servidores da Equipe responsável pela construção e manutenção das Praças e parques municipais; Organizar e colaborar com ações de manutenção e reparos das praças do Município; Responsabilizar-se pela articulação e organização do trabalho da Equipe de Construção e Manutenção das Praças; Colaborar e organizar os serviços de conserto e melhorias dos Parques e Praças da cidade; Realizar pequenos serviços relacionados com a área das Praças ou auxiliar na sua realização.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL: Compete o desenvolvimento de atividades de assistência social direta e indireta; o desenvolvimento de ações voltadas ao auxílio dos necessitados e às entidades assistenciais e comunitárias, envolvendo o atendimento psicológico, jurídico e de assistência social; fomentar, desenvolver, acompanhar e fiscalizar os convênios e programas sociais de auxílio e inclusão social que envolve a pasta.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMAIS: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Compete a coordenação a execução da política pública de Assistência Social em âmbito municipal, tendo por função a assessoria técnica, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas. Elaborar o Plano de Ação para o co financiamento das

ações do governo federal, SUAS; Demonstrativo Sintético Financeiro dos Recursos do Co financiamento federal; Plano Plurianual e Plano Municipal Anual.

2.1. CRAS PRADO: Compete coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias. Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS. Responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF.

2.2. CRAS ARMOUR: Compete Coordenar o funcionamento da unidade. Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais. Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS. Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS. Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência.do CREAS. Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS. Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência.. Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos. Participar de reuniões periódicas com a equipe de Proteção Social Especial. Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários. Planejar, coordenar e

avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade. Prestar assessoramento ao gestor em matéria relativa à sua área de competência. Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social. Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

2.3. CRAS VOLANTE: Compete coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias. Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS. Responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF.

2.4. CREAS: Compete coordenar o funcionamento da unidade. Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais. Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS. Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS. Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência.do CREAS. Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS. Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência.. Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos. Participar de reuniões periódicas com a equipe de Proteção Social Especial. Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder

levantamento de custo da unidade. Prestar assessoramento ao gestor em matéria relativa à sua área de competência. Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social. Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

2.5. CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO MENOR – CASA DO BEM: Compete assistir e orientar jovens menores e adolescentes vítimas de violências de qualquer tipo, buscando encaminhá-los proporcionando a melhor convivência em família e no seu dia a dia com outras pessoas.

3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS: Compete coordenar o programa Bolsa Família, assumindo a interlocução entre a Prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades. Assumir a interlocução, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade. Coordenar a interlocução com outras Secretarias e órgãos vinculados ao próprio Governo Municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

4. DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SMAIS: Compete o apoio operacional da Secretaria de Assistência e Inclusão Social, zelando pelo perfeito funcionamento do órgão atuando no desenvolvimento e melhoria dos fluxos administrativos. Dar apoio administrativo e assistência direta e imediata ao titular da pasta na execução de suas respectivas atribuições e responsabilidades.

4.1. SETOR DE CONTABILIDADE E COMPRAS: Compete garantir a correta contabilização dos fatos, orçamentários e financeiro da Secretaria, através da aplicação de normas de contabilidade públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas. Auxiliar na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade. Elaborar as demonstrações contábeis, e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas dos responsáveis. Emitir e controlar compras da Secretaria.

4.2. SETOR REFEITÓRIO MUNICIPAL: Compete coordenar, dirigir e fiscalizar as atividades do Refeitório Público Municipal integração deste com as demais secretarias; coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal junto ao refeitório, mantendo um cadastro atualizado dos beneficiários; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER: Compete desenvolver as políticas públicas na área de cultura do Município; integrar os jovens às atividades culturais, recreativas, democratizando tais práticas como direito do cidadão; a administrar, desenvolver e executar convênios e ajustes da pasta, realizados pela Administração Municipal com outras esferas da Federação, o relacionamento com entidades educacionais privadas; a promoção da cultura em todas as suas atividades. Administrar o patrimônio artístico do município, apoiando e incentivando sua produção, além de manter a biblioteca pública municipal, museus e outros órgãos de difusão cultural.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMC: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CULTURA: Compete a formulação, execução e avaliação da Política Municipal de Cultura que tem por objetivo fomentar a produção cultural, preservar e valorizar os ativos culturais no Município, bem como assessorar o Prefeito nos temas da Política Cultural. Comandar e supervisionar a execução das atribuições anteriores, bem como conduzir a Política Municipal de Cultura em toda a sua amplitude, integrando as ações da Secretaria com as políticas sociais que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população. Responsável pela elaboração do Plano Municipal de Cultura e da captação de recursos para projetos culturais.

2.1. BIBLIOTECA PÚBLICA: Compete coordenar o trabalho desenvolvido na Biblioteca Pública. Coordenar a recepção do público no espaço da biblioteca. Elaborar projetos para a busca de recursos para a melhoria das instalações da biblioteca pública. Promover a integração da biblioteca com a sociedade; Exercer demais atividades correlatas ao Setor.

2.2. CENTRO CULTURAL CASA DE DAVID CANABARRO: Compete coordenar o trabalho desenvolvido no Centro Cultural Casa David Canabarro.

Coordenar a recepção do público nos referidos espaços e organizar o agendamento e coordenação de atividades públicas do governo ou da sociedade civil. Elaborar projetos para a busca de recursos para a melhoria das instalações e promover a integração dos mesmos com a sociedade; Exercer demais atividades correlatas ao Setor.

2.3. SETOR DE ARTES CÊNICAS, VISUAIS, MUSICAIS E LITERÁRIAS: Compete implementar ações de fomento à produção cultural. Promover a criação artística do Grupo de danças e do Coral Municipal.

2.4. SETOR ESTAÇÃO CULTURA: Compete coordenar estação Cultura responsável pelo espaço de exposições artísticas e preservação local.

3. DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER: Compete definir e realizar o calendário oficial de eventos esportivos e de lazer no Município, integrado aos eventos com previsão legal; coordenar programas de esporte na Escola; manter e ampliar programas de Recreação, Lazer e Qualidade de Vida; formar equipes de rendimento para competição nas diversas modalidades esportivas; promover, apoiar e realizar eventos esportivos e de lazer no município; garantir, ampliar e democratizar o acesso às ações de esporte, lazer e atividade física no Município, legitimando o esporte e a atividade física como atitudes de qualidade de vida; criar mecanismos que efetivem uma cultura de esporte, lazer e atividade física; viabilizar parcerias com organizações públicas e privadas para obtenção de recursos para a promoção do esporte, lazer e atividade física; realizar competições esportivas municipais, elaborando regulamentos em consonância com as leis do desporto; elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento dos serviços prestados e do desempenho dos servidores e estagiários do Departamento de Esportes e Lazer; criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros do Município e as suas respectivas associações de moradores e entidades beneficentes; definir critérios de utilização dos espaços destinados à prática esportiva, de recreação e lazer, tais como ginásios municipais, campos de futebol e canchas; manter cadastro atualizado de associações e entidades do Município ligadas ao esporte e lazer; organizar equipamentos, instrumentos e materiais para a prática e realização de eventos esportivos e de lazer; desenvolver atividades de lazer em áreas públicas como no Parque do Batuva, buscando a integração entre a população incentivando uma melhor qualidade de vida no uso de espaços naturais e públicos; executar outras competências correlatas à área de atuação.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS: Compete o desenvolvimento de políticas habitacionais e assuntos fundiários no Município; é a responsável pela elaboração, execução e fiscalização de programas e ações habitacionais de interesse social; compete estabelecer as diretrizes da política para a área habitacional e fundiária do Município, desenvolvendo programas para as habilitações autossustentadas; coordenar a busca de recursos junto às demais esferas de governo, visando à construção de moradias populares; coordenar o trabalho de identificação de áreas para regularização fundiária; liberação de número predial para moradias que estão em áreas de propriedade do município, ocupadas por famílias de baixa renda e passíveis de regularização fundiária nos termos da Lei Federal 11977/2009.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMHAF: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. DEPARTAMENTO TÉCNICO DA SMHAF: Compete implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população; Responsável por implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais; por realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação; por propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas pública e particular no território municipal; por elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município; por promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município; por estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos; por estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano diretor do município e de forma integrada, programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade; por estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; por articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda,

passíveis de implantação de programas habitacionais; por fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais; por realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE, E MOBILIDADE URBANA: compete à implantação de políticas de trânsito e transporte do Município, incluindo a fiscalização das concessões de transporte coletivo, estudo permanente para a fixação de tarifas, fiscalização de transporte escolar, de cargas, dentre outros. Colaborar, como parte de ação conjunta, com o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, DETRAN, Policias Federal, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Rodoviária Estadual, Forças Armadas, Corpo de Bombeiro Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública; desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população; planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência; assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança; desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade; promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos; contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade; interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), seguindo as diretrizes traçadas por aquele órgão e procurando adaptá-las à realidade da ordem pública do Município de Santana do Livramento; estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública; colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; promover cursos, oficinas, seminários e encontros.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMTTMU: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. SETOR DE TRANSPORTE, CADASTRO E FISCALIZAÇÃO: Compete a gestão das políticas municipais de trânsito, transporte e mobilidade e o exercício das atribuições e competências previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro.Responsável pelo planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade; pelas concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente; pelo estudo tarifário dos transportes públicos; pela fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público; pela coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de trânsito, transportes e mobilidade; pela coordenação, controle e execução da fiscalização do trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

3. SETOR FISCAL DA SMTTMU: Compete planejar e implantar medidas visando o melhor fluxo de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego; Vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos; Definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais; Promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas; Estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito; Implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito.

4. SETOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO E ESTATÍSTICA DA SMTTMU: Compete coordenar, formatar e executar as ações de educação para o trânsito, levando para a comunidade as informações sobre trânsito, comportamento seguro, prevenção de acidentes e sobre a legislação de trânsito; formar parcerias com vistas à formação de pessoal, à realização de eventos específicos na área de trânsito para a comunidade, à especialização técnica dos

servidores e garantir a qualidade do trabalho da equipe do Departamento; garantir um bom relacionamento com as Secretarias e Entidades envolvidas com projetos de trânsito e redução de acidentes; organizar a participação da SMTTMU em seminários, fóruns, conferências e em outros eventos importantes, em nível municipal, estadual, nacional e internacional, realizar eventos que contemplem todos os públicos da comunidade santanense, com abordagens relacionadas aos motoristas, pedestres, idosos, crianças e deficientes físicos; elaborar projetos de educação diferenciados, a fim de manter o público interessado em receber informações e disposto a modificar comportamentos nem sempre adequados; pesquisar as necessidades dos cidadãos e elaborar, a partir dela, projetos específicos, sempre com o objetivo de reduzir os acidentes de trânsito. Coletar dados estatísticos e alimentar o sistema de registro e estatística de trânsito com informações sobre a frota de veículos, acidentes de trânsito, ações de fiscalização e controle do trânsito realizadas no município para subsidiar ações a serem desenvolvidas no contexto das atividades educativas; Enviar relatórios ao DETRAN/RS, realizar outras atividades correlatas.

Art. 5º - Os órgãos consultivos e de descentralização administrativa possuem as seguintes competências e atribuições gerais:

I – JUNTA DE SERVIÇO MILITAR: Compete cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM; Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; Solicitar, por intermédio da Del SM, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet; Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; Remeter à Del SM a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada; Realizar o carregamento dos arquios de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet; Manter atualizado um livro de registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet; Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB; Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-

alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª vias das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB; Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza); Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; Organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiantamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximição" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM; Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); Averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; Determinar o pagamento da taxa e multas militares, quando for o caso; Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e o seu Regulamento; Organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI; Organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município; Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; Recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

II – CONSELHOS MUNICIPAIS: possuem competências e atribuições definidas por lei específica.

Art. 6º - A classificação das Secretarias quanto as dotações da Prefeitura Municipal passam a ser as seguintes:

02 – Gabinete do Prefeito
03 – Secretaria Municipal de Administração
04 – Secretaria Municipal da Fazenda
05 – Secretaria Municipal de Educação
06 – Secretaria Municipal de Obras
07 – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
08 – Secretaria Municipal de Saúde
09 – Secretaria Municipal de Turismo

10 – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
11 – Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente
12 – Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social
13 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
14 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
15 – Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários
16 – Secretaria Municipal Geral de Governo
17 – Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana
98 – Encargos Gerais do Município.

Art. 7º – O Organograma passa a ser o constante no Anexo I.

Art. 8º – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 5.557/2009 e o Decreto 8348/2018, esta lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019.

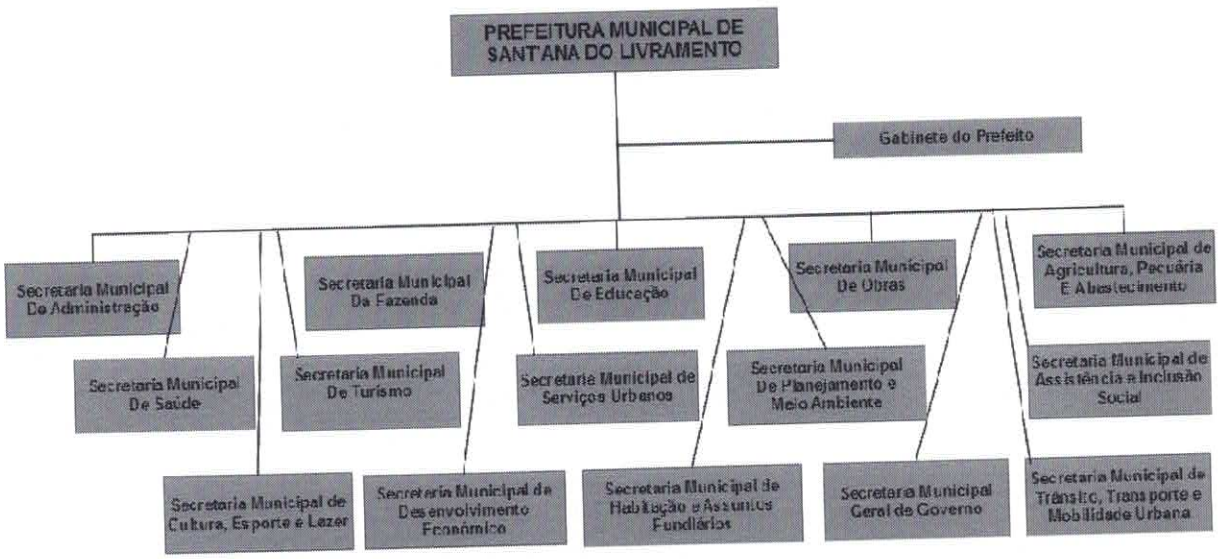
Sant'Ana do Livramento, de dezembro de 2018.

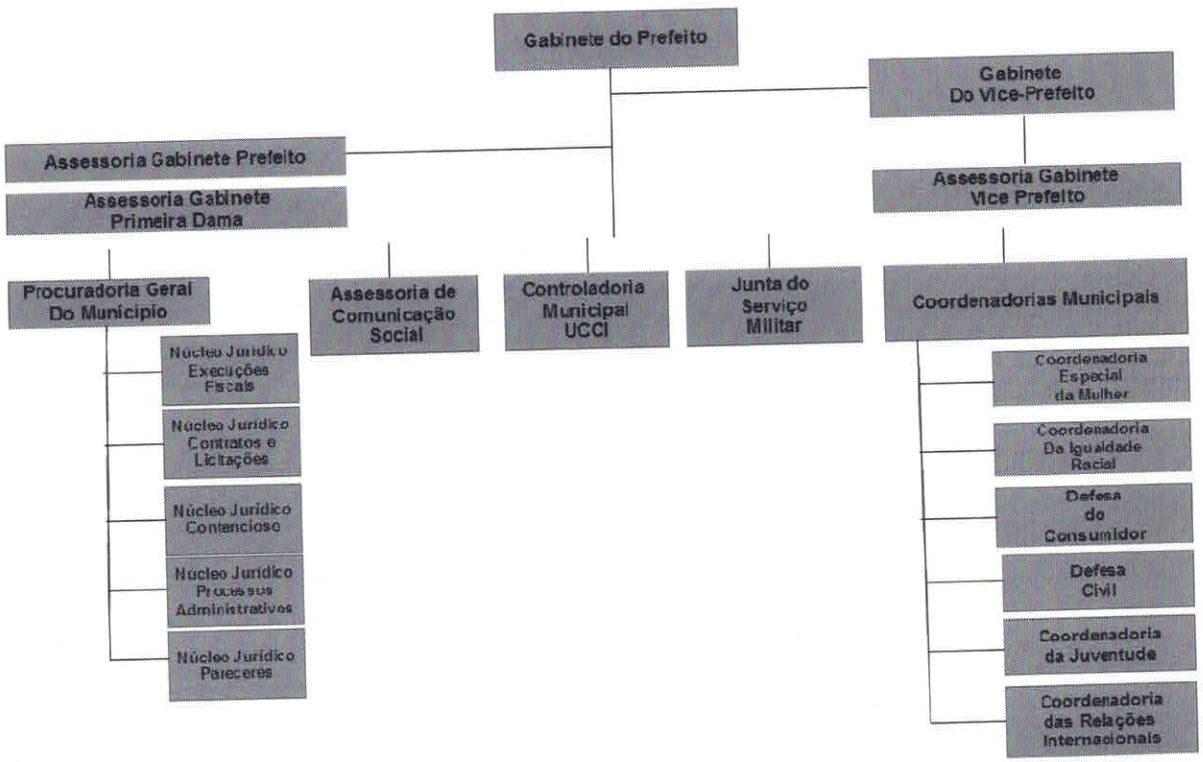
SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES
Prefeito Municipal

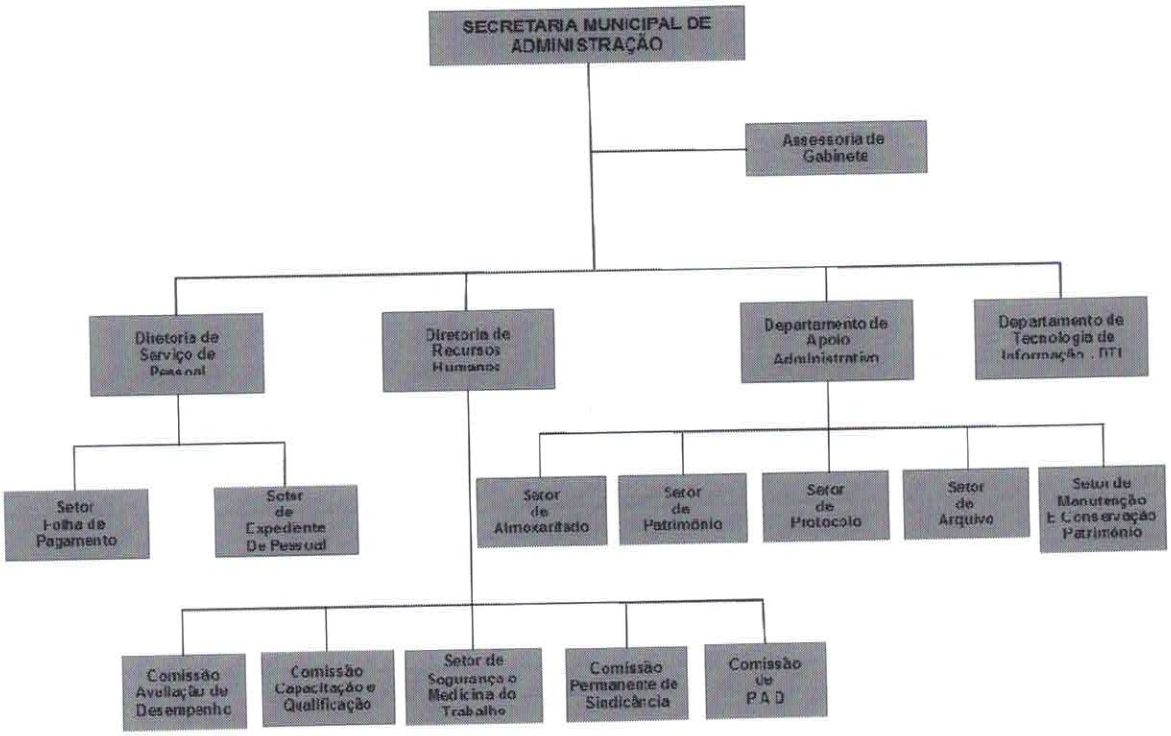
Registre-se e Publique-se:

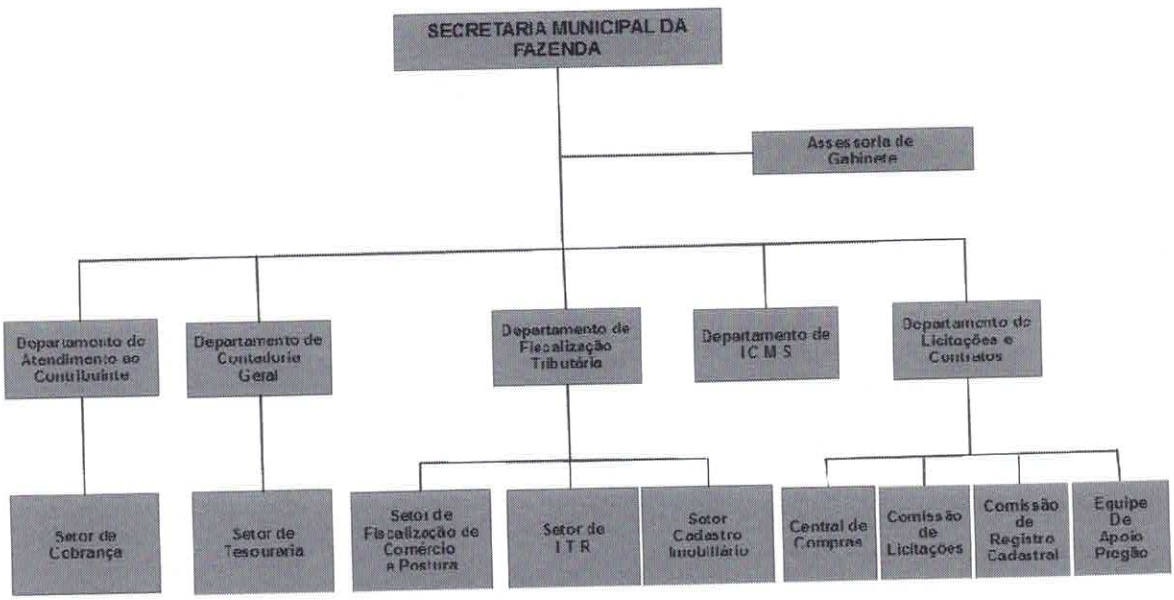
FERNANDO GONÇALVES LINHARES
Secretário Municipal de Administração

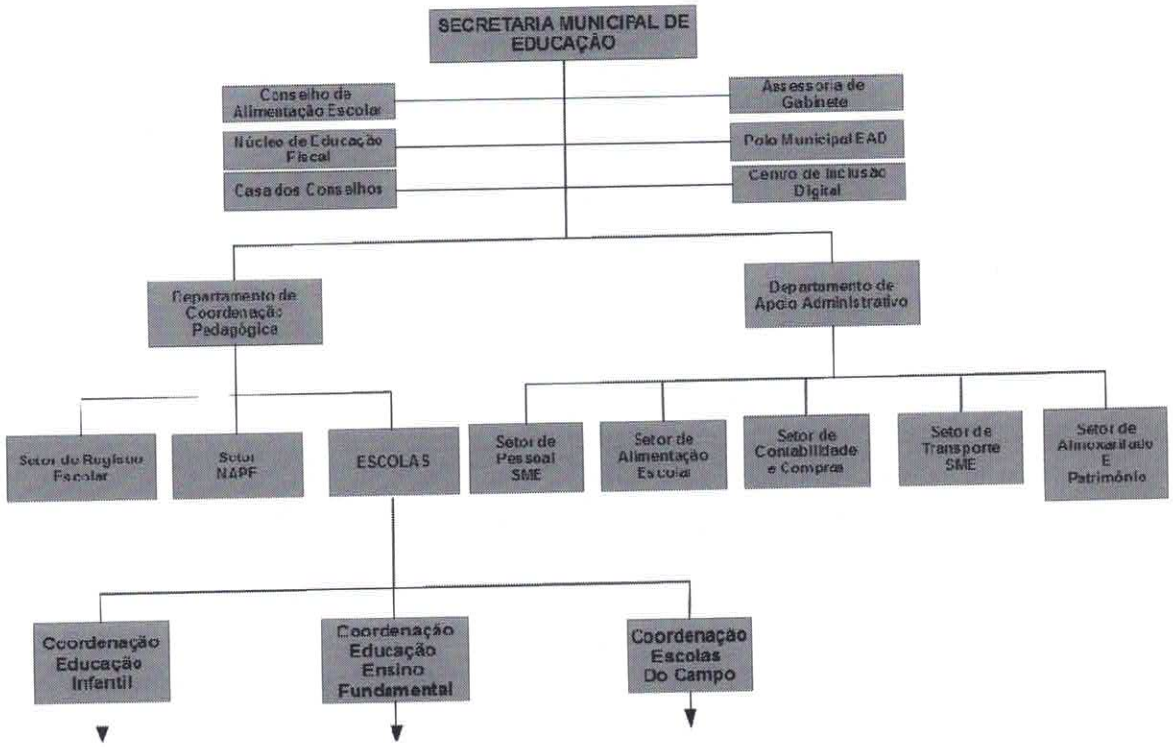
ANEXO I - Organograma

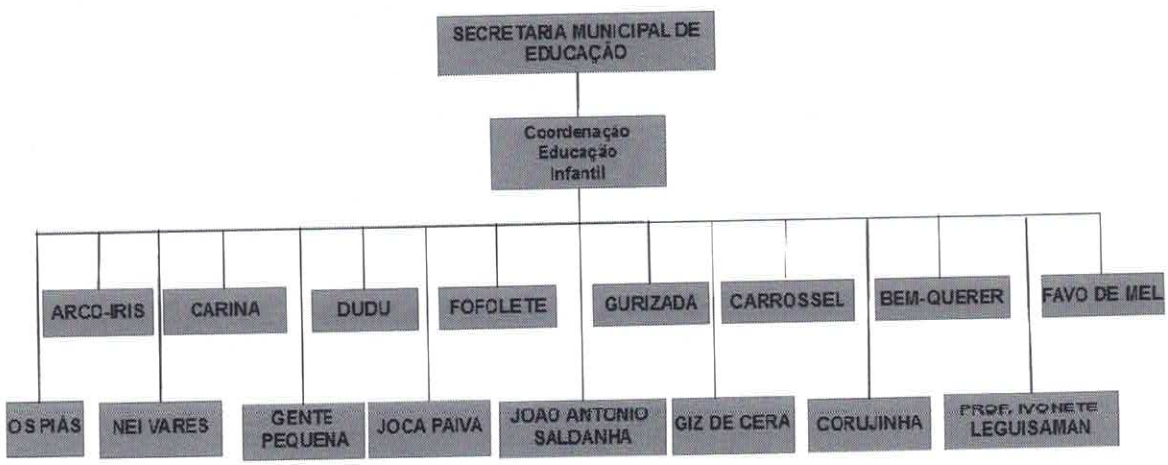



Gabinete do Prefeito
Gabinete Do Vice-Prefeito
Assessoria Gabinete Prefeito
Assessoria Gabinete Primeira Dama
Assessoria Gabinete Vice Prefeito
Procuradoria Geral Do Município
Assessoria de Comunicação Social
Controladoria Municipal UCCI
Junta do Serviço Militar
Coordenadorias Municipais
Núcleo Jurídico Execuções Fiscais
Núcleo Jurídico Contratos e Licitações
Núcleo Jurídico Contencioso
Núcleo Jurídico Processos Administrativos
Núcleo Jurídico Pareceres
Coordenadoria Especial da Mulher
Coordenadoria Da Igualdade Racial
Defesa do Consumidor
Defesa Civil
Coordenadoria da Juventude
Coordenadoria das Relações Internacionais

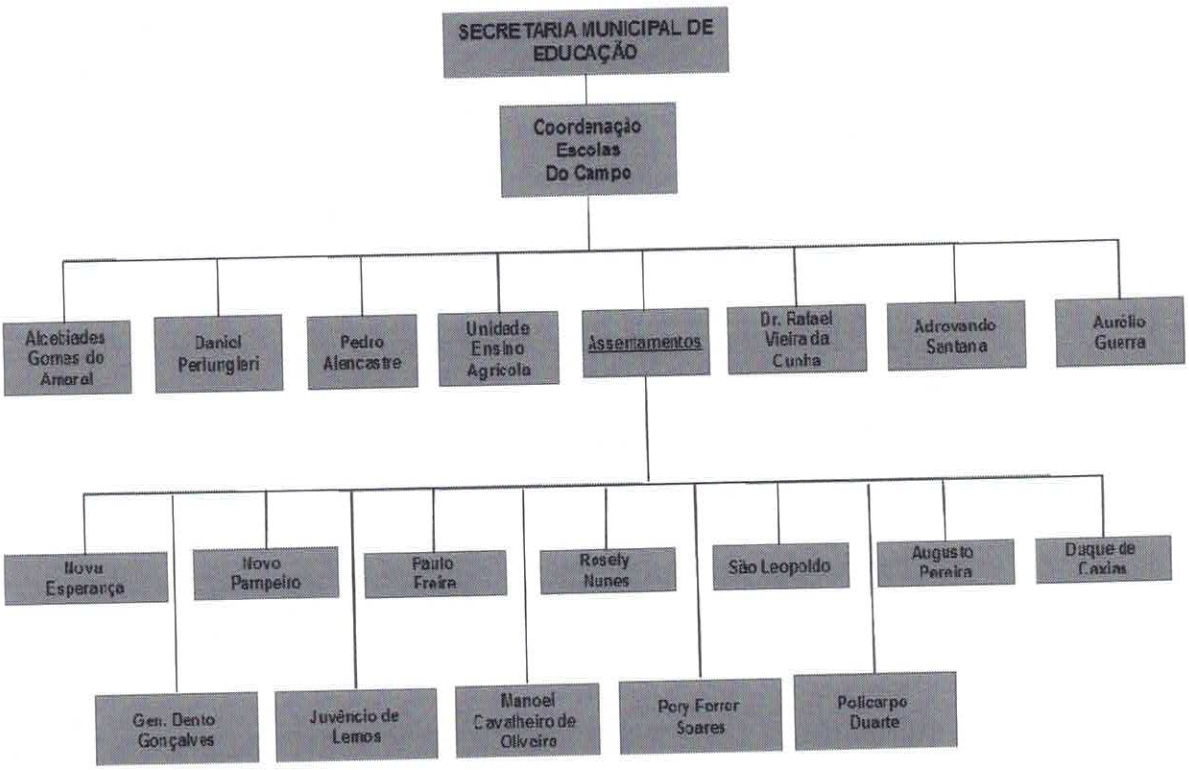

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Assessoria de Gabinete
Diretoria de Serviço de Pessoal
Diretoria de Recursos Humanos
Departamento de Apoio Administrativo
Departamento de Tecnologia de Informação - DTI
Setor Folha de Pagamento
Setor de Expediente De Pessoal
Setor de Almoxarifado
Setor de Patrimônio
Setor de Protocolo
Setor de Arquivo
Setor de Manutenção E Conservação Patrimônio
Comissão Avaliação de Desempenho
Comissão Capacitação e Qualificação
Setor de Segurança e Medicina do Trabalho
Comissão Permanente de Sindicância
Comissão de PAD

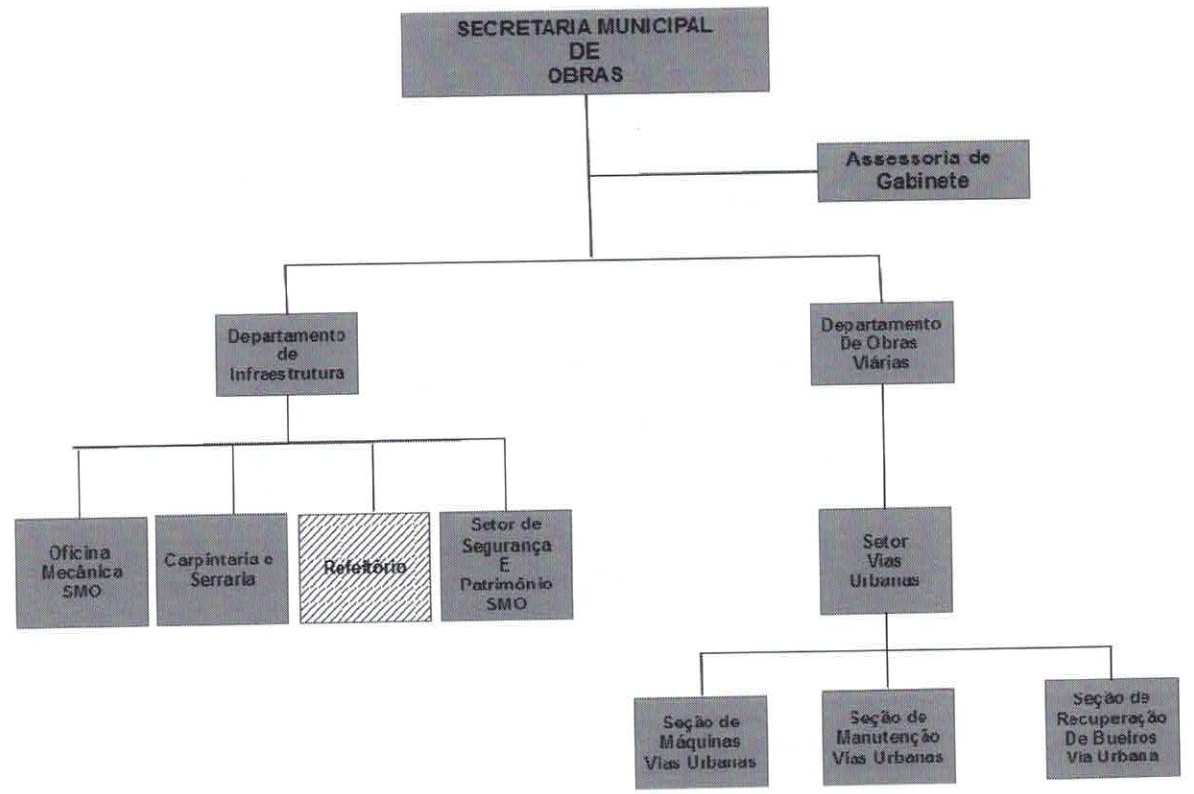

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Assessoria de Gabinete
Departamento de Atendimento ao Contribuinte
Departamento de Contadoria Geral
Departamento de Fiscalização Tributária
Departamento de ICMS
Departamento de Licitações e Contratos
Setor de Cobrança
Setor de Tesouraria
Setor de Fiscalização de Comércio a Postura
Setor de ITR
Setor Cadastro Imobiliário
Central de Compras
Comissão de Licitações
Comissão de Registro Cadastral
Equipe De Apoio Pregão

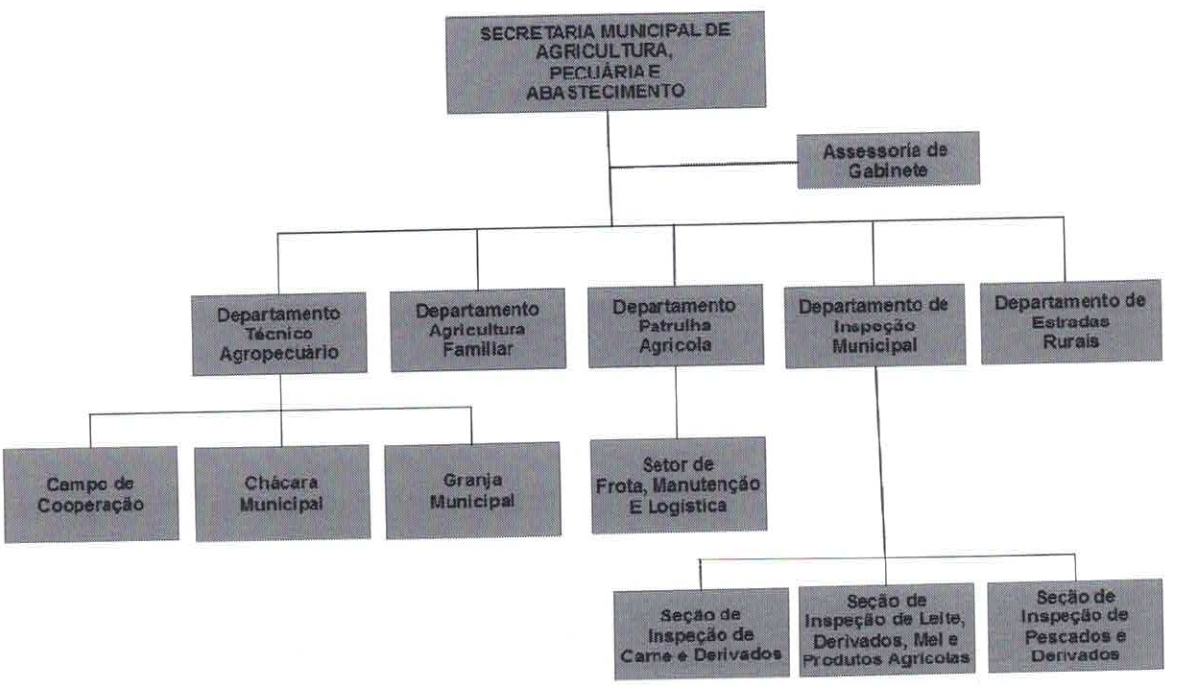

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Conselho de Alimentação Escolar
Núcleo de Educação Fiscal
Casa dos Conselhos
Assessoria de Gabinete
Polo Municipal EAD
Centro de Inclusão Digital
Departamento de Coordenação Pedagógica
Departamento de Apoio Administrativo
Setor de Registro Escolar
Setor NAPE
ESCOLAS
Setor de Pessoal SME
Setor de Alimentação Escolar
Setor de Contabilidade e Compras
Setor de Transporte SME
Setor de Almoxarifado E Patrimônio
Coordenação Educação Infantil
Coordenação Educação Ensino Fundamental
Coordenação Escolas Do Campo

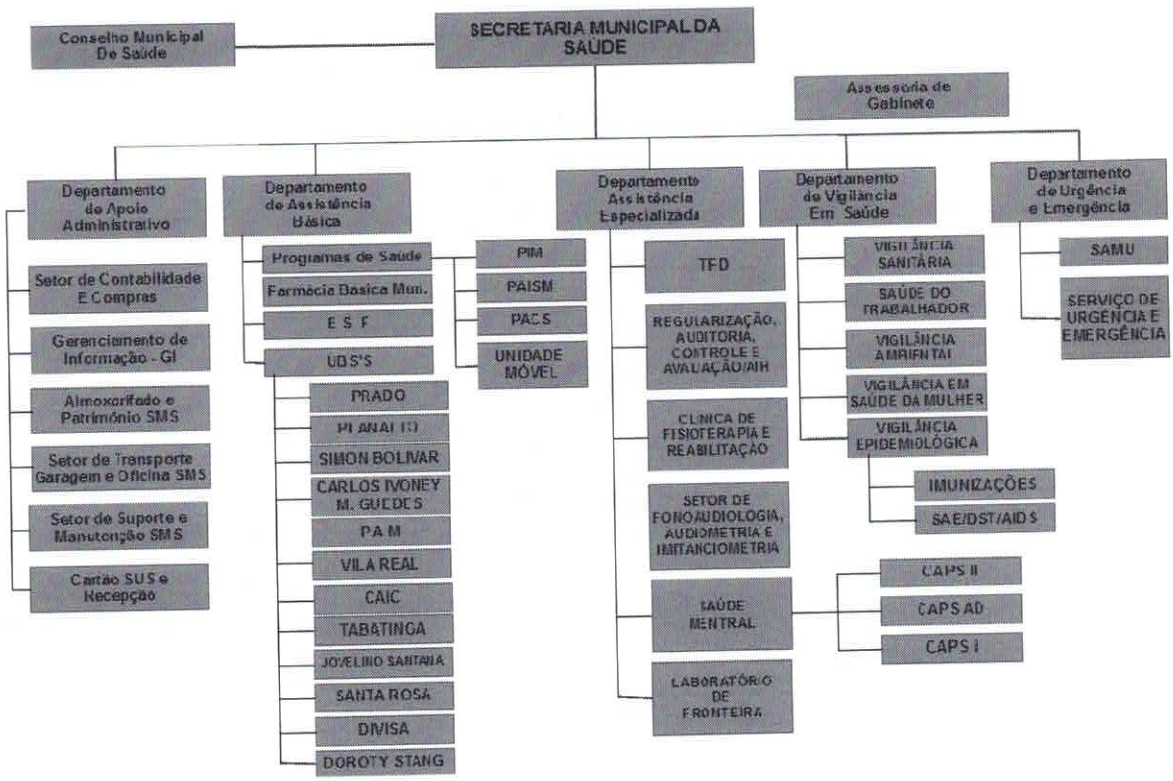

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Coordenação Educação Infantil
ARCO-IRIS
CARINA
DUDU
FOFOLETE
GURIZADA
CARROSSEL
BEM-QUERER
FAVO DE MEL
OS PIAS
NEI VARES
GENTE PEQUENA
JOCA PAIVA
JOAO ANTONIO SALDANHA
GIZ DE CERA
CORUJINHA
PROF. IVONETE LEGUISAMAN

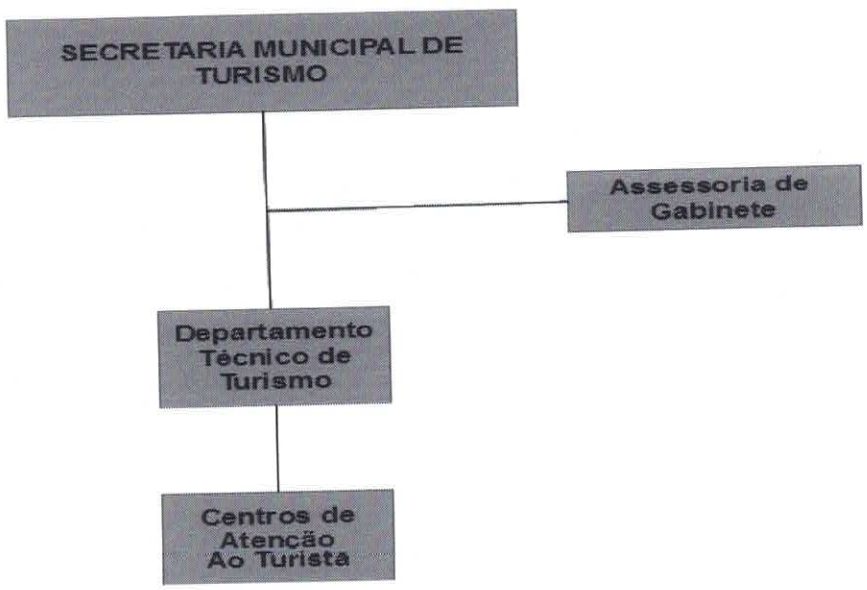

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Coordenadoria Ensino Fundamental
Saldanha Marinho
Professor Dias
Prof. Pacheco Prates
Nepomuceno Vieira Brum
Dr. Abreu Fialho
Silveira Martins
Pref. João Souto Duarte
Camilo Alves Gisler
Célia Irulegui

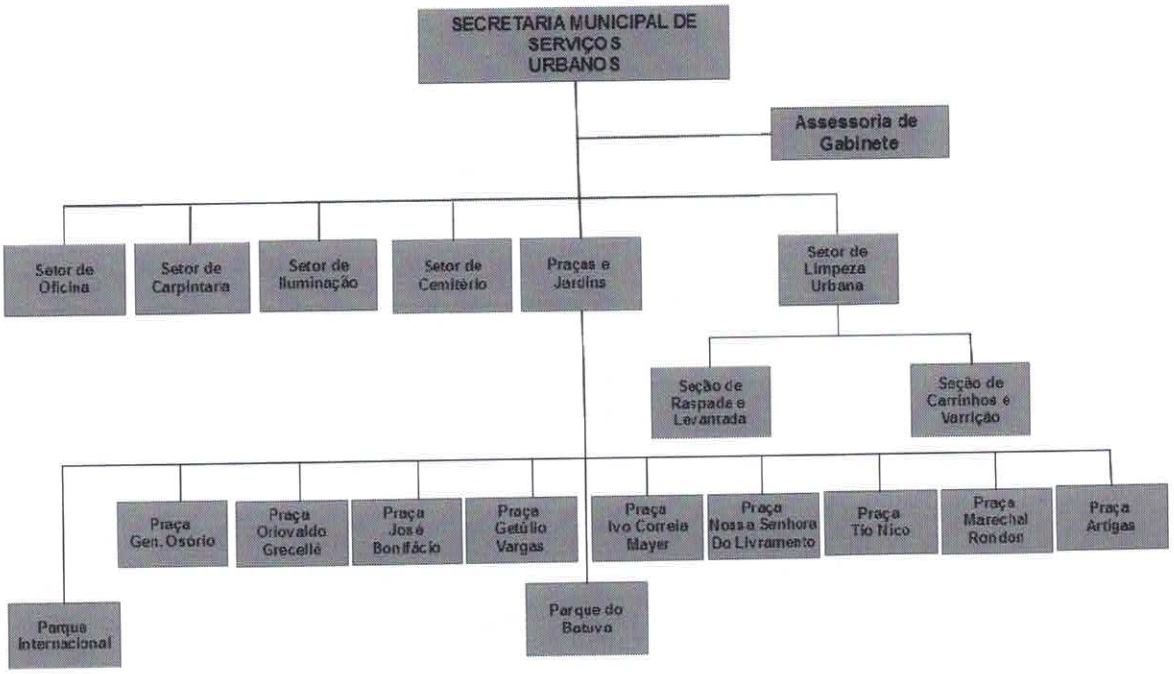

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Coordenação Escolas Do Campo
Alcebiades Gomes do Amaral
Daniel Perlungieri
Pedro Alencastre
Unidade Ensino Agrícola
Assentamentos
Dr. Rafael Vieira da Cunha
Adrovando Santana
Aurélio Guerra
Nova Esperança
Novo Pampeiro
Paulo Freire
Rosely Nunes
São Leopoldo
Augusto Pereira
Duque de Caxias
Gen. Dento Gonçalves
Juvêncio de Lemos
Manoel Cavalheiro de Oliveira
Pery Ferrer Soares
Policarpo Duarte

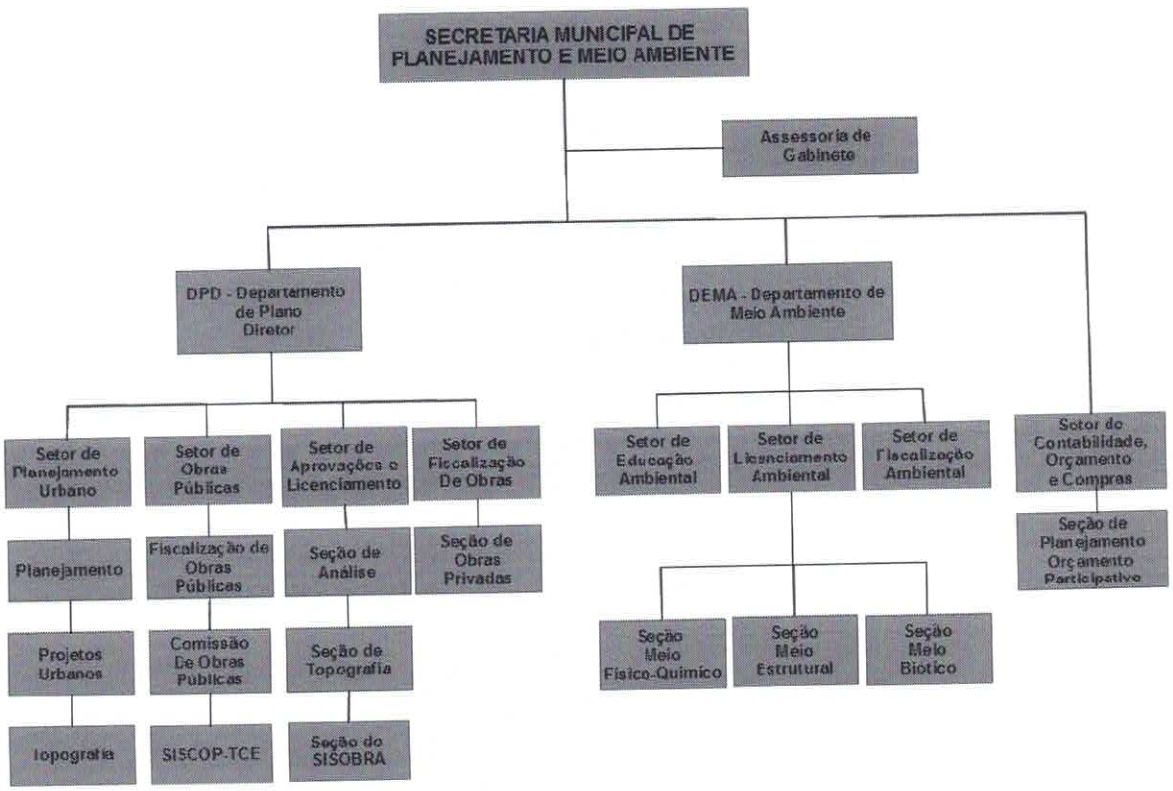

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
Assessoria de Gabinete
Departamento de Infraestrutura
Departamento De Obras Viárias
Oficina Mecânica SMO
Carpintaria e Serraria
Refeitório
Setor de Segurança E Patrimônio SMO
Setor Vias Urbanas
Seção de Máquinas Vias Urbanas
Seção de Manutenção Vias Urbanas
Seção de Recuperação De Bueiros Via Urbana

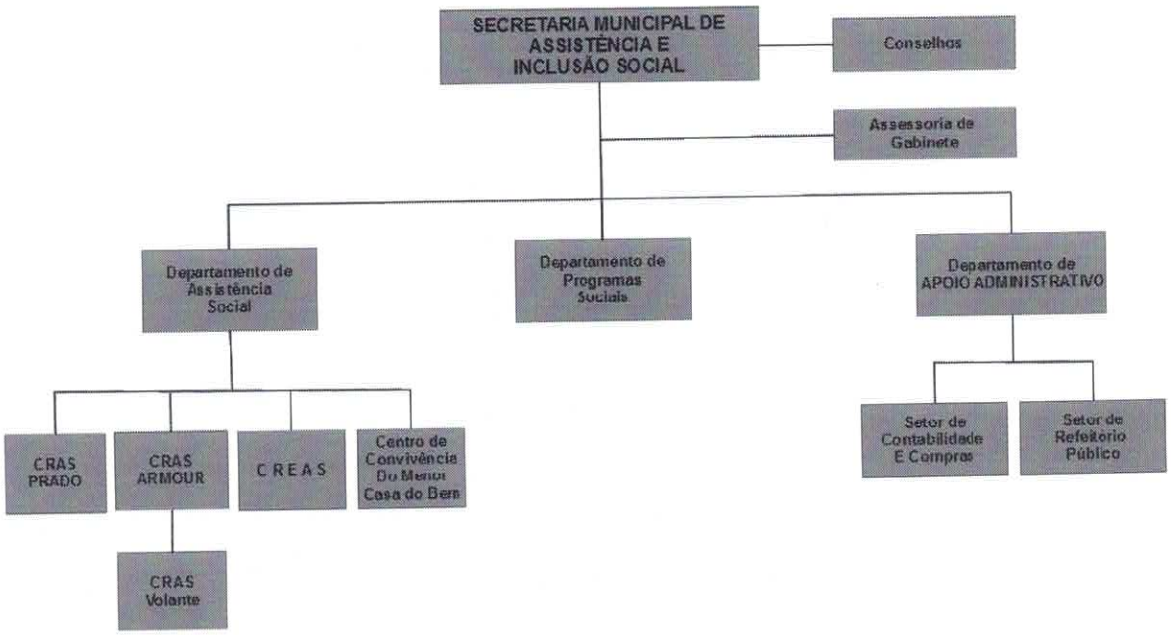

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
Assessoria de Gabinete
Departamento Técnico Agropecuário
Departamento Agricultura Familiar
Departamento Patrulha Agrícola
Departamento de Inspeção Municipal
Departamento de Estradas Rurais
Campo de Cooperação
Chácara Municipal
Granja Municipal
Setor de Frota, Manutenção E Logística
Seção de Inspeção de Carne e Derivados
Seção de Inspeção de Leite, Derivados, Mel e Produtos Agrícolas
Seção de Inspeção de Pescados e Derivados

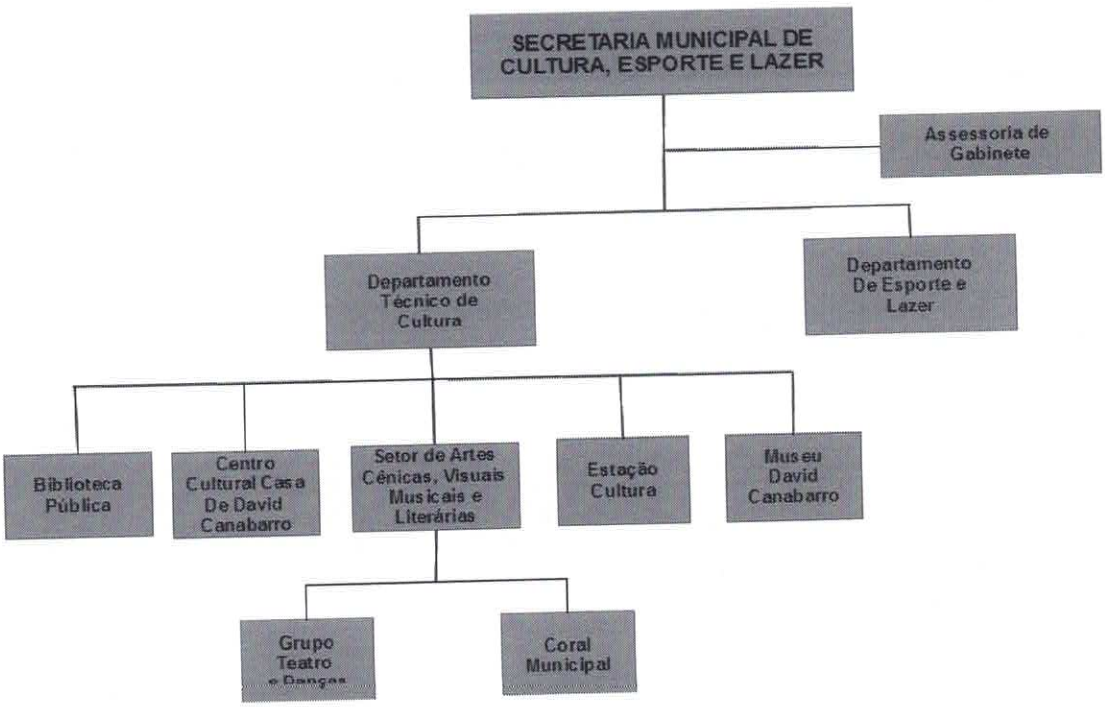

Conselho Municipal De Saúde
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
Assessoria de Gabinete
Departamento de Apoio Administrativo
Setor de Contabilidade E Compras
Gerenciamento de Informação - GI
Almoxarifado e Patrimônio SMS
Setor de Transporte Garagem e Oficina SMS
Setor de Suporte e Manutenção SMS
Cartão SUS e Recepção
Departamento de Assistência Básica
Programas de Saúde
Farmácia Básica Mun.
E S F
UBS'S
PIM
PAISM
PACS
UNIDADE MÓVEL
PRADO
PLANALTO
SIMON BOLIVAR
CARLOS IVONEY M. GUEDES
PAM
VILA REAL
CAIC
TABATINGA
JOVELINO SANTANA
SANTA ROSA
DIVISA
DOROTY STANG
Departamento Assistência Especializada
TFD
REGULARIZAÇÃO, AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO/AIH
CLINICA DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO
SETOR DE FONOAUDIOLOGIA, AUDIOMETRIA E IMITANCIOMETRIA
SAÚDE MENTRAL
CAPS II
CAPS AD
CAPS I
LABORATÓRIO DE FRONTEIRA
Departamento de Vigilância Em Saúde
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
SAÚDE DO TRABALHADOR
VIGILÂNCIA AMBIENTAL
VIGILÂNCIA EM SAÚDE DA MULHER
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
IMUNIZAÇÕES
SAE/DST/AIDS
Departamento de Urgência e Emergência
SAMU
SERVIÇO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA


SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
Assessoria de Gabinete
Departamento Técnico de Turismo
Centros de Atenção Ao Turista

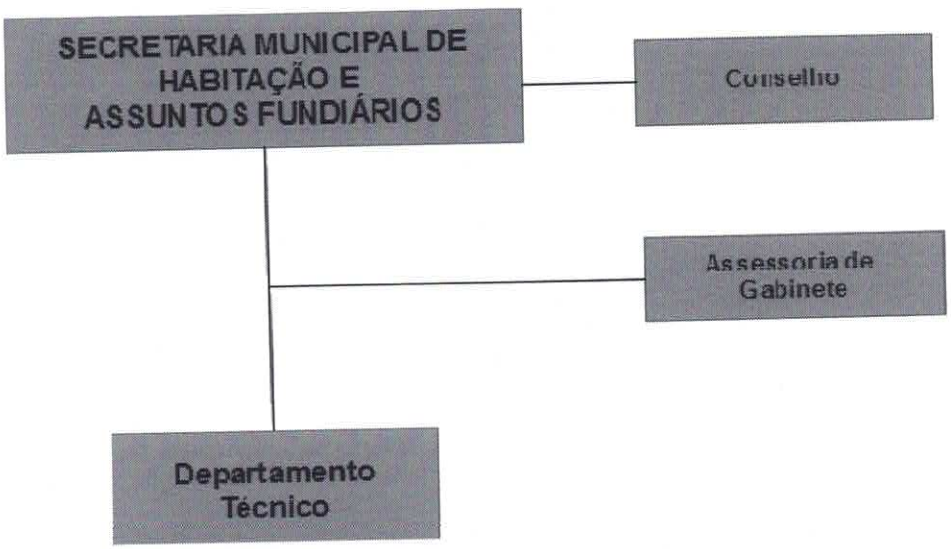

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS
Assessoria de Gabinete
Setor de Oficina
Setor de Carpintaria
Setor de Iluminação
Setor de Cemitério
Praças e Jardins
Setor de Limpeza Urbana
Seção de Raspada e Levantada
Seção de Caminhos e Varrição
Praça Gen. Osório
Praça Oriovaldo Grecellé
Praça José Bonifácio
Praça Getúlio Vargas
Praça Ivo Correia Mayer
Praça Nossa Senhora Do Livramento
Praça Tio Nico
Praça Marechal Rondon
Praça Artigas
Parque Internacional
Parque do Botuvá

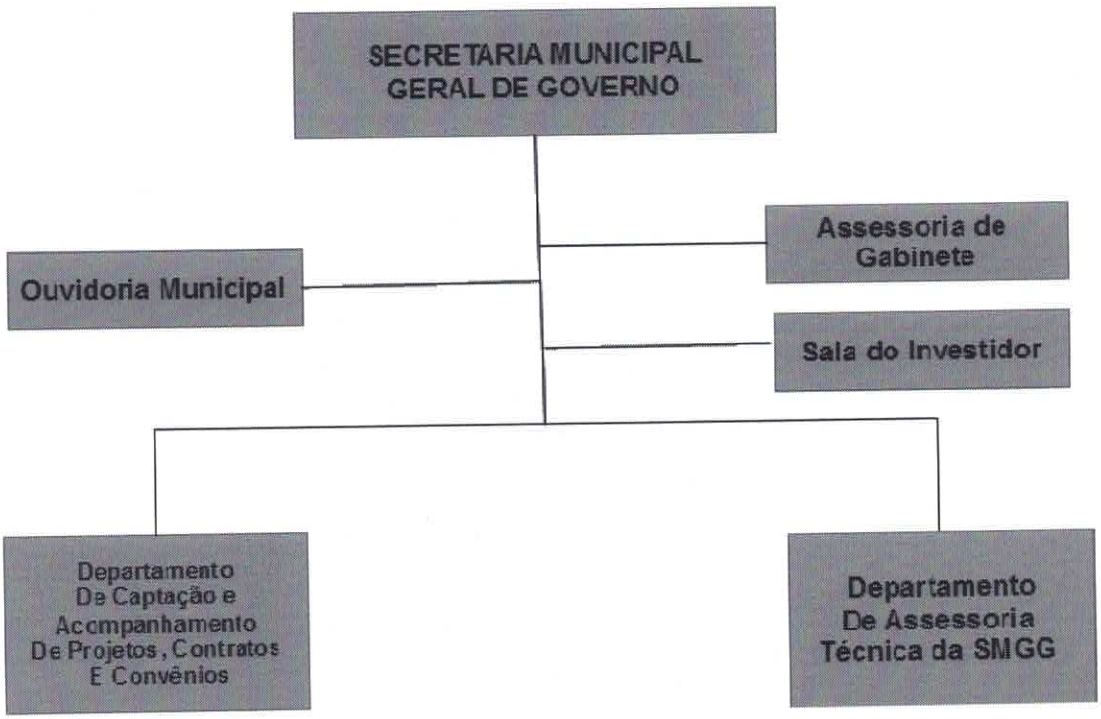

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE
Assessoria de Gabinete
DPD - Departamento de Plano Diretor
DEMA - Departamento de Meio Ambiente
Setor de Planejamento Urbano
Setor de Obras Públicas
Setor de Aprovações e Licenciamento
Setor de Fiscalização De Obras
Setor de Educação Ambiental
Setor de Licenciamento Ambiental
Setor de Fiscalização Ambiental
Setor de Contabilidade, Orçamento e Compras
Planejamento
Fiscalização de Obras Públicas
Seção de Análise
Seção de Obras Privadas
Seção de Planejamento Orçamento Participativo
Projetos Urbanos
Comissão De Obras Públicas
Seção de Topografia
Seção Meio Físico-Químico
Seção Meio Estrutural
Seção Meio Biotico
Topografia
SISCOP-TCE
Seção do SISOBRA


SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL
Conselhos
Assessoria de Gabinete
Departamento de Assistência Social
Departamento de Programas Sociais
Departamento de APOIO ADMINISTRATIVO
CRAS PRADO
CRAS ARMOUR
CREAS
Centro de Convivência Do Menor Casa do Bem
CRAS Volante
Setor de Contabilidade E Compras
Setor de Refeitório Público


SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER
Assessoria de Gabinete
Departamento Técnico de Cultura
Departamento De Esporte e Lazer
Biblioteca Pública
Centro Cultural Casa De David Canabarro
Setor de Artes Cênicas, Visuais Musicais e Literárias
Estação Cultura
Museu David Canabarro
Grupo Teatro e Danças
Coral Municipal


SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Assessoria de Gabinete
Setor de Microcrédito
Setor de Agência de Emprego


SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS
Conselho
Assessoria de Gabinete
Departamento Técnico


SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
Assessoria de Gabinete
Ouvidoria Municipal
Sala do Investidor
Departamento De Captação e Acompanhamento De Projetos, Contratos E Convênios
Departamento De Assessoria Técnica da SMGG


JARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA
Conselho
Assessoria de Gabinete
Setor de Cadastro, Transporte e Fiscalização
Setor Fiscal e de Sinalização
Setor de Educação Para o Trânsito e Estatística da SMTTMU

JUSTIFICATIVA

Estamos encaminhando, para apreciação desse Egrégio Legislativo Municipal, o projeto de lei que: ***"Estabelece a nova estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Sant'Ana do Livramento e dá outras providências".***

Tal iniciativa visa atender e cumprir com a necessidade de discriminar a estrutura administrativa da Prefeitura de Santana do Livramento através de Lei, com as atribuições específicas de cada Secretaria e Setores subordinados, em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública, desvinculando de outras Leis referentes à cargos e salários, deixando-a mais clara como forma de melhor visualizar sua estrutura organizacional.

Nesse sentido, a estrutura organizacional que se pretende discriminar se fundamenta no aperfeiçoamento das ações da Prefeitura de Santana do Livramento, com vistas a garantir a supremacia do interesse público, de tal forma proporcionar a descentralização e a desconcentração da administração, bem como da prestação dos serviços públicos, colocando-os mais próximos do cidadão e garantindo-lhes maior efetividade, transparência, sem perder de vista a responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas, principalmente com pessoal.

Vale enfatizar que o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo aliado ao que se propõe, certamente viabilizarão o entendimento das legislações com maior clareza, separando a Lei da Estrutura Organizacional das Leis que definem cargos e salários em Leis distintas e específicas.

Assim, para que seja possível o alcance de todos os objetivos delineados, com a consequente satisfação do bem comum, é que se justifica a alteração do ordenamento jurídico vigente.

Pelo exposto e, principalmente pela relevância do tema, é que estamos encaminhando o presente projeto de lei para apreciação desse Legislativo, esperando aprovação por parte dos ilustres Vereadores.

Sant'Ana do Livramento, 28 de dezembro de 2018.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Eu, SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, Prefeito Municipal, no uso das minhas atribuições legais e em cumprimento as determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro, anexo ao projeto que *"Estabelece a nova estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Sant'Ana do Livramento e dá outras providências"*, DECLARO existir recursos para realizar o gasto, cuja despesa correrá por conta da dotação orçamentária contida no orçamento vigente, estando adequada a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Sant'Ana do Livramento, 04 de dezembro de 2018.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES
Prefeito Municipal