



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atente.net

LEI COMPLEMENTAR Nº 19, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre a estrutura organizacional e institui os quadros de cargos em comissão e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de São Sepé.

O Prefeito Municipal de São Sepé, Estado do Rio Grande do Sul.
Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

LIVRO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a estrutura organizacional e institui os quadros de cargos em comissão e funções gratificadas da administração direta do Poder Executivo do Município de São Sepé.

Parágrafo único. Integram a estrutura organizacional disciplinada nesta Lei, os órgãos que exercem, de forma centralizada, as funções administrativas e executivas da administração Municipal.

Art. 2º A administração municipal desempenhará suas competências por meio de planejamento contínuo, visando ao desenvolvimento econômico, social, cultural e sustentável do Município.

§ 1º Os instrumentos de planejamento serão orientados pelo Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

§ 2º São instrumentos do planejamento municipal, em rol exemplificativo:

- I – programa de governo;
- II – plano plurianual;
- III – lei de diretrizes orçamentárias;
- IV – lei do orçamento anual;



V – plano diretor;

VI – plano anual de contratações;

VII – planos e programas setoriais.

§ 3º A participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade no processo de planejamento, de que trata o §1º deste artigo, ocorrerá através de audiências públicas.

§ 4º Quando os planos e programas envolverem matérias multissetoriais, serão coordenados:

I – conjuntamente pelos órgãos da estrutura organizacional a que estiverem relacionados, quando tratarem de estratégias de gestão;

II – pelo Gabinete do Prefeito ou pelo órgão designado por delegação de competência, quando tratarem de estratégias de governo.

TÍTULO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A estrutura da administração direta do Executivo Municipal de São Sepé é constituída dos seguintes órgãos:

I – eixo de governo: Gabinete do Prefeito;

II – eixo de gestão:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Finanças;

III – eixo de desenvolvimento e infraestrutura:

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação;

b) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

c) Secretaria Municipal de Obras;

IV – eixo social:

a) Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

d) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.



§ 1º O Gabinete do Prefeito é órgão de hierarquia superior, localizado no topo da estrutura administrativa.

§ 2º As secretarias municipais são órgãos de hierarquia superior, tendo por finalidade planejar, coordenar, fiscalizar, executar, controlar e orientar as ações governamentais e de gestão do Poder Executivo Municipal.

§ 3º A Procuradoria-Geral é órgão de hierarquia superior.

§ 4º O Sistema de Controle Interno é órgão de fiscalização que visa a prevenir erro, fraude, desperdício e ineficiência nos órgãos e entidades da administração Municipal.

§ 5º Integram a organização direta como órgãos de participação, cooperação, representação e assessoramento, os Conselhos Municipais, Comissões e Comitês disciplinados em lei.

§ 6º Os Conselhos Municipais encontram-se enumerados em rol exemplificativo na parte final desta Lei, vinculando-se aos respectivos órgãos da estrutura administrativa com os quais mantenham correlação.

§ 7º As entidades da administração indireta, a incluir a Fundação Afif Jorge Simões Filho, e cujas criações ocorram ou venham a ser autorizadas através de leis municipais específicas, apresentam estrutura organizacional própria.

Art. 4º As secretarias municipais serão subdivididas em unidades e subunidades administrativas:

I – coordenadorias;

II – setores.

§ 1º As coordenadorias constituem-se unidades administrativas integrantes das secretarias municipais, podendo ser subdivididas em setores.

§ 2º Os setores constituem-se subunidades administrativas de execução de atividades da administração, integrantes das coordenadorias ou diretamente atrelados às secretarias.

§ 3º O Gabinete do Prefeito comporta subdivisão interna própria, conforme denominações desta Lei.

§ 4º A coordenadoria de gestão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação terá subdivisão própria, através de núcleos.



TÍTULO III

COMPETÊNCIA E ESTRUTURAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito, tendo por competência:

- I – coordenar a representação política e social do Prefeito;
- II – organizar a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e representação política e social do Prefeito;
- III – prestar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados externos;
- IV – representar o Prefeito, por delegação, perante órgãos e entidades dos poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- V – preparar e encaminhar expedientes a serem despachados pelo Prefeito;
- VI – redigir documentos e correspondências do Prefeito, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração;
- VII – manter sob a sua responsabilidade a guarda de documentos e processos de natureza reservada do Executivo;
- VIII – receber, registrar, dar andamento e acompanhar os expedientes recebidos da Câmara de Vereadores;
- IX – acompanhar junto ao Poder Legislativo Municipal, o andamento de projetos de lei de interesse do Município;
- X – verificar, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, os prazos dos processos legislativos, e providenciar a instrução técnica tempestiva das sanções, promulgações, publicações e vetos aos projetos de lei submetidos ao Prefeito;
- XI – prestar assessoria especializada ao Prefeito nas diversas áreas da administração, especialmente através da emissão de análise técnico-política sobre atos de governo e de gestão;
- XII – coordenar a política governamental do Município, visando ao controle, à integração e à melhoria na gestão, em nível macro, das ações realizadas por todos os órgãos que integram a estrutura do Poder Executivo;



XIII – planejar, programar, controlar, fiscalizar e avaliar os resultados de ações e políticas públicas inerentes ao plano de governo;

XIV – operacionalizar processo de interlocução com os demais órgãos da estrutura administrativa, com vistas à tramitação uniforme e retorno aos pedidos de informação apresentados pela comunidade;

XV – articular, gerir e acompanhar projetos e ações comunitárias, com interlocução com as secretarias municipais;

XVI – coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da administração direta do Poder Executivo;

XVII – organizar e coordenar os serviços de cerimonial;

XVIII – promover assessoria e consultoria jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município;

XIX – viabilizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial através de Sistema de Controle Interno;

XX – promover articulação com comunidade do interior, mediante articulação através de subprefeitura;

XXI – formular e executar políticas e planos de arborização, ajardinamento, conservação e embelezamento de espaços públicos urbanos;

XXII – promover o desenvolvimento e o controle do pessoal lotado no órgão, controlar e gerenciar o seu respectivo orçamento e os bens patrimoniais afetos;

XXIII – desempenhar competências afins.

Art. 6º O Gabinete do Prefeito é subdividido internamente:

I – Gabinete do Vice-Prefeito;

II – Chefia de Gabinete;

III – Coordenadoria de Ação Governamental;

IV – Assessoria de Comunicação;

V – Procuradoria-Geral;

VI – Sistema de Controle Interno;

VII – Subprefeitura da Vila Block;

VIII – Zeladoria Municipal.



Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito será coordenado pela Chefia de Gabinete e contará com pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas competências.

Seção I

Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 7º O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliar no trato aos assuntos político-administrativos, representar o Prefeito em seus impedimentos legais e desempenhar tarefas por ele delegadas, especialmente:

I – auxiliar o Prefeito em missões especiais;

II – levantar informações e realizar verificações em serviços e obras municipais;

III – representar o Prefeito em solenidades;

IV – firmar convênios ou acordos com a União, Estado e outros municípios, sempre com delegação específica de competências;

V – acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse do Poder Executivo junto à Câmara Municipal, isoladamente ou em conjunto com outros secretários;

VI – levantar problemas socioeconômicos, ligados ao desenvolvimento do Município;

VII – executar serviços de informação e divulgação de atos administrativo-institucionais de sua alçada de competência, inclusive na imprensa falada e escrita;

VIII – exercitar serviços de relações públicas;

IX – exercer encargo de secretário municipal ou presidente de entidade da administração indireta, mediante ato administrativo específico;

X – desempenhar competências afins.

§ 1º Sem prejuízo das competências privativas dos órgãos específicos do Executivo Municipal e das atribuições de servidores que neles estiverem lotados, ações, projetos e eventos multissetoriais de competência do Gabinete do Vice-Prefeito serão por ele coordenados.

§ 2º O Gabinete do Vice-Prefeito será coordenado e representado pelo Vice-Prefeito do Município, que contará com pessoal técnico e burocrático para a realização de suas competências institucionais.

§ 3º O Gabinete do Vice-Prefeito contará com estrutura física e logística do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas competências institucionais, podendo requisitar serviços dos demais órgãos que integram a estrutura administrativa.



Seção II
Chefia de Gabinete

Art. 8º A Chefia de Gabinete é órgão ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo por incumbência e responsabilidade:

- I – organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- II – recepcionar e encaminhar a comunidade e autoridades que comparecem ao Centro Administrativo;
- III – preparar expedientes internos e externos a serem submetidos ao Prefeito;
- IV – redigir documentos e correspondências do Gabinete;
- V – guardar documentos e processos reservados ao Gabinete;
- VI – controlar diretamente o pessoal lotado no órgão;
- VII – gerenciar o respectivo orçamento e os bens patrimoniais a ele afetos;
- VIII – desempenhar competências afins.

Seção III
Coordenadoria de Ação Governamental

Art. 9º A Coordenadoria de Ação Governamental tem por finalidades precípuas:

- I – planejar, propor, articular e controlar processo de transparência dos sistemas administrativos de gestão centralizada, em especial aqueles relativos à modernização administrativa;
- II – desenvolver e gerir ações inerentes à política governamental do Município, mantendo interlocução com todos os órgãos que integram a estrutura do Poder Executivo, com vistas à sua integração e hegemonia do Poder Executivo como um todo;
- III – realizar a gestão político-administrativa, com vistas à permanente avaliação das metas contidas no plano de governo;
- IV – responder pelo processo de transparência na atuação administrativa, inclusive através da operacionalização dos sistemas e métodos de gestão integrada;
- V – gerenciar o processo de interlocução com os demais órgãos da estrutura administrativa, no que concerne à uniforme tramitação de expedientes voltados à informação da comunidade, respondendo pelo seu efetivo e tempestivo retorno;
- VI – articular, gerir e acompanhar projetos e ações comunitárias, inclusive responder pela interlocução com representações da comunidade;



VII – prestar assistência e promover a organização, a execução, o acompanhamento e o controle das atividades-meio da coordenadoria, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos a serem cumpridos em seu âmbito interno;

VIII – desempenhar competências afins.

Seção IV

Assessoria de Comunicação

Art. 10. A Assessoria de Comunicação tem por finalidade:

I – promover a comunicação institucional oficial do Prefeito e do Poder Executivo do Município, visando a exercer gestão estratégica da imagem do governo municipal e a transparência da informação:

a) no âmbito interno, entre os órgãos da estrutura administrativa;

b) no âmbito externo, com a comunidade e demais entidades governamentais e não-governamentais;

II – elaborar discursos, comunicados oficiais e pronunciamentos;

III – definir diretrizes para a comunicação da gestão pública, zelando pela proteção de dados pessoais;

IV – realizar registros fotográficos, filmagens, resenhas de eventos, redação de notícias e mídias sociais;

V – responder pelo relacionamento com a imprensa, inclusive mediante o gerenciamento de entrevistas e coletivas com o Prefeito;

VI – produzir releases e conteúdo para veículos de comunicação;

VII – monitorar notícias e atuar na resposta a demandas da mídia;

VIII – gerir a imagem e identidade visual do Poder Executivo e cuidar da identidade visual do Gabinete do Prefeito e das campanhas institucionais;

IX – produzir conteúdos audiovisuais e materiais gráficos;

X – acompanhar eventos oficiais garantindo cobertura e divulgação;

XI – organizar e promover cerimoniais;

XII – gerir a comunicação digital e administrar redes sociais do Prefeito e do Gabinete;

XIII – interagir com a população e monitorar o engajamento comunitário;

XIV – atuar na gestão de crises e recomendar posicionamentos ao governo;



- XV – responder rapidamente a boatos e desinformação;
- XVI – criar narrativas para fortalecer a credibilidade da gestão;
- XVII – promover campanhas de interesse público;
- XVIII – organizar audiências públicas e encontros comunitários;
- XIX – atuar visando a facilitar a comunicação entre governo e cidadãos;
- XX – desempenhar competências afins.

Seção V

Procuradoria-Geral

Art. 11. A Procuradoria-Geral é órgão permanente, encarregado pela representação judicial do Município e pela consultoria jurídica superior da administração municipal, tendo por competências específicas:

I – representar judicialmente a administração direta e indireta nas ações em que forem partes ou terceiras interessadas;

II – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito e de outras autoridades administrativas;

III – recomendar ao Prefeito e promover, quando por ele determinado, o ajuizamento de ações diretas de inconstitucionalidade – ADI perante o órgão competente do Poder Judiciário, em face de normas municipais que conflitem com a Constituição do Estado do Rio Grande do Sul;

IV – promover a defesa judicial de atos normativos municipais, contra os quais tenham sido manejadas medidas judiciais de controle de constitucionalidade, nas vias difusa e concentrada;

V – promover a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa;

VI – promover a desapropriação, pela via judicial e extrajudicial, de bens declarados de utilidade pública ou de interesse social;

VII – opinar de ofício quanto aos efeitos concretos produzidos pelas decisões judiciais em que o Município for parte ou atuar como interessado, recomendando a adoção de medidas internas necessárias, e bem assim manifestar-se, sempre que provocado, em relação à extensão de julgados e súmulas de órgãos judicantes e de controle, federais e estaduais;

VIII – prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da administração, recomendando-lhes a adoção de medidas pautadas em princípios e normas legais, tendo como baliza o interesse público;



IX – propor ao Prefeito medidas que julgar convenientes à uniformização da jurisprudência administrativa, visando ao atendimento do princípio da segurança jurídica, e promover a consolidação da legislação municipal;

X – propor ao Prefeito e aos demais responsáveis por órgãos da administração direta e indireta, a adoção de medidas jurídicas que visem a proteger o patrimônio público e aperfeiçoar as práticas administrativas, sob a égide dos princípios constitucionais;

XI – emitir pareceres individuais e coletivos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Executivo e pelos demais dirigentes dos órgãos ou entidades da administração;

XII – assessorar técnica e operacionalmente na elaboração de atos administrativos e normativos, tais como anteprojetos de lei, minutas de vetos, minutas de decretos, minutas de regulamentos, portarias, resoluções, editais de licitação, editais de concurso, editais de processos seletivos, contratos, comodatos, convênios, parcerias, fomentos, acordos e quaisquer outros documentos que envolvam matéria de ordem jurídica no interesse da administração;

XIII – atuar em processos administrativos, de natureza disciplinar e não-disciplinar, na defesa dos interesses do Município, mediante a emissão de pareceres versando sobre aspectos formais, por meio do exame de disposições legais e princípios constitucionais e gerais de direito;

XIV – assistir ao Município nas transações imobiliárias e em quaisquer outros atos jurídicos;

XV – examinar, estudar e minutar respostas envolvendo aspectos jurídicos em relação a recomendações e pedidos de informação remetidos pelo Ministério Público, Câmara de Vereadores e demais órgãos de fiscalização e controle;

XVI – desempenhar competências afins.

§ 1º Os pareceres coletivos da Procuradoria-Geral serão aprovados pela maioria simples dos membros do seu Órgão Colegiado e terão força normativa em toda a área administrativa, quando homologados pelo Prefeito.

§ 2º À exceção das determinações do Prefeito, tem prioridade em sua tramitação os procedimentos, pedidos de informação e diligências oriundos da Procuradoria-Geral.

Art. 12. Para a consecução das competências definidas pelo art. 11 desta Lei, a Procuradoria-Geral será composta por servidores investidos em cargos efetivos específicos, servidores efetivos designados a exercer funções gratificadas e servidores investidos em cargos comissionados.



Parágrafo único. As atribuições, requisitos para a investidura e condições de exercício dos cargos e funções a que refere o *caput* deste artigo, constarão em legislação própria.

Art. 13. A Procuradoria-Geral conta com a seguinte estrutura diretiva e funcional:

I – Procurador-Geral;

II – Órgão Colegiado da Procuradoria-Geral.

§ 1º A chefia da Procuradoria-Geral será exercida por servidor investido em cargo ou função de procurador-geral, cujas atribuições, requisitos para a investidura e condições de exercício constarão em legislação própria.

§ 2º O Órgão Colegiado da Procuradoria-Geral constitui unidade administrativa com funções consultivas e deliberativas no seu âmbito interno, tendo como finalidade a uniformização de entendimentos jurídicos que, após homologado pelo Prefeito, passarão a pautar a atuação de todos os órgãos que integram o Executivo Municipal.

§ 3º As reuniões do Órgão Colegiado da Procuradoria-Geral serão presididas pelo servidor investido no cargo de procurador-geral.

§ 4º As atribuições e o funcionamento do Órgão Colegiado da Procuradoria-Geral serão definidos em regulamento específico.

Seção VI

Sistema de Controle Interno

Art. 14. O Sistema de Controle Interno visa a impedir erro, fraude, desperdício e ineficiência nos órgãos e entidades das administrações direta e indireta do Poder Executivo e no Poder Legislativo, por meio da Unidade Central de Controle Interno e dos órgãos setoriais.

§ 1º Compete à Unidade Central de Controle Interno aplicar técnicas de exame visando à fiscalização das áreas da contabilidade, orçamento, patrimônio, finanças públicas, gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como verificar e assinar o relatório de gestão fiscal emitido pelas autoridades competentes, na forma do parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

§ 2º São itens de verificação obrigatória no âmbito do Sistema de Controle Interno, sob o prisma dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade e eficiência na gestão dos recursos e bens públicos, sem prejuízo de outros definidos em decreto:

I – cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no plano plurianual, metas previstas na lei de diretrizes orçamentárias e execução dos programas de governo, quanto à eficácia e eficiência;



- II – gestão e execução orçamentária e financeira;
- III – limites e condições para a realização de operações de crédito, direitos e haveres do Município, e inscrição em restos a pagar;
- IV – montante da dívida e as condições de endividamento do Município, e bem assim as providências para recondução das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;
- V – destinação de recursos obtidos com alienação de ativos;
- VI – cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal;
- VII – procedimentos adotados para realização da receita e despesa pública;
- VIII – aplicação das transferências voluntárias e intergovernamentais;
- IX – destinação de recursos para os setores público e privado;
- X – escrituração das contas públicas;
- XI – despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;
- XII – gestão do regime próprio de previdência;
- XIII – gestão patrimonial, controle e acompanhamento dos bens;
- XIV – manutenção da frota de veículos e equipamentos;
- XV – lançamento e cobrança de tributos;
- XVI – cobrança da dívida ativa e títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XVII – limites de gastos com pessoal;
- XVIII – execução da folha de pagamento;
- XIX – legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, processo seletivo público e contratação por tempo determinado;
- XX – legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal;
- XXI – procedimentos licitatórios e execução dos contratos;
- XXII – desempenhar competências afins.

§ 3º Na atuação do Sistema de Controle Interno, sua Unidade Central:

- I – elaborará seu regimento interno, a ser publicado através de Decreto, e orientará a expedição de atos normativos concernentes às suas ações;



II – elaborará plano anual de trabalho, a ser desenvolvido ao longo do exercício, contemplando os tópicos disciplinados no §2º deste artigo;

III – elaborará relatórios periódicos decorrentes do cumprimento do plano anual de trabalho, com a indicação dos resultados das medidas corretivas sugeridas em face de irregularidades ou ilegalidades verificadas;

IV – acompanhará o processamento das tomadas de contas especiais, manifestando-se ao final da respectiva instrução, com encaminhamento ao Tribunal de Contas, a fim de ensejar a possível responsabilização dos administradores ou agentes subordinados por atos omissivos ou comissivos que importem danos ao Erário;

V – elaborará orientação normativa;

VI – fixará prazos a serem cumpridos pelos órgãos e entidades auditados internamente:

a) para resposta aos questionamentos formulados e aos relatórios elaborados;

b) para a adoção das medidas corretivas demandadas;

VII – verificará a efetiva implementação das soluções indicadas;

VIII – dará ciência aos respectivos administradores e ao Tribunal de Contas, das irregularidades ou ilegalidades constatadas no curso da fiscalização interna, bem como o momento e a forma de adoção dessas providências, sob pena de responsabilização solidária na forma do artigo 74, §1º, da Constituição Federal;

IX – apoiará o controle externo no exercício de sua missão institucional, criando condições para a sua atuação;

X – informará ao Tribunal de Contas, no prazo e forma por este definidos, as providências adotadas em face das demandas recebidas da Ouvidoria da Corte de Contas;

XI – se valerá das informações constantes das bases de dados do Tribunal de Contas, na forma estabelecida em deliberação própria;

XII – seguirá as diretrizes fixadas em resoluções do Tribunal de Contas;

XIII – apurará denúncias de irregularidades apresentadas por qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato;

XIV – medirá e avaliará a eficiência e a eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do Sistema, dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, através da atividade de auditoria interna, em conformidade com o que dispõe o art. 31 da Constituição Federal;

XV – desempenhar competências afins.



Art. 15. O Sistema de Controle Interno será constituído por:

I – Unidade Central de Controle Interno, responsável pelas ações disciplinadas no art. 14 desta Lei Complementar;

II – órgãos setoriais, responsáveis pelo acompanhamento e controle da aplicação de valores e guarda de bens em sua unidade específica, com posterior remessa da documentação à Unidade Central.

§ 1º São unidades específicas dos órgãos setoriais:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria Municipal de Administração;

III – Secretaria Municipal de Finanças;

IV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação;

V – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VI – Secretaria Municipal de Obras;

VII – Secretaria Municipal de Educação;

VIII – Secretaria Municipal de Saúde;

IX – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

X – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

§ 2º Cada órgão setorial indicará, por meio de sua chefia, o servidor que o representará junto ao Sistema de Controle Interno.

§ 3º Convocado pela Unidade Central, deverá o servidor responsável pelo órgão setorial comparecer para prestar esclarecimentos e apresentar documentos e informações.

§ 4º Haverá ordinariamente reuniões mensais entre os integrantes da Unidade Central de Controle Interno e os representantes dos órgãos setoriais.

§ 5º A atuação no Sistema de Controle Interno exigirá independência, imparcialidade e sigilo sobre informações obtidas em decorrência do exercício.

§ 6º A atuação no Sistema de Controle Interno constitui atividade administrativa permanente, considerando-se relevante serviço público obrigatório aos servidores.

§ 7º O Sistema de Controle Interno será assessorado pelo órgão jurídico do Executivo.



Art. 16. A Unidade Central de Controle Interno será composta por servidores investidos em cargos efetivos, recrutados entre categorias profissionais distintas, cuja habilitação seja compatível com a natureza das respectivas atribuições:

I – 1 (um) técnico de nível superior;

II – 2 (dois) técnicos de nível médio.

§ 1º Os servidores designados através de portaria, a integrar a Unidade Central de Controle, farão jus à gratificação instituída em lei específica.

§ 2º Os servidores designados na forma do §1º deste artigo, poderão atuar exclusivamente na Unidade Central de Controle Interno.

Art. 17. As recomendações do Sistema de Controle Interno, quando aprovadas pelos respectivos Chefes de Poder e dirigente da entidade da administração indireta, passam a ter caráter normativo.

Seção VII

Subprefeitura da Vila Block

Art. 18. A Subprefeitura da Vila Block apresenta atuação específica na circunscrição territorial rural na qual está localizada, com a missão de aproximar o governo municipal da sua comunidade, visando a:

I – garantir o acesso aos serviços públicos e promover o desenvolvimento local;

II – identificar demandas da população e levá-las às autoridades competentes para providenciar soluções;

III – cooperar com a gestão administrativa local, através da representação do Poder Executivo junto à comunidade rural;

IV – coordenar e fiscalizar a execução de serviços públicos na zona rural, monitorando as demandas e necessidades específicas da comunidade rural;

V – acompanhar a manutenção de estradas, conservação de pontes, bueiros e acessos rurais;

VI – supervisionar obras e serviços básicos, tais como iluminação e abastecimento de água;

VII – apoiar políticas voltadas à agricultura familiar;

VIII – incentivar práticas sustentáveis e acesso às tecnologias rurais;

IX – articular programas de incentivo à produção agrícola e pecuária;



X – manter canais de diálogo entre o Executivo e os moradores da zona rural, através da promoção de reuniões e audiências para ouvir demandas locais;

XI – informar sobre programas e serviços disponíveis para a população;

XII – monitorar riscos ambientais e atuar na prevenção de desastres naturais;

XIII – coordenar, na localidade, ações emergenciais em enchentes, secas e queimadas;

XIV – trabalhar em conjunto com órgãos de segurança para reforçar a proteção rural;

XV – apoiar a manutenção de posto de saúde e transporte de pacientes;

XVI – acompanhar o funcionamento de escola e o transporte escolar;

XVII – potencializar a aplicação de programas de incentivo à permanência de jovens no campo;

XVIII – desempenhar competências afins.

Seção VIII

Zeladoria Municipal

Art. 19. A Zeladoria Municipal tem por competências:

I – formular e executar políticas e planos de arborização, ajardinamento, conservação e embelezamento de espaços públicos urbanos;

II – projetar e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas públicas urbanas, atuando em cooperação instrumental com a Secretaria Municipal de Obras;

III – planejar e executar ajardinamento em praças, avenidas e outros espaços públicos;

IV – operacionalizar manutenções periódicas em jardins, através de podas, irrigação, adubação e controle de pragas;

V – promover o plantio de flores, arbustos e árvores ornamentais, priorizando espécies nativas adaptadas ao clima local;

VI – responder e zelar pela estética urbana, mantendo os espaços limpos e organizados;

VII – reparar e conservar equipamentos paisagísticos urbanos;

VIII – atuar em parceria com outras secretarias municipais visando à promoção de ações integradas de revitalização de espaços urbanos;

IX – fiscalizar e coibir danos ao patrimônio paisagísticos, em cooperação com os demais órgãos e entidades de zeladoria e segurança pública e patrimonial;



X – elaborar relatórios de atividades e gerenciamento das áreas mapeadas, a fim de promover a otimização e a contínua melhoria dos espaços públicos urbanos;

XI – desenvolver campanhas, fomentar a participação da comunidade e promover mutirões de embelezamento de espaços públicos, a fim de desenvolver sentimento de pertencimento;

XII – desempenhar competências afins.

CAPÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração é órgão do Executivo que tem por competências:

I – supervisionar e executar processos e atos de recrutamento e admissão de pessoal;

II – coordenar processos de orientação, treinamentos, capacitações e cursos para servidores públicos;

III – desenvolver políticas de valorização e motivação dos servidores públicos;

IV – gerir sistemas, normas legais e operacionalizar avaliações de desempenho das atribuições dos cargos, empregos e funções públicas pelos servidores;

V – assessorar tecnicamente e instruir os processos que tratam de direitos e deveres funcionais dos servidores, inclusive no que se referir ao controle de benefícios legalmente instituídos;

VI – promover e gerenciar mecanismos aptos ao registro de frequências dos servidores;

VII – organizar e coordenar programas e ações de treinamento e capacitação de pessoal voltado a todos os servidores públicos;

VIII – promover controle e executar as atividades legais e burocráticas de pessoal, relativas aos servidores municipais;

IX – implantar, manter e operar sistemas informatizados de pessoal, no âmbito da secretaria;

X – orientar o desenvolvimento e a operação de sistemas informatizados de dados em âmbito externo, através de Sistemas dos governos e do Tribunal de Contas do Estado;

XI – orientar processos de inspeção de saúde em servidores para efeito de posse, contratações, investidas derivadas, licenças, bem como divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos ambientes do Executivo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atente.net

XII – elaborar minutas de atos normativos, editais, regulamentos, portarias, ordens de serviço e demais atos inerentes à administração de pessoal;

XIII – gerir e manter o cadastro de pessoal;

XIV – assessorar os demais órgãos da Administração em assuntos que envolvam a gestão de pessoal dos quadros do Poder Executivo, inclusive no que se referir aos seus direitos e deveres;

XV – gerir o sistema eletrônico e orientar o controle do ponto e registro de frequência dos servidores;

XVI – organizar e controlar os afastamentos legais dos servidores, tais como férias e licenças;

XVII – realizar o controle da lotação de pessoal nos diversos órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo;

XVIII – elaborar, administrar e controlar a folha de pagamento dos servidores municipais;

XIX – coordenar e operacionalizar processos de concessão de auxílio-doença, auxílio-maternidade, auxílio-reclusão e salário-família;

XX – gerir registros, cadastros e operacionalizar o processamento de aposentadorias e pensões sujeitas ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e bem assim instruir e orientar processos no âmbito do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, naquilo que se referir aos servidores sujeitos àquele regime;

XXI – gerir estágios e programas de jovens aprendizes no âmbito do Poder Executivo;

XXII – integrar-se às demais secretarias municipais e coordenar o desenvolvimento de processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, nos seus respectivos âmbitos de atuação;

XXIII – prestar assessoria especializada ao Prefeito nas diversas áreas da Administração, especialmente através da emissão de análise técnica sobre atos de gestão administrativa;

XXIV – em cooperação com o Gabinete do Prefeito, promover a articulação administrativa entre os órgãos que compõem a estrutura organizacional interna do Poder Executivo;

XXV – articular-se com os demais órgãos da administração, em especial com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação, visando à viabilização de métodos ge-



renciais modernos e à participação em programas de captação de recursos para o desenvolvimento do Município a longo e médio prazo, mediante a utilização de recursos inerentes à tecnologia da informação;

XXVI – coordenar permanente processo de transparência na atuação administrativa, mediante a gestão da ouvidoria, do sistema de protocolo e das ações inerentes ao acesso à informação, através de interlocuções intersetoriais para a unificação dos discursos e práticas administrativas;

XXVII – integrar-se ao Gabinete do Prefeito visando à otimização do diálogo entre os Poderes Executivo e Legislativo, inclusive quanto ao processamento de ações inerentes aos processos legislativos de interesse do Município;

XXVIII – operacionalizar processo de interlocução com os demais órgãos da estrutura administrativa, com vistas à tramitação uniforme e retorno aos pedidos de informação apresentados pela comunidade;

XXIX – coordenar o processo de informatização e responder pelo planejamento, reparos, ampliação e modernização das redes, sistemas e equipamentos de informática no âmbito do Poder Executivo;

XXX – prestar suporte técnico para os órgãos administrativos em matéria de informatização;

XXXI – gerir a política, fluxos e ações de segurança da informação, garantindo proteção de dados e sistemas;

XXXII – implementar soluções digitais para melhorar o atendimento ao cidadão;

XXXIII – zelar e gerir processo voltado ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI), garantindo publicidade dos atos administrativos;

XXXIV – gerenciar o Portal da Transparência e disponibilizar dados para a população;

XXXV – promover auditorias internas para evitar fraudes e irregularidades nos processos administrativos, em colaboração com o Sistema de Controle Interno;

XXXVI – implementar mecanismos de controle e fiscalização para reduzir desperdícios e retrabalho nos fluxos e rotinas administrativas dos diversos órgãos que integram esta estrutura administrativa;

XXXVII – atender a órgãos de fiscalização e controle, a exemplo do Tribunal de Contas e do Ministério Público;



XXXVIII – programar, gerir e realizar todas as ações no âmbito dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras, mediante licitações, dispensas e inexigibilidades;

XXXIX – fiscalizar a entrega e a qualidade dos produtos e serviços contratados;

XL – gerir contratos administrativos, garantindo cumprimento de prazos e condições estabelecidas;

XLI – apoiar e qualificar os fluxos e processo de contratações no âmbito das demais secretarias;

XLII – zelar pela garantia de transparência e legalidade em todas as contratações do Poder Executivo;

XLIII – gerir e processar, junto aos demais órgãos que integram esta estrutura administrativa, o plano anual de contratações, voltado ao planejamento estratégico das contratações públicas para o exercício imediatamente seguinte, integrando-o às normas e sistemas no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;

XLIV – programar, gerir e realizar todas as ações no âmbito de processos voltados à celebração de parcerias entre a administração pública municipal e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, fomento e acordos de cooperação, através de chamamentos públicos, dispensas e inexigibilidades;

XLV – promover a gestão, controle, lançamento e distribuição de bens de consumo no âmbito do almoxarifado central do Poder Executivo;

XLVI – manter sob a sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada ao governo municipal;

XLVII – articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil no Município, integrando-se aos demais Entes da Federação e sistemas informatizados;

XLVIII – em colaboração com o Gabinete do Prefeito, instrumentalizar a elaboração de projetos de lei, minutas de mensagens, justificativas e informações pertinentes ao processo legislativo;

XLIX – responder pelo controle e compilação da redação oficial de leis e atos legislativos;

L – elaborar decretos, contratos, convênios, ofícios e outros documentos oficiais de interesse do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atente.net

LI – articular ações concernentes à integração entre os atos praticados no âmbito da Secretaria e o Regime Próprio de Previdência, no que se referir ao fluxo de informações de servidores, operacionalização do plano de benefícios e interlocução com o Comitê Gestor;

LII – promover atividades de expediente e arquivologia do material recebido e expedido pelo Poder Executivo;

LIII – gerir e realizar serviços de apoio à toda a atuação administrativa do Poder Executivo, a incluir arquivologia, telefonia, recepção e higienização de espaços públicos no âmbito do centro administrativo;

LIV – gerir a política e sistemas de gestão patrimonial do Poder Executivo, mediante registros, tombamentos, administração de serviços de guarda patrimonial e interlocução com as entidades de policiamento, naquilo que se referir ao zelo pela proteção do patrimônio do Município;

LV – controlar e registrar os bens públicos imóveis e móveis do Poder Executivo;

LVI – fiscalizar o uso correto dos bens municipais por órgãos e secretarias;

LVII – coordenar processo de manutenção e conservação de prédios públicos;

LVIII – gerir sistema e programa de controle de frotas de veículos do Executivo, mantendo interlocução com todas as Secretarias, com vistas à otimização de recursos e permanente avaliação da eficiência na sua utilização e manutenção;

LIX – desenvolver e gerir programas de controle de manutenção e abastecimento de veículos, recomendando ações saneadoras pautadas na eficiência e na economicidade;

LX – apoiar a Secretaria de Finanças e os demais órgãos na elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e plano anual de contratações;

LXI – executar as atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na própria secretaria e os bens afetados ao seu uso;

LXII – controlar e gerenciar a sua respectiva dotação orçamentária, a incluir despesas e pagamentos da Secretaria, mediante a fiscalização de gastos e a otimização de recursos públicos;

LXIII – prestar contas e enviar relatórios financeiros para órgãos de controle;

LXIV – desempenhar competências afins.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração é internamente estruturada através das seguintes coordenadorias e setores:

I – Coordenadoria de Recursos Humanos:



- a) Setor de Gestão de Pessoal;
- b) Setor de Gestão em Segurança e Medicina do Trabalho;
- II – Coordenadoria de Tecnologia da Informação:
 - a) Setor de Apoio à Qualidade em Gestão;
 - b) Setor de Transparência, Ouvidoria e Protocolo;
 - c) Setor de Informática;
- III – Coordenadoria de Suprimentos:
 - a) Setor de Compras e Licitações;
 - b) Setor de Almoxarifado;
- IV – Coordenadoria de Defesa Civil;
- V – Setor de Atos Oficiais;
- VI – Setor de Integração Previdenciária;
- VII – Setor de Serviços de Apoio;
- VIII – Setor de Controle e Guarda Patrimonial;
- IX – Setor de Gestão de Frotas.

Seção I

Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 22. A Coordenadoria de Recursos Humanos tem por competências:

I – desenvolver a gestão de pessoal e de recursos humanos no âmbito do Poder Executivo, visando à eficiência, legalidade e qualidade na prestação dos serviços públicos, por meio de processo contínuo de administração e capacitação dos servidores municipais;

II – promover a organização, a execução, o acompanhamento e o controle das atividades-meio da Secretaria em matéria de pessoal, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados por seus setores e pelos demais órgãos desta estrutura administrativa;

III – elaborar, implantar e gerir normas e rotinas para atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se referir ao recrutamento, seleção, contratação, nomeação, posse, exercício e provimentos derivados admitidos pela Constituição;



IV – responder pelas ações e processos voltados à implementação e melhoria das relações interpessoais entre os servidores;

V – coordenar processos de capacitações e desenvolver políticas de valorização e motivação dos servidores;

VI – controlar processos de estabilização de servidores efetivos;

VII – controlar registros de controle funcional e financeiro dos servidores;

VIII – controlar movimentações de pessoal e promover às anotações pertinentes;

IX – elaborar a folha de pagamento, bem como adotar providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos tributários e sociais decorrentes, na forma estabelecida em legislação;

X – ordenar e coordenar sistemas de controle de frequência dos servidores, compreendendo a assiduidade e pontualidade;

XI – gerir processos administrativos de natureza disciplinar, voltados à eficácia de dispositivos do Regime Jurídico dos Servidores;

XII – gerir e processar a concessão de vantagens funcionais legalmente previstas;

XIII – planejar, controlar e operar a formação continuada dos servidores públicos;

XIV – promover cursos e ações de qualificação dos servidores;

XV – promover a permanente e integrada gestão de métodos e ações em matéria de segurança e medicina do trabalho, incluindo o controle do meio ambiente do trabalho, voltado à preservação da saúde e higidez dos servidores, e bem assim otimizar ações de recuperação de agravos decorrentes do trabalho;

XVI – providenciar, controlar e lançar atestados, laudos médicos e perícias concernentes aos afastamentos por motivo de doença;

XVII – providenciar, registrar e controlar a vigência e eficácia de laudos técnicos voltados à aferição de condições ambientais de trabalho;

XVIII – realizar processos de readaptação na forma da legislação municipal e em conformidade com as conclusões médicas;

XIX – gerenciar e proceder transferências de servidores nos diversos órgãos que compõem a estrutura do Poder Executivo;

XX – desenvolver normas voltadas à gestão de pessoal no âmbito do Poder Executivo;



XXI – assessorar os demais órgãos da administração em assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos;

XXII – gerir e operacionalizar processos de aposentadorias e pensões no âmbito do RPPS e instruir processos no âmbito do RGPS;

XXIII – coordenar métodos e sistemas voltados a estágios e programas de jovens aprendizes no âmbito do Poder Executivo;

XXIV – acompanhar e aferir a eficácia das ações de formação realizadas;

XXV – desempenhar competências afins.

Seção II

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 23. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem por competências:

I – coordenar as atividades da Secretaria e integrar-se aos demais órgãos desta estrutura administrativa, inclusive mediante a elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados no âmbito do Executivo Municipal, visando ao desenvolvimento de processo contínuo e permanente de modernização administrativa, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho;

II – responder pelo planejamento, coordenação e avaliação do desenvolvimento estratégico das ações do Executivo Municipal, no que concerne ao desenvolvimento de ações integradas de tecnologia da informação;

III – elaborar e acompanhar a implementação de planos e metas de desenvolvimento administrativo a longo e médio prazo;

IV – articular-se com os demais órgãos da administração, visando à viabilização de métodos gerenciais e à participação em programas de modernização administrativa por meio da tecnologia da informação;

V – assessorar o Prefeito nas ações de planejamento para o desenvolvimento administrativo;

VI – elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas de organização e métodos das Secretarias, voltados à tecnologia da informação;

VII – fixar as diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e ações públicas de desenvolvimento futuro do Poder Executivo;



VIII – acompanhar e atualizar permanentemente as informações prestadas nos projetos encaminhados às distintas esferas de Poder, a fim de obter a aprovação e a efetiva liberação de recursos voltados à modernização administrativa;

IX – gerenciar os recursos humanos, financeiros e técnicos alocados na implementação de projetos e métodos de modernização administrativa;

X – coordenar permanente processo de transparência na atuação administrativa, mediante a gestão da ouvidoria, do sistema de protocolo e das ações inerentes ao acesso à informação, através de interlocuções intersetoriais para a unificação dos discursos e práticas administrativas;

XI – coordenar a operacionalização do processo de tramitação uniforme e retorno aos pedidos de informação à comunidade;

XII – gerir a política, fluxos e ações de segurança da informação, garantindo proteção de dados e sistemas;

XIII – coordenar a implementação de soluções digitais para melhorar o atendimento ao cidadão;

XIV – gerir o processo voltado ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação, garantindo publicidade dos atos administrativos;

XV – gerir o portal da transparência e disponibilizar dados para a população;

XVI – coordenar o processo de informatização e planejar reparos, ampliação e modernização de redes, sistemas e equipamentos de informática no âmbito do Poder Executivo;

XVII – coordenar a prestação de suporte técnico de informatização aos órgãos administrativos que integram o Executivo;

XVIII – gerenciar auditorias para evitar fraudes e irregularidades nos processos administrativos;

XIX – cumprir e fazer cumprir obrigações, prazos, metas e objetivos, de acordo com os cronogramas e indicadores do projeto que gerencia;

XX – definir, propor e avaliar indicadores de qualidade e de desempenho relativos aos projetos e ações;

XXI – gerenciar os levantamentos de dados, informações e alcance das metas e objetivos das ações realizadas;

XXII – gerenciar instrumentos e ferramentas de gestão capazes de garantir a eficiência, eficácia e efetividade em suas tarefas;



XXIII – elaborar relatórios de suas atividades;

XXIV – cadastrar informações e apresentar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização competentes;

XXV – recomendar a contratação de serviços terceirizados;

XXVI – zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis;

XXVII – planejar e executar os serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de interesse do Município;

XXVIII – difundir modelos, promover sugestões e normas voltadas à modernização da administração pública municipal;

XXIX – promover, controlar, padronizar, coordenar, executar e fiscalizar a utilização dos sistemas, programas, serviços e equipamentos relativos ao processo de informatização da administração Municipal;

XXX – desempenhar competências afins.

Seção III

Coordenadoria de Suprimentos

Art. 24. A Coordenadoria de Suprimentos tem por competências:

I – coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria naquilo que se referir aos fluxos e sistemas de contratações e almoxarifado no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II – elaborar normas e procedimentos administrativos a serem executados no âmbito dos seus setores e observados no âmbito dos demais órgãos desta estrutura administrativa;

III – programar, supervisionar e coordenar fluxos e rotinas para que todos os processos de licitações e contratações direta de bens e serviços observem o ordenamento jurídico, em especial a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, celeridade, economicidade, desenvolvimento nacional sustentável e aplicação da Lei de Introdução às Normas de Direito Brasileiro;

IV – coordenar a realização de compras e contratação de serviços, observando a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atente.net

V – disciplinar e coordenar processo permanente de rotinas envolvendo as fases preparatória dos processos de licitação e contratações diretas, divulgação do edital, propostas e lances, julgamento, habilitação, fase recursal e homologação;

VI – coordenar processo contínuo de aprimoramento de fluxos e rotinas envolvendo todos os órgãos desta estrutura administrativa, naquilo que se referir ao planejamento, preenchimento de formulários e cadastros no âmbito da fase preparatória dos processos de contratações, a exemplo de documento de formalização de demandas, estudo técnico preliminar, termo de referência, orçamentação, dentre outros;

VII – coordenar processos de operação e publicização de licitações e contratações diretas, de acordo com a legislação vigente;

VIII – coordenar a padronização de documentos a serem utilizados na instrução dos processos de contratações, a exemplo de minutas de editais, projetos básicos, contratos e atas de registro de preços;

IX – coordenar a atualização de cadastro de fornecedores, de acordo com as formalidades legais;

X – receber, ordenar e registrar pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo e de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor;

XI – providenciar, quando apropriado, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos;

XII – elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas no âmbito da coordenação;

XIII – orientar em nível gerencial o processo continuado de planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum;

XIV – gerir e processar, junto aos demais órgãos que integram esta estrutura administrativa, o plano anual de contratações, voltado ao planejamento estratégico das contratações públicas para o exercício imediatamente seguinte, integrando-o às normas e sistemas no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;

XV – elaborar e supervisionar a formalização e a gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

XVI – instruir e controlar as atas de registro de preços;



XVII – supervisionar a gestão e a fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;

XVIII – formalizar e acompanhar os processos administrativos de penalização das contratadas, observando os princípios constitucionais, com destaque ao devido processo legal, contraditório e ampla defesa;

XIX – operar e realizar registros nos sistemas governamentais e sistemas internos;

XX – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação e atender às solicitações de órgãos de controle;

XXI – elaborar manuais e rotinas afetos ao sistema de almoxarifado, contemplando a entrada, registro, controle e dispensário de bens em estoque;

XXII – organizar e manter estoques de materiais;

XXIII – executar tarefas atinentes aos diversos serviços compreendidos no âmbito de atuação da coordenadoria;

XXIV – desempenhar competências afins.

Seção IV

Coordenadoria de Defesa Civil

Art. 25. A Coordenadoria de Defesa Civil tem por competências:

I – estudar e assessorar tecnicamente na identificação, planejamento e implantação de medidas de prevenção a desastres;

II – elaborar mapeamento contendo as áreas propícias à ocorrência de escorregamentos de grande impacto ou processos geológicos correlatos;

III – elaborar plano de contingência e instituir núcleos de defesa civil, de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo órgão coordenador do Sistema Nacional de Defesa Civil;

IV – elaborar plano de implantação de obras e serviços para a redução de riscos;

V – criar mecanismos de controle e fiscalização para evitar a edificação em áreas propícias à ocorrência de escorregamentos de grande impacto ou processos geológicos correlatos;

VI – elaborar carta geotécnica de aptidão à urbanização, estabelecendo diretrizes urbanísticas voltadas para a segurança dos novos parcelamentos do solo urbano;

VII – gerenciar os recursos humanos, financeiros e técnicos alocados na prevenção e recuperação de áreas atingidas;



VIII – cumprir e fazer cumprir obrigações, prazos, metas e objetivos, e gerenciar instrumentos e ferramentas de gestão capazes de garantir a eficiência, eficácia e efetividade em suas tarefas;

IX – zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis;

X – desempenhar competências afins.

Parágrafo único. A regulamentação, criação e definição de competências das demais unidades integrantes do sistema municipal de defesa civil constarão em legislação específica.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 26. A Secretaria Municipal de Finanças é órgão do Executivo que tem por competências:

I – propor e implementar as políticas financeira, orçamentária e tributária de competência do Município;

II – planejar, conduzir e elaborar a lei orçamentária anual, assegurando a eficiente alocação de recursos públicos;

III – planejar a distribuição dos recursos conforme as prioridades do Município e a legislação de regência;

IV – planejar, conduzir e elaborar o plano plurianual e definir as metas fiscais na lei de diretrizes orçamentárias;

V – monitorar a execução orçamentária ao longo do ano e prestar assistência direta ao Prefeito e demais secretários em matéria financeira e orçamentária;

VI – executar a administração financeira do Município;

VII – realizar o processamento contábil da receita e da despesa e a escrituração da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

VIII – gerir métodos e sistemas de controle de gastos públicos, assegurando observância aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX – coordenar processo de otimização das despesas, visando a evitar desperdícios e garantir a eficiência nas ações de governo e de gestão;

X – elaborar relatórios financeiros e demonstrativos contábeis a serem enviados aos órgãos de controle e disponibilizados à população;

XI – garantir transparência na aplicação dos recursos;



XII – definir e coordenar estratégias para garantir o equilíbrio financeiro a longo prazo, prevendo receitas e despesas futuras para evitar déficits;

XIII – analisar indicadores econômicos e impactos financeiros de novas políticas públicas;

XIV – definir e conduzir a implementação de estratégias de crescimento sustentável com equilíbrio das contas públicas;

XV – acompanhar, analisar, avaliar e fazer recomendações sobre quaisquer outros assuntos da área financeira, especialmente voltados à análise de custos e auditoria da conveniência e legalidade dos gastos no âmbito de todos os órgãos do Poder Executivo, respeitada as avaliações meritórias que competem individualmente às respectivas Secretarias;

XVI – receber, pagar, movimentar recursos financeiros, aplicá-los e resgatá-los, de acordo com as necessidades e o interesse do Município, e providenciar a organização e a guarda de documentos e valores do Poder Executivo;

XVII – registrar e expedir relatórios das movimentações financeiras do Município;

XVIII – promover o processamento de contas, com direta intervenção em todas as fases de controle, empenho prévio, liquidação e pagamento;

XIX – promover a tomada de contas periódicas dos valores do Poder Executivo;

XX – preparar e integrar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação, no processo de prestação de contas de recursos transferidos ao Município pela União, Estado e outras entidades;

XXI – efetuar pesquisas e levantamentos estatísticos e econômicos de influência na receita e na despesa do Poder Executivo;

XXII – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município, especialmente naquilo que se refere aos aspectos financeiros e orçamentários;

XXIII – conceber, discutir e implantar a metodologia de planejamento municipal, em conjunto com o Prefeito, Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação e demais órgãos da administração e com a comunidade;

XXIV – operacionalizar a participação comunitária visando à eleição de metas e planos de investimentos do Município;

XXV – articular-se com a União e com o Estado do Rio Grande do Sul, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, visando à compatibilização das decisões estratégicas do Município;



XXVI – analisar, revisar, fixar diretrizes e compatibilizar programas e projetos municipais, de acordo com as ações de planejamento nacional, estadual e microrregional;

XXVII – acompanhar e analisar planos, programas e projetos do Poder Executivo Municipal, articulando-se com os demais órgãos desta estrutura administrativa, envolvidos diretamente no processo de captação de recursos;

XXVIII – integrar-se à Secretaria Municipal de Administração no desenvolvimento contínuo e permanente do processo de modernização administrativa, com vistas à racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho no âmbito do Poder Executivo;

XXIX – gerenciar o plano diretor do Município, bem como promover a sua atualização permanente;

XXX – gerenciar e arrecadar os tributos de competência municipal e proceder à aplicação e a fiscalização das disposições previstas no Código Tributário do Município;

XXXI – organizar a inscrição e a manutenção do cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município e em áreas urbanizadas, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade e isenção;

XXXII – apurar, identificar, cadastrar e atualizar cadastros de contribuintes de tributos municipais;

XXXIII – realizar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e à atualização dos cadastros existentes, inclusive mediante a utilização de georreferenciamento e demais ferramentas de tecnologia da informação;

XXXIV – coletar elementos junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XXXV – coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;

XXXVI – promover diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;

XXXVII – promover gestão tributária mediante a fiscalização de contribuintes, combate à sonegação fiscal e proposição de melhorias na arrecadação municipal;

XXXVIII – apurar, lançar, constituir e arrecadar tributos municipais, em conformidade com os elementos e legislação aplicável;



XXXIX – promover a constituição e a arrecadação de todos os demais créditos municipais de natureza não-tributária;

XL – realizar a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

XLI – aplicar conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como ao registro dos créditos;

XLII – estudar a legislação nacional e os entendimentos dos Tribunais Superiores com aplicação no âmbito municipal, propondo atualizações e alterações da legislação local, visando à permanente atualização no campo tributário;

XLIII – informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como fornecer certidões;

XLIV – julgar, em primeira instância, as reclamações frente aos lançamentos e constituições de tributos;

XLV – autuar infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

XLVI – organizar o calendário fiscal e cronograma de despesas do Poder Executivo;

XLVII – controlar o cadastro imobiliário do Município;

XLVIII – realizar auditorias fiscais e combater fraudes e sonegações, mediante a fiscalização do comércio, indústria, serviços e atividades afins;

XLIX – conceder alvará de licença para o funcionamento de estabelecimentos, satisfeitas as exigências legais, bem como suspender e cancelar sua eficácia nos casos de transgressões à legislação;

L – controlar isenções, incentivos fiscais e benefícios tributários;

LI – responder pelo levantamento e controle do ICMS, mediante o atendimento ao produtor rural, levantamento econômico de empresas e articulação de informações ao Estado;

LII – promover apoio e orientação aos produtores rurais na regularização de seus imóveis, tais como atualização de cadastro de imóveis rurais (CCIR), e intermediar demandas entre os proprietários rurais e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA);

LIII – atender às auditorias e fiscalizações do Tribunal de Contas e demais entidades de fiscalização e controle, naquilo que se referir ao âmbito de atuação da Secretaria;

LIV – executar atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na Secretaria, bem como controlar e gerenciar a sua respectiva dotação orçamentária e os bens afetos ao seu uso;



LV – desempenhar competências afins.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Finanças é internamente estruturada através das seguintes coordenadorias e setores:

I – Coordenadoria de Contabilidade e Planejamento:

- a) Setor de Contabilidade;
- b) Setor de Empenhos e Liquidações;
- c) Setor de Tesouraria;
- d) Setor de Prestação e Tomada de Contas;
- e) Setor de Análise de Custos;
- f) Setor de Projeção e Controle do PPA, LDO e LOA;
- g) Setor de Planejamento Estratégico;

II – Coordenadoria de Cadastro e Tributos:

- a) Setor de Cadastro;
- b) Setor de Fiscalização Tributária;
- c) Setor de Dívida Ativa;

III – Setor de ICMS;

IV – Setor do INCRA.

Seção I

Coordenadoria de Contabilidade e Planejamento

Art. 28. A Coordenadoria de Contabilidade e Planejamento tem por competências:

I – coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria naquilo que se referir à contabilidade, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem observados no âmbito dos seus setores;

II – planejar, coordenar e avaliar a realização da política e execução da administração financeira do Município;

III – coordenar métodos do processamento contábil da receita e da despesa e da escrituração da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes;



IV – coordenar a gestão de métodos e sistemas de controle de gastos públicos, visando à observância aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;

V – coordenar o processo de otimização das despesas, visando a evitar desperdícios e garantir a eficiência nas ações de governo e de gestão;

VI – coordenar a elaboração de relatórios financeiros e demonstrativos contábeis para envio aos órgãos de controle e disponibilizar à população;

VII – atuar para garantir transparência na aplicação dos recursos públicos;

VIII – coordenar estratégias para garantir o equilíbrio financeiro a longo prazo, prevendo receitas e despesas futuras para evitar déficits;

IX – coordenar processo de pesquisa e análise de dados estatísticos, indicadores econômicos e impactos financeiros de novas políticas públicas, visando ao planejamento do equilíbrio financeiro do Município;

X – conduzir a implementação de estratégias de crescimento sustentável com equilíbrio das contas públicas;

XI – promover o processamento de contas e intervir em todas as fases de controle, empenho prévio, liquidação e pagamento;

XII – planejar, fiscalizar e promover a tomada de contas periódicas dos valores do Poder Executivo;

XIII – preparar processos de prestação de contas de recursos recebidos de outros entes da Federação, integrando tais ações à Central de Projetos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação;

XIV – coordenar processos de tomada de contas periódicas dos valores do Poder Executivo;

XV – coordenar métodos e fluxos a serem aplicados pelo Setor de Tesouraria no recebimento, pagamento e movimentação de recursos financeiros, suas aplicações e resgates;

XVI – gerir registros e a expedição de relatórios das movimentações financeiras e patrimoniais do Município;

XVII – coordenar programas e supervisionar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil, financeira e administrativa;



XVIII – coordenar e articular com outros órgãos a elaboração da proposta orçamentária, metas e ações inerentes ao Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual – LOA;

XIX – acompanhar, analisar, avaliar e fazer recomendações sobre quaisquer outros assuntos da área financeira, especialmente voltados à análise de custos e auditoria da conveniência e legalidade dos gastos do Executivo;

XX – elaborar pareceres referentes à contabilidade;

XXI – coordenar as atividades da Secretaria no tocante à elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados por seus setores, especialmente naquilo que se referir ao planejamento do Município em seus aspectos financeiros;

XXII – responder pelo planejamento, coordenação, avaliação e revisão do plano diretor;

XXIII – assessorar o Prefeito em matéria de planejamento integrado estratégico, com viés orçamentário-financeiro, integrando-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação na projeção de estratégias a médio e longo prazo para o desenvolvimento do Município;

XXIV – discutir e implantar a metodologia de planejamento municipal, em conjunto com o Prefeito, demais órgãos da administração e com a comunidade;

XXV – coordenar a elaboração de propostas de planos plurianuais, de diretrizes orçamentárias, de orçamentos anuais e os planos e programas setoriais, em colaboração com os demais órgãos do Executivo, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

XXVI – coordenar processo contínuo voltado à eficiente alocação de recursos públicos;

XXVII – planejar a distribuição dos recursos conforme as prioridades do Município e a legislação de regência;

XXVIII – avaliar ações e políticas públicas dos Governos Federal e Estadual, visando à compatibilização das decisões estratégicas do Município;

XXIX – fixar as diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e ações públicas no âmbito do órgão de planejamento;

XXX – desempenhar competências afins.

Seção II

Coordenadoria de Cadastro e Tributos

Art. 29. A Coordenadoria de Cadastro e Tributos tem por competências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
saosepe.atente.net

- I – coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria voltadas à área tributária, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados por suas subunidades administrativas;
- II – planejar, coordenar e avaliar a realização da política tributária do Município;
- III – desenvolver manuais, fluxos e rotinas para o gerenciamento, cadastramento, apuração, constituição e arrecadação dos tributos de competência municipal;
- IV – coordenar fluxos e ações para a cobrança amigável de tributos, julgamento de recursos e expedição de alvarás;
- V – realizar estudos e orientar a aplicação da legislação tributária nacional e do Código Tributário do Município, em conformidade com entendimentos da doutrina e da jurisprudência;
- VI – orientar e realizar cadastros de imóveis e contribuintes sujeitos ao âmbito de atuação tributária municipal;
- VII – instruir processos tributários;
- VIII – coordenar a realização de levantamentos de campo e pesquisas de dados complementares, voltados à revisão e à atualização dos cadastros existentes, inclusive mediante a utilização de georreferenciamento e demais ferramentas de tecnologia da informação;
- IX – coordenar a coleta de informações junto a cartórios de notas, registros de imóveis entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, visando a atualizar valores de imóveis e atividades passíveis de tributação municipal;
- X – realizar diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;
- XI – coordenar a gestão tributária mediante a fiscalização de contribuintes, combate à sonegação fiscal e propositura de melhorias na arrecadação municipal;
- XII – coordenar processos e fluxos de apuração, lançamento, constituição e arrecadação dos tributos municipais;
- XIII – gerir os processos de autuação de infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência, a cargo dos fiscais lotados no setor compreendido pela Coordenadoria;
- XIV – gerir processos e métodos de julgamento de reclamações frente aos lançamentos e constituições de tributos;
- XV – manter, atualizar e controlar sistemas de informações fiscais dos contribuintes e de imóveis;



XVI – promover a educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária;

XVII – realizar notificações dos contribuintes em relação aos lançamentos tributários e inscrições de dívida ativa;

XVIII – realizar a inscrição dos débitos em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei;

XIX – controlar o cadastro imobiliário do Município;

XX – exercer a fiscalização do comércio, indústria, serviços e atividades afins;

XXI – estudar a legislação nacional e os entendimentos dos Tribunais Superiores, especialmente as matérias voltadas à aplicações no âmbito municipal, propondo atualizações e alterações da legislação local, com vistas à permanente atualização no campo tributário;

XXII – informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como fornecer certidões;

XXIII – coordenar fluxos e rotinas concernentes à concessão de alvarás de licença para o funcionamento de estabelecimentos, bem a suspensão e cancelamento nos casos de transgressões à legislação;

XXIV – elaborar relatórios de suas atividades;

XXV – desempenhar competências afins.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO e HABITAÇÃO

Art. 30. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação é órgão do Executivo que tem por competências:

I – exercer funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas metodológicas de gestão, voltadas ao desenvolvimento econômico, turístico, habitacional e à geração de emprego e renda no Município;

II – formular e executar políticas que visem ao desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço e da ciência e tecnologia no âmbito do Município;

III – atualizar permanentemente a política econômica do Município, visando ao fortalecimento da economia local;

IV – desenvolver regime de colaboração e parceria entre a administração Municipal e as entidades empresariais do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
saosepe.atente.net

V – elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Poder Executivo, relativamente às suas áreas de atuação;

VI – promover a articulação com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município;

VII – promover parcerias público-privadas, visando a atrair investimentos para o Município, inclusive por meio de incentivos fiscais;

VIII – desenvolver projetos conjuntos entre setor público e privado;

IX – fomentar programas de cooperação entre grandes empresas e pequenos negócios locais;

X – propor e discutir com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;

XI – propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município;

XII – fomentar o empreendedorismo, mediante a criação e coordenação de programas de incentivos a novos negócios e startups, por meio da Sala do Empreendedor;

XIII – criar e gerir ambientes de inovação, através do desenvolvimento de incubadoras e aceleradoras para startups;

XIV – apoiar microempreendedores individuais – MEIs, mediante oferta de atendimento especializado para a formalização e regularização de suas atividades, inclusive informações fiscais e sobre benefícios, além de criar ações para aumentar sua participação na economia local;

XV – incentivar a instalação de espaços de coworking públicos e privados;

XVI – buscar e coordenar capacitação e qualificação empresarial, mediante a promoção de cursos, oficinas e treinamentos em parceria com instituições educacionais;

XVII – incentivar o aprendizado sobre gestão financeira, marketing e inovação;

XVIII – desenvolver programas para públicos específicos, como jovens e mulheres empreendedoras;

XIX – apoiar iniciativas de inovação e sustentabilidade empresarial e apoiar medidas que reduzam custos operacionais das empresas;

XX – elaborar planos estratégicos e projetos de tecnologia e inovação em conjunto com universidades e entidades do terceiro setor, para impulsionar o crescimento econômico local;



XXI – prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos;

XXII – analisar os produtos fabricados e comercializados pela indústria e comércio local, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

XXIII – articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica, à pesquisa e ao desenvolvimento, voltadas à competitividade, ao alto valor agregado e à integração virtual;

XXIV – coordenar estratégias e ações de desburocratização, simplificando processos para a abertura, regularização e encerramento de empresas, e bem assim a redução do tempo e custo de licenciamentos e alvarás;

XXV – criar um canal de atendimento facilitado para empreendedores;

XXVI – buscar canais de viabilização de acesso a crédito e financiamento, através de parcerias com bancos e instituições financeiras, para oferecer linhas de crédito acessíveis;

XXVII – formular e executar políticas de crédito e microcrédito para pequenos negócios;

XXVIII – oferecer orientação sobre financiamento e captação de recursos;

XXIX – fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento econômico;

XXX – definir e executar políticas de incentivo à instalação de empresas no Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

XXXI – apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo;

XXXII – estimular a criação de polos industriais e comerciais, buscando seu aperfeiçoamento e o desenvolvimento;

XXXIII – organizar e divulgar documentários socioeconômicos do Município;

XXXIV – estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município;

XXXV – promover feiras de negócios e eventos, tais como exposições e rodadas de networking;

XXXVI – promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria, comércio e turismo;

XXXVII – promover campanhas de valorização do comércio e indústria local;



XXXVIII – acompanhar indicadores econômicos, monitorando dados sobre crescimento econômico e geração de empregos;

XXXIX – avaliar o impacto das políticas públicas no setor empresarial;

XL – sugerir novas estratégias com base em análises de mercado, planejar e gerir projetos e programas de empregabilidade;

XLI – definir políticas e implementar programas de geração de trabalho e renda e de formação e qualificação dos trabalhadores, inclusive por meio de convênios e parcerias;

XLII – gerir sistemas e cadastros de identificação de oportunidades de mercado e alocar a oferta de serviços, mediante a utilização de instrumentos de tecnologia da informação;

XLIII – promover capacitação e qualificação profissional, visando à absorção da mão de obra local pelos empreendimentos e ofertas de serviços reais;

XLIV – engajar-se na promoção de cursos e treinamentos técnicos, inclusive por meio de parcerias com instituições de ensino e empresas;

XLV – fomentar programas de aprendizagem e estágio;

XLVI – implementar projetos de inclusão produtiva, em colaboração com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XLVII – articular, coordenar e gerenciar ações de defesa do consumidor;

XLVIII – gerir regras e sistemas de posturas municipais, zelar pela sua efetiva observância, mediante a aplicação de sanções e medidas administrativas aos infratores;

XLIX – planejar, promover, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento turístico do Município;

L – planejar e administrar o Sistema Municipal de Turismo;

LI – prover a estrutura e a ordenação turística no Município;

LII – organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;

LIII – realizar parcerias e convênios para a promoção de eventos, congressos e feiras em âmbito local, regional e nacional, vocacionada ao turismo e divulgação das potencialidades do Município;

LIV – analisar e executar políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;



LV – organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes;

LVI – promover a articulação com entidades congêneres locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor turístico do Município;

LVII – estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;

LVIII – organizar e divulgar documentários culturais e turísticos do Município;

LIX – prover a infraestrutura necessária ao desenvolvimento do turismo no Município;

LX – levantar, organizar, catalogar e manter os locais, áreas e objetos de valor histórico e cultural, em colaboração com o órgão municipal competente, com vistas ao desenvolvimento do turismo no Município;

LXI – inventariar e ordenar o uso dos bens naturais e culturais de interesse turístico;

LXII – promover e implantar a rede de eventos com o objetivo de estimular o turismo no Município;

LXIII – incentivar e organizar setores produtivos relacionados ao turismo;

LXIV – promover ações de fomento ao desenvolvimento sustentável do turismo local;

LXV – promover a educação e a sensibilização para o turismo urbano e rural;

LXVI – planejar, operacionalizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas habitacionais e o plano municipal de habitação;

LXVII – formular e executar programas de regularização fundiária e de urbanização dos espaços sociais de risco;

LXVIII – planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e da regularização fundiária;

LXIX – atualizar permanentemente o Plano Municipal de Habitação do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;

LXX – realizar estudos e pesquisas de campo, em colaboração com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

LXXI – integrar-se à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no desenvolvimento de programas, projetos e ações permanentes de melhoria em unidades habitacionais da população em vulnerabilidade social do Município;



LXXII – planejar, propor, coordenar e executar programas, ações e projetos de novas edificações de unidades habitacionais para famílias em situação de vulnerabilidade social do Município;

LXXIII – monitorar permanentemente as áreas de risco, estudar e promover medidas voltadas ao reassentamento de famílias;

LXXIV – identificar as ocupações irregulares em áreas de preservação ambiental e desenvolver estudos e projetos para a realocação de famílias;

LXXV – formular, estimular, organizar e executar programas de financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados no Município;

LXXVI – estimular, assessorar e organizar cooperativas habitacionais e mutirões comunitários voltados à melhoria e edificações de unidades habitacionais;

LXXVII – integrar-se aos governos Federal e Estadual na viabilização de créditos habitacionais à população;

LXXVIII – estimular a realização de pesquisas para o desenvolvimento de tecnologias destinadas à melhoria da qualidade das unidades habitacionais do Município;

LXXIX – assessorar, coordenar e instruir processos de aquisição de áreas para a implantação de projetos habitacionais de interesse social no Município;

LXXX – assessorar, coordenar e viabilizar processos de regularização fundiária no Município, em parcerias com órgãos federais e estaduais e com o Poder Judiciário;

LXXXI – desenvolver estudo, políticas e projetos voltados à implantação e à manutenção de infraestrutura pública e comunitária em núcleos habitacionais;

LXXXII – integrar-se às ações das demais secretarias municipais e órgãos competentes, voltadas à qualificação profissional e ao fomento de hábitos de vida saudável das famílias beneficiadas com unidades e melhorias habitacionais;

LXXXIII – assessorar o Prefeito em matéria de edificações;

LXXXIV – elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programa de organização e métodos de engenharia, arquitetura e urbanismo do Município, através da unidade unificada de engenharia;

LXXXV – coordenar, planejar, operacionalizar e avaliar ações concernentes às competências do Município no âmbito da política nacional de mobilidade urbana, através do Plano Municipal de Mobilidade Urbana, integrado e compatível com o plano diretor;



LXXXVI – recomendar a fixação de metodologias, sistemas e políticas voltadas ao cumprimento das normas de trânsito no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, naquilo que se referir ao planejamento da mobilidade urbana;

LXXXVII – responder pelo planejamento, controle, realização e fiscalização da manutenção de prédios públicos;

LXXXVIII – manter sistema de avaliação, fiscalização e aprovação de projetos construtivos, no âmbito da gestão urbanística municipal;

LXXXIX – realizar serviços de topografia, de forma direta ou terceirizada;

XC – gerir e operacionalizar ações voltadas à captação de recursos extra orçamentários, através da elaboração de projetos no âmbito de uma central especializada;

XCI – executar as atividades de desenvolvimento e administração de pessoal lotado na Secretaria, bem como controlar e gerenciar a respectiva dotação orçamentária e os bens de seu uso;

XCII – desempenhar competências afins.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação é internamente estruturada através das seguintes coordenadorias e setores:

I – Coordenadoria de Empreendedorismo:

a) Sala do Empreendedor;

b) Setor de Geração de Emprego e Renda;

II – Coordenadoria de Tecnologia, Inovação e Indústria;

III – Coordenadoria de Defesa do Consumidor – PROCON;

IV – Coordenadoria de Turismo:

a) Setor de Desenvolvimento Turístico;

b) Setor de Educação e Manutenção do Patrimônio Turístico;

V – Coordenadoria de Habitação:

a) Setor de Políticas Habitacionais;

b) Setor de Gestão Habitacional;

c) Setor de Regularização Fundiária;

VI – Coordenadoria de Engenharia:

a) Setor de Controle de Obras Privadas e Fiscalização de Posturas;



b) Setor de Planejamento da Mobilidade Urbana;

b) Setor de Obras Públicas;

VII – Central de Projetos e Captação de Recursos.

Seção I

Coordenadoria de Empreendedorismo

Art. 32. A Coordenadoria de Empreendedorismo tem por competências:

I – fomentar, planejar e executar as atividades da Secretaria, no que se referir à política de desenvolvimento comercial e serviços no Município;

II – atualizar permanentemente a política econômica do Município, visando ao fortalecimento da economia local;

III – elaborar normas e procedimentos administrativos a serem executados por seus setores;

IV – elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, concernente ao desenvolvimento do comércio e serviços, em coordenação com os demais órgãos do Município e com entidades empresariais;

V – desenvolver regime de colaboração e parceria entre a administração municipal e as entidades empresariais do Município e promover parcerias público-privadas, visando a atrair investimentos para o Município, inclusive por meio de incentivos fiscais;

VI – articular-se com os demais entes da Federação visando a desenvolver ações e obter recursos orçamentários destinados ao setor comercial e geração de emprego e renda;

VII – elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Poder Executivo, relativamente às suas áreas de atuação;

VIII – fomentar programas de cooperação entre grandes empresas e pequenos negócios locais;

IX – propor e discutir com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;

X – organizar mecanismos de divulgação dos potenciais econômicos do Município;

XI – planejar estratégias de incentivo à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento comercial e de serviços do Município;



XII – fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento do comércio e serviços, de acordo com o plano de ação governamental, na orientação e assessoria ao comércio local, voltado ao fomento de empreendimentos;

XIII – analisar produtos fabricados, incentivando a criação de linhas produtivas que impeçam a evasão de riquezas;

XIV – articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica, à pesquisa e ao desenvolvimento;

XV – realizar trabalho de campo voltado à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos comerciais e de serviços;

XVI – projetar, desenvolver, operacionalizar, implantar e fiscalizar o cumprimento de metas em distritos comerciais;

XVII – elaborar políticas de desburocratização para o licenciamento de atividades comerciais e de serviços a serem instaladas no Município;

XVIII – estimular e apoiar a micro, pequena e média empresa, mediante a prestação permanente de assessoramento qualificado, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

XIX – promover o fomento ao empreendedorismo, mediante a criação e coordenação de programas de incentivos a novos negócios e startups, por meio da Sala do Empreendedor;

XX – criar e gerir ambientes de inovação, através do desenvolvimento de incubadoras e aceleradoras para startups;

XXI – apoiar microempreendedores individuais – MEIs, mediante oferta de atendimento especializado para formalização e regularização de suas atividades, inclusive fiscais e benefícios;

XXII – incentivar a instalação de espaços de coworking públicos e privados;

XXIII – buscar e coordenar capacitação e qualificação empresarial, mediante a promoção de cursos, oficinas e treinamentos em parceria com instituições educacionais;

XXIV – incentivar o aprendizado sobre gestão financeira, marketing e inovação;

XXV – desenvolver programas para públicos específicos, como jovens e mulheres empreendedoras;



XXVI – articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica, à pesquisa e ao desenvolvimento, voltadas à competitividade, ao alto valor agregado e à integração virtual;

XXVII – coordenar estratégias e ações de desburocratização, simplificando processos para a abertura, regularização e encerramento de empresas, e bem assim a redução do tempo e custo de licenciamentos e alvarás;

XXVIII – criar um canal de atendimento facilitado para empreendedores;

XXIX – articular-se com organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas, com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;

XXX – procurar canais de viabilização de acesso a crédito e financiamento, através de parcerias com bancos e instituições financeiras, para oferecer linhas de crédito acessíveis e formular e executar políticas de crédito e microcrédito para pequenos negócios;

XXXI – oferecer orientação sobre financiamento e captação de recursos;

XXXII – fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento econômico;

XXXIII – definir e executar políticas de incentivo à instalação de empresas no Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

XXXIV – apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo;

XXXV – estimular a criação de polos comerciais, buscando seu aperfeiçoamento e o desenvolvimento;

XXXVI – organizar e divulgar documentários socioeconômicos do Município;

XXXVII – promover feiras de negócios e eventos, tais como exposições e rodadas de networking e bem assim promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados ao comércio e serviços;

XXXVIII – promover campanhas de valorização do comércio local;

XXXIX – acompanhar indicadores econômicos, monitorando dados sobre crescimento econômico e geração de empregos e avaliar o impacto das políticas públicas no setor empresarial;

XL – sugerir novas estratégias com base em análises de mercado, planejar e gerir projetos e programas de empregabilidade;

XLI – definir políticas e implementar programas de geração de trabalho e renda e de formação e qualificação dos trabalhadores, inclusive por meio de convênios e parcerias;



XLII – gerir sistemas e cadastros de identificação de oportunidades de mercado e alocar a oferta de serviços, mediante a utilização de instrumentos de tecnologia da informação;

XLIII – promover capacitação e qualificação profissional, visando à absorção da mão de obra local pelos empreendimentos e ofertas de serviços reais;

XLIV – engajar-se na promoção de cursos e treinamentos técnicos, inclusive por meio de parcerias com instituições de ensino e empresas;

XLV – fomentar programas de aprendizagem e estágio;

XLVI – implementar projetos de inclusão produtiva, em colaboração com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XLVII – controlar o orçamento da Coordenadoria;

XLVIII – prestar contas de convênios e gerenciar contratos;

XLIX – controlar os materiais e o patrimônio afeto à Coordenadoria;

L – administrar o pessoal lotado na Coordenadoria;

LI – desempenhar competências afins.

Seção II

Coordenadoria de Tecnologia, Inovação e Indústria

Art. 33. A Coordenadoria de Tecnologia, Inovação e Indústria tem por competências:

I – fomentar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à política de inovação e desenvolvimento industrial do Município;

II – atuar no desenvolvimento e coordenação de políticas públicas municipais voltadas à tecnologia, inovação e indústria;

III – liderar iniciativas que promovam a modernização da gestão pública, o desenvolvimento industrial local e a integração de novas tecnologias, contribuindo para o crescimento sustentável e competitivo do Município;

IV – pensar e promover ações de desenvolvimento da indústria, ciência e tecnologia no âmbito local;

V – assegurar que as ações de tecnologia, inovação e desenvolvimento industrial, estejam alinhadas ao plano de governo e aos objetivos estratégicos do Município;

VI – desenvolver diretrizes, metas e indicadores para a área industrial, em articulação com outras secretarias e órgãos públicos;

VII – planejar, executar e monitorar projetos de inovação e modernização industrial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atente.net

VIII – explorar e aplicar tecnologias como automação, inteligência artificial, entre outras, que aumentem a eficiência dos processos industriais;

IX – identificar, testar e validar soluções tecnológicas inovadoras com foco em competitividade;

X – fomento à cultura de inovação;

XI – elaborar normas e procedimentos administrativos a serem executados por seus Setores;

XII – elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental concernente ao desenvolvimento da indústria, em coordenação com os demais órgãos do Município e com entidades empresariais;

XIII – articular-se com os demais entes da Federação visando ao desenvolvimento de ações e à obtenção de recursos orçamentários destinados ao desenvolvimento do setor industrial;

XIV – organizar mecanismos de divulgação dos potenciais econômico-industriais do Município;

XV – planejar estratégias de incentivo à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento industrial do Município;

XVI – fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento da indústria, de acordo com o plano de ação governamental;

XVII – analisar produtos fabricados, incentivando a criação de linhas produtivas que impeçam a evasão de riquezas;

XVIII – articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica, à pesquisa e ao desenvolvimento;

XIX – realizar trabalho de campo voltado à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos industriais;

XX – projetar, desenvolver, operacionalizar, implantar e fiscalizar o cumprimento de metas em distritos industriais;

XXI – elaborar políticas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais a serem instaladas no Município;

XXII – controlar o orçamento da Coordenadoria;

XXIII – prestar contas de convênios e gerenciar contratos;



XXIV – controlar os materiais e o patrimônio afeto à Coordenadoria;

XXV – administrar o pessoal lotado na Coordenadoria;

XXVI – desempenhar competências afins.

Seção III

Coordenadoria de Defesa do Consumidor – PROCON

Art. 34. A Coordenadoria de Defesa do Consumidor – PROCON tem por competências:

I – assessorar na formulação de políticas do Sistema Municipal de Proteção do Consumidor, planejar ações, coordenar e executar a política municipal de defesa do consumidor em conformidade com a política nacional de proteção ao consumidor;

II – realizar estudos e planejar a implantação de medidas de orientação aos consumidores, prestando-lhes orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

III – receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

IV – manter cadastro atualizado das reclamações e funcionar como instância de julgamento no processo administrativo;

V – informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos diferentes meios de comunicação, da promoção de palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;

VI – atuar junto ao sistema municipal de ensino, visando à inclusão do tema educação para o consumo nas disciplinas já existentes;

VII – solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito policial para a apreciação de delito contra os consumidores, nos termos da legislação vigente e representar ao Ministério Público para fins de adoção de medidas processuais no âmbito de suas atribuições;

VIII – levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem os interesses difusos, coletivos, ou individuais dos consumidores;

IX – incentivar e apoiar a criação e a organização de associações comunitárias de defesa do consumidor;

X – auxiliar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços;

XI – colocar à disposição dos consumidores mecanismos de informação dos menores preços dos produtos básicos;



XII – gerenciar os recursos humanos, financeiros e técnicos alocados na defesa do consumidor;

XIII – cumprir e fazer cumprir obrigações, prazos, metas e objetivos, celebrar termos de compromisso e ajustamento de conduta dentro de suas competências;

XIV – gerenciar instrumentos e ferramentas de gestão capazes de garantir a eficiência, eficácia e efetividade em suas tarefas e zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis;

XV – controlar o orçamento da Coordenadoria;

XVI – prestar contas de convênios e gerenciar contratos;

XVII – controlar os materiais e o patrimônio afetos à Coordenadoria;

XVIII – administrar o pessoal lotado na Coordenadoria;

XIX – desempenhar competências afins.

Seção IV

Coordenadoria de Turismo

Art. 35. A Coordenadoria de Turismo tem por competências:

I – coordenar, planejar promover, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento do turismo urbano e rural no Município;

II – assessorar na articulação com os governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos orçamentários para a implementação de projetos e ações de desenvolvimento da Política Nacional de Turismo, em conformidade com a legislação federal competente;

III – planejar, coordenar e implementar o Sistema Municipal de Turismo;

IV – planejar e prover a estrutura e a ordenação turística no Município;

V – organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico e projetar parcerias para a promoção de eventos, congressos e feiras;

VI – catalogar, organizar e difundir informações sobre aspectos turísticos do Município, organizar e divulgar documentários turísticos;

VII – prover e planejar adequações na infraestrutura turística;

VIII – ordenar o uso dos bens naturais e culturais de interesse turístico, desenvolver políticas voltadas à incentivar e organizar setores produtivos relacionados ao turismo, fomentando o seu desenvolvimento sustentável;

IX – promover a educação e a sensibilização para o turismo;



X – planejar as atividades turísticas de forma sustentável e segura, inclusive em conjunto com os demais entes da Federação, com o envolvimento e a efetiva participação das comunidades receptoras nos benefícios advindos da atividade econômica;

XI – implantar sinalização turística de caráter informativo, educativo e, quando necessário, restritivo, utilizando linguagem visual padronizada nacionalmente, observados os indicadores de sinalização turística utilizados pela Organização Mundial de Turismo;

XII – manter o patrimônio turístico do Município;

XIII – controlar o orçamento da Coordenadoria;

XIV – prestar contas de convênios e gerenciar contratos na esfera turística;

XV – controlar os materiais e o patrimônio afeto à Coordenadoria;

XVI – administrar o pessoal lotado na Coordenadoria;

XVII – desempenhar competências afins.

Seção V

Coordenadoria de Habitação

Art. 36. A Coordenadoria de Habitação tem por competências:

I – coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes ao estudo, formulação, implantação e atualização permanente da política habitacional e da política de regularização fundiária do Município;

II – assessorar na articulação com os governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos orçamentários para a implementação de projetos e ações públicas de melhoramento e edificações de novas unidades e núcleos habitacionais e para a regularização de imóveis destinados à habitação;

III – coordenar estudos e levantamento de dados, assim como sugerir a revisão e a atualização permanente do Plano Municipal de Habitação, formular e executar programas de regularização fundiária e de urbanização dos espaços sociais de risco;

IV – planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e da regularização fundiária em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;

V – realizar estudos e pesquisas de campo, em colaboração com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;



VI – integrar-se à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no desenvolvimento de programas, projetos e ações permanentes de melhoria em unidades habitacionais da população em vulnerabilidade social do Município;

VII – planejar, propor, coordenar e executar programas, ações e projetos de novas edificações de unidades habitacionais para famílias em situação de vulnerabilidade social do Município;

VIII – monitorar permanentemente as áreas de risco, estudar e promover medidas voltadas ao reassentamento de famílias, identificar as ocupações irregulares em áreas de preservação ambiental e desenvolver estudos e projetos para a realocação de famílias;

IX – formular, estimular, organizar e executar programas de financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados no Município;

X – estimular, assessorar e organizar cooperativas habitacionais e mutirões comunitários voltados à melhoria e edificações de unidades habitacionais;

XI – integrar-se aos governos Federal e Estadual na viabilização de créditos habitacionais à população;

XII – estimular a realização de pesquisas para o desenvolvimento de tecnologias destinadas à melhoria da qualidade das unidades habitacionais do Município;

XIII – assessorar, coordenar e instruir processos de aquisição de áreas para a implantação de projetos habitacionais de interesse social no Município;

XIV – assessorar, coordenar e viabilizar processos de regularização fundiária no Município, em parcerias com órgãos federais e estaduais e com o Poder Judiciário;

XV – desenvolver estudos, políticas e projetos voltados à implantação e à manutenção de infraestrutura pública e comunitária em núcleos habitacionais;

XVI – integrar-se às ações das demais secretarias municipais órgãos competentes, voltadas à qualificação profissional e ao fomento de hábitos de vida saudáveis das famílias beneficiadas com unidades e melhorias habitacionais;

XVII – prestar contas de convênios e gerenciar contratos;

XVIII – controlar os materiais e o patrimônio afeto à Secretaria;

XIX – mapear, coordenar, desenvolver e manter cadastros atualizados de famílias a serem beneficiadas e já beneficiadas em programas habitações;

XX – desenvolver sistemas de dados estatísticos e ofertar subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;



XXI – implementar ações voltadas à viabilização de financiamentos habitacionais diretamente às famílias;

XXII – coordenar ações e desenvolver projetos de edificações de unidades habitacionais individualizadas, zelando pela economicidade de materiais, otimização da mão de obra e agilidade nas suas conclusões;

XXIII – coordenar a execução da construção de núcleos habitacionais, integrados por várias unidades;

XXIV – desenvolver ações permanentes voltadas às reformas e melhorias em núcleos habitacionais já existentes, das famílias em situação de vulnerabilidade social, regularmente cadastradas pela Coordenadoria;

XXV – coordenar, planejar e executar serviços e reformas de urgência em unidades habitacionais;

XXVI – coordenar ações voltadas ao acolhimento humanizado às famílias beneficiárias de projetos habitacionais, no âmbito de toda a rede de atendimento do Município;

XXVII – coordenar e implementar serviços de acompanhamento multiprofissional permanente às famílias imitidas na posse em núcleos e em unidades habitacionais, promover oficinas, palestras e aconselhamento voltados ao desenvolvimento humano das famílias beneficiárias e à conservação das unidades e núcleos habitacionais, em comunhão de esforços com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XXVIII – fixar diretrizes e fiscalizar as condições pessoais e de moradia dos beneficiários e implementar, organizar-se orçamentariamente e manter serviço de socorro habitacional em casos de urgência;

XXIX – acompanhar e orientar cooperativas habitacionais e mutirões comunitários existentes e os que vierem a ser implantados e coordenar ações integradas com os demais órgãos do Município, na implantação e manutenção de infraestrutura pública e comunitária em núcleos habitacionais;

XXX – divulgar ações e informações de interesse coletivo, catalogar as áreas utilizadas pela população vulnerável, transformadas em aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas para fins de regularização fundiária;

XXXI – instruir processos de cunho técnico-operacional, destinados à auxiliar na regularização de imóveis privados com documentação irregular e residências edificadas em



áreas de preservação ambiental, recomendando e adotando medidas de remoção e reassentamento de famílias, quando necessário;

XXXII – instruir processos de regularização de imóveis públicos ocupados irregularmente;

XXXIII – coordenar e manter canais permanentes de diálogo com o Poder Judiciário, voltados à utilização de ferramentas e mecanismos criados em programas de regularização fundiária, a exemplo do more legal, gleba legal e Reurb;

XXXIV – empreender esforços voltados à ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos;

XXXV – orientar ações e coordenar a realização de processos de aquisição de imóveis para fins habitacionais, através de compra e venda e desapropriações amigáveis e judiciais;

XXXVI – divulgar ações e informações de interesse coletivo;

XXXVII – administrar o pessoal lotado na Coordenadoria;

XXXVIII – desempenhar competências afins.

Seção VI

Coordenadoria de Engenharia

Art. 37. A Coordenadoria de Engenharia tem por competências:

I – gerir as atividades da Secretaria no tocante à elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados pelos demais órgãos administrativos, integrando-os na elaboração e promoção do plano diretor e demais normas afetas ao planejamento integrado do Município;

II – realizar estudos, plantas, laudos, projetos, vistorias, perícias e promover melhorias e adequações em bens e serviços públicos;

III – elaborar projetos de obras públicas e os respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução;

IV – executar trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo do Município;

V – acompanhar, controlar e fiscalizar obras públicas contratadas pelo Município com terceiros;

VI – cadastrar obras públicas e manter informações atualizadas em sistemas informatizados, inclusive do Tribunal de Contas do Estado;

VII – assessorar o Prefeito e o Secretário em matéria de edificações;

VIII – avaliar e aprovar projetos construtivos, no âmbito da gestão urbanística municipal;



IX – coordenar, planejar, operacionalizar e avaliar ações concernentes às competências do Município no âmbito da política nacional de mobilidade urbana, através do Plano Municipal de Mobilidade Urbana, integrado e compatível com o plano diretor;

X – recomendar a fixação de metodologias, sistemas e políticas voltadas ao cumprimento das normas de trânsito no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, naquilo que se referir ao planejamento da mobilidade urbana;

XI – elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programa de organização e métodos de engenharia, arquitetura e urbanismo;

XII – desempenhar competências afins.

Seção VII

Central de Projetos e Captação de Recursos

Art. 38. A Central de Projetos e Captação de Recursos tem por competências:

I – pesquisar, estudar e assessorar tecnicamente na identificação e na elaboração de projetos voltados à captação de recursos para o Município;

II – acompanhar e atualizar permanente as informações prestadas nos projetos encaminhados às distintas esferas de Poder, a fim de obter-se a aprovação e a efetiva liberação de recursos;

III – gerenciar os recursos humanos, financeiros e técnicos alocados na implementação de projetos estratégicos de governo;

IV – monitorar e controlar a execução dos projetos;

V – cumprir e fazer cumprir obrigações, prazos, metas e objetivos, de acordo com os cronogramas e indicadores do projeto que gerencia;

VI – definir, propor e avaliar indicadores de qualidade e de desempenho relativos ao projeto;

VII – gerenciar os levantamentos de dados, informações e alcance das metas e objetivos do projeto;

VIII – gerenciar instrumentos e ferramentas de gestão capazes de garantir a eficiência, eficácia e efetividade em suas tarefas;

IX – propor e acompanhar a execução de despesas inerentes ao projeto;

X – prestar contas dos recursos recebidos e empregados na execução dos projetos;

XI – elaborar relatórios de suas atividades;



XII – cadastrar informações e apresentar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização competentes;

XIII – recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros;

XIV – zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis;

XV – desempenhar competências afins.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 39. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é órgão do Executivo que tem por competência:

I – exercer funções de assessoramento, planejamento, orientação e controle da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

II – promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida da população do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial;

III – viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas voltados ao incremento da produtividade;

IV – orientar e viabilizar a realização de açudes, drenagem, abertura de valas, silagem, bebedouros para animais e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais, em conformidade com a legislação vigente e planos de ações estratégicos de desenvolvimento rural;

V – viabilizar o acesso à água potável e à programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, canalização e perfuração de poços artesianos, manutenção e ampliação de redes d'água, mediante trabalho conjunto com produtores e demais órgãos municipais e outros entes da Federação;

VI – delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

VII – promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;

VIII – promover o controle, a fiscalização e a inspeção de produtos de origem animal e vegetal e expedir alvarás de licença e funcionamento, no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

IX – promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, em



especial no âmbito do Programa de Parceria de Investimentos – PPI de que trata a legislação federal competente;

X – organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades de extensão rural e Terceiro Setor;

XI – promover, incentivar e auxiliar a realização e a participação em feiras voltadas ao desenvolvimento e divulgação de potencialidades dos produtores rurais do Município;

XII – controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;

XIII – estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município;

XIV – desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município;

XV – atuar como órgão normativo da preservação ao meio ambiente;

XVI – propor projeto de proteção ambiental e incentivar atividades voltadas ao meio ambiente, visando ao desenvolvimento de pesquisas e processos tecnológicos destinados a reduzir a degradação da qualidade ambiental, à fabricação de equipamentos antipoluidores e outras iniciativas que propiciem a racionalização do uso de recursos ambientais;

XVII – exercer, controlar e fiscalizar atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar ambientalmente seja competência do Município;

XVIII – implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações;

XIX – pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração;

XX – proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município, bem como exercer fiscalização, controle, intervenções e manutenção em praças, espaços públicos abertos e escolas municipais;

XXI – gerenciar as unidades de conservação municipal e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais;

XXII – promover o licenciamento ambiental, nos termos da legislação vigente, mediante expedição de licenças para empreendimentos novos e adequação dos existentes;

XXIII – promover a gestão integrada de resíduos de qualquer natureza, gerir operacionalizar e fiscalizar a realização dos serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos provenientes de residências, comércio, indústria e saúde, inclusive quando contratados a terceiros;



XXIV – coordenar a gestão integrada de resíduos recicláveis, mediante a gestão, acompanhamento e fomento do Centro de Reciclagem, zelando pela correta destinação dos resíduos finais;

XXV – incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental;

XXVI – promover estudos e pesquisas visando à proteção do meio ambiente e da gestão ambiental;

XXVII – promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

XXVIII – exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento para instalações e ampliações de obras e atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais no Município;

XXIX – expedir licenças ambientais de atividades e empreendimentos públicos e privados, fixando restrições e condicionantes administrativos, relativas ao meio ambiente;

XXX – avaliar o impacto da implantação de projetos públicos municipais, estaduais, federais e privados, sobre os demais recursos ambientais do Município;

XXXI – executar todos os atos de fiscalização ambiental para a defesa e a proteção do meio ambiente, e aplicar as sanções administrativas por infrações cometidas contra a fauna e a flora, o ordenamento urbano e o patrimônio cultural, as relativas à poluição e à outras infrações ambientais, contra a administração ambiental, inclusive infrações cometidas em unidades de conservação;

XXXII – fiscalizar e disciplinar a produção, o transporte, a comercialização, a manipulação e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco ao ambiente e à qualidade de vida;

XXXIII – apoiar o estabelecimento de padrões de efluentes industriais e normas para transporte, disposição e destino final de qualquer resíduo resultante de atividades industriais e comerciais passíveis de degradação ambiental;

XXXIV – zelar para que as políticas públicas formuladas e executadas pelo Poder Executivo Municipal incorporem o conceito de responsabilidade socioambiental;

XXXV – auxiliar todas as instâncias do Poder Executivo Municipal que demandem conhecimentos sobre o meio ambiente na formulação de programas e projetos;

XXXVI – desempenhar competências afins.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é internamente estruturada através das seguintes coordenadorias e setores:

I – Coordenadoria de Desenvolvimento Rural:



- a) Setor de Fomento Rural;
 - b) Setor Técnico e Administrativo;
 - c) Setor de Patrulha Agrícola;
 - d) Setor de Inspeção Municipal – SIM;
- II – Coordenadoria de Desenvolvimento Ambiental:
- a) Setor de Gestão de Resíduos Sólidos e Recicláveis;
 - b) Setor de Fiscalização Ambiental.

Seção I

Coordenadoria de Desenvolvimento Rural

Art. 41. A Coordenadoria de Desenvolvimento Rural tem por competências:

I – coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à política e ao plano municipal de desenvolvimento rural sustentável do Município;

II – articular-se com os governos Federal e Estadual visando à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida da população do meio rural;

III – desenvolver projetos e ações direcionadas ao desenvolvimento da agricultura familiar e à integração agroindustrial;

IV – desenvolver ações inerentes às políticas públicas direcionadas à agricultura familiar e empreendimentos familiares rurais, de que trata a legislação federal competente;

V – estudar, orientar e estimular a elaboração de projetos de infraestrutura e irrigação em propriedades rurais;

VI – gerenciar e promover a manutenção e a ampliação do sistema de água potável;

VII – promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais;

VIII – integrar ações ao Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais que trata a legislação federal competente;

IX – elaborar normas e procedimentos administrativos a serem executados por seus setores, elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município e com entidades do meio rural;

X – organizar mecanismos de divulgação dos potenciais agroindustriais do Município;

XI – levantar dados de campo, delimitar e estimular a implantação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos;



XII – fixar diretrizes de atuação e promover o controle, a fiscalização e a inspeção de produtos de origem animal;

XIII – integrar-se aos demais órgãos da União, do Estado do Rio Grande do Sul, dos Municípios e de entidades privadas, visando à troca de informações sobre métodos e tecnologias atualizadas a serem recomendadas aos produtores rurais;

XIV – organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

XV – incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico;

XVI – organizar e promover feiras e exposições de produtos agropecuários;

XVII – incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;

XVIII – incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como estimular o estudo e a pesquisa;

XIX – desenvolver ações no âmbito da Patrulha Agrícola, concernente à disponibilização de equipamentos públicos às associações e grupos de agricultores organizados, cujo controle se dará em parceria com o Conselho Agropecuário;

XX – controlar o orçamento, zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de uso da Coordenadoria;

XXI – desempenhar competências afins.

Seção II

Coordenadoria de Desenvolvimento Ambiental

Art. 42. A Coordenadoria de Desenvolvimento Ambiental tem por competências:

I – coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à política municipal de meio ambiente;

II – assessorar na articulação com os governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos orçamentários para a implementação de projetos e ações de preservação e recuperação do meio ambiente;

III – executar e fazer cumprir as Políticas Nacional e Estadual de Meio Ambiente e demais políticas nacionais e estaduais relacionadas à proteção do meio ambiente;

IV – organizar e manter o Sistema Municipal de Informações sobre Meio Ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atente.net

V – coordenar estudos, pesquisas e levantamento de dados, divulgando os resultados obtidos, prestar informações aos Estados e à União para a formação e atualização dos Sistemas Estadual e Nacional de Informações sobre Meio Ambiente;

VI – sugerir a revisão e a atualização permanente da legislação ambiental em âmbito local e estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município;

VII – integrar-se a programas e ações de órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, relacionados à proteção e à gestão ambiental;

VIII – integrar-se aos demais órgãos no acompanhamento de processos referentes ao uso do solo, zoneamento, fracionamentos e loteamentos;

IX – estudar, assessorar tecnicamente na elaboração de legislações e propor procedimentos para a execução de serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares, comerciais, industriais e de saúde;

X – planejar ações, controlar e operacionalizar a Usina de Resíduos Sólidos do Município;

XI – assessorar tecnicamente os demais órgãos do Poder Executivo Municipal em matéria ambiental, por ocasião da execução de obras e serviços públicos;

XII – prestar assessoria especializada à população em matéria ambiental;

XIII – exercer a gestão dos recursos ambientais no âmbito de suas atribuições, estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;

XIV – definir os zoneamentos ambientais e definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos;

XV – identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, vegetação e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes;

XVI – instruir processos administrativos, analisar, vistoriar e aprovar a implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;

XVII – observadas as atribuições previstas em Lei Complementar para os demais entes federativos, promover o licenciamento ambiental das atividades ou empreendimentos que



causem ou possam causar impacto ambiental de âmbito local, conforme tipologia definida pelos respectivos Conselhos Estaduais de Meio Ambiente, considerados os critérios de porte, potencial poluidor e natureza da atividade, e bem assim licenciar atividades ou empreendimentos localizados em unidades de conservação instituídas pelo Município, exceto em Áreas de Proteção Ambiental (APAs);

XVIII – controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente, na forma da lei;

XIX – exercer o controle e fiscalizar as atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar, ambientalmente, for cometida ao Município;

XX – observadas as atribuições previstas em Lei Complementar para os demais entes federativos, aprovar a supressão e o manejo de vegetação, de florestas e formações sucessoras em florestas públicas municipais e unidades de conservação instituídas pelo Município, exceto em Áreas de Proteção Ambiental (APAs) e a supressão e o manejo de vegetação, de florestas e formações sucessoras em empreendimentos licenciados ou autorizados, ambientalmente, pelo Município;

XXI – executar a vigilância municipal e o poder de polícia na área ambiental;

XXII – promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

XXIII – implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental, acompanhar e analisar estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

XXIV – realizar o licenciamento ambiental para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;

XXV – promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao seu correto manejo;

XXVI – exigir, nos termos da Lei Orgânica, estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades potencialmente poluidoras;

XXVII – fiscalizar, autuar e aplicar penalidades após a devida instrução de processo administrativo ambiental;

XXVIII – planejar, coordenar e implantar ações de educação ambiental no âmbito do Município, através de serviços de educação ambiental escolar em todos os níveis de ensino



e divulgações em eventos e campanhas, voltado à conscientização pública para a proteção do meio ambiente;

XXIX – controlar o orçamento da Coordenadoria;

XXX – prestar contas de convênios e gerenciar contratos;

XXXI – controlar os materiais e o patrimônio afeto à Coordenadoria;

XXXII – administrar o pessoal lotado na Coordenadoria;

XXXIII – desempenhar competências afins.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 43. A Secretaria Municipal de Obras é órgão do Executivo que tem por competência:

I – planejar, operacionalizar, gerenciar e executar políticas, planos e ações inerentes aos serviços e obras de construção e manutenção nas áreas urbana e rural;

II – planejar, organizar, gerenciar e executar os serviços e obras de abertura, ampliação, pavimentação e manutenção de vias e logradouros públicos no meio rural e urbano, bem como responder pela fiscalização dos serviços terceirizados;

III – desenvolver serviços e obras públicas municipais no meio rural e urbano, inerentes aos planos e ações projetados pelas Secretarias afins;

IV – planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes, urbana e rural;

V – promover, após o devido processo administrativo ou judicial, a demolição de prédios e acessões, necessária ao alargamento ou à abertura de ruas e outros fins públicos, de acordo com o plano diretor do Município;

VI – planejar, organizar, controlar, fiscalizar e executar, de forma direta ou indireta, serviços de varrição, capina, roçada, limpeza, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos coletados em vias, logradouros, parques e demais locais públicos, excluídos resíduos sólidos domiciliares e comerciais;

VII – controlar e realizar as podas, supressões e plantios de vegetais em espaços públicos do Município, de acordo com a legislação vigente;

VIII – articular-se com a zeladoria municipal na projeção, construir, zelo e conservação dos parques e áreas públicas urbanas;

IX – coordenar e promover recolhimentos de entulhos em vias públicas e promover a destinação ambientalmente adequada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
saosepe.atente.net

X – coordenar a gestão, modernização e ampliação de redes, e executar serviços de saneamento básico, naquilo que se referir ao esgoto doméstico;

XI – fiscalizar e exercer a titularidade dos serviços de saneamento prestados por permissionária de serviço público, naquilo que se referir ao fornecimento de água na via urbana;

XII – planejar, coordenar e realizar a administração e a operação dos cemitérios municipais, bem como regulamentar os serviços funerários no âmbito do Município;

XIII – coordenar ações concernentes à iluminação pública, em vias e espaços abertos ao público, incluindo projetos estratégicos de ampliação, modernização, manutenção e gestão do sistema de iluminação pública;

XIV – planejar, coordenar e executar serviços de manutenção em geral, tais como reparos em abrigos de passageiros, cordões, calçadas e prédios públicos;

XV – analisar tecnicamente e emitir juízo de valor acerca dos projetos e medidas relativas às obras do sistema viário e de acessibilidade;

XVI – coordenar o estudo, a implantação, a gestão, a manutenção e a operacionalização do sistema de sinalização de trânsito, compreendendo a pintura horizontal, as placas verticais e os demais dispositivos e equipamentos de controle viário;

XVII – orientar a afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como, a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade;

XVIII – realizar estudos voltados à redução de acidentes e zonas de conflito viário;

XIX – responder pela autorização de eventos e obstrução de vias;

XX – coordenar convênios inerentes à arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;

XXI – articular-se com outros entes da Federação visando à obtenção de recursos necessários à melhoria do sistema viário e à educação para o trânsito;

XXII – promover a regulamentação dos serviços de transporte urbano, incluindo serviços de taxi, aplicativos, transporte, escolar público e privado e transporte funerário;

XXIII – promover a limpeza, lubrificação, manutenção e conserto dos veículos, máquinas e equipamentos de uso da Secretaria e de outros órgãos Municipais, no âmbito da oficina mecânica sob a coordenação da Secretaria de Obras;

XXIV – realizar serviços-meio inerentes às demais competências do órgão;

XXV – estudar, planejar e atualizar a redistribuição territorial dos Distritos do Município;

XXVI – administrar os serviços de máquinas e equipamentos de uso da Secretaria, incluindo a guarda, abastecimento, manutenção e controle;

XXVII – executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;



XXVIII – desempenhar competências afins.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Obras é internamente estruturada através das seguintes coordenadorias e setores:

I – Coordenadoria de Serviços Urbanos:

- a) Setor de Urbanismo e Sinalização Viária;
- b) Setor de Arborização e Limpeza Urbana;
- c) Setor de Pavimentação e Conservação de Vias;
- d) Setor de Obras e Construções;
- e) Setor de Iluminação Pública;
- f) Setor de Saneamento;
- g) Setor de Cemitérios;

II – Coordenadoria de Serviços Rurais:

- a) Setor de Construção e Manutenção de Pontes e Bueiros;
- b) Setor de Estradas;

III – Setor de Manutenção e Conservação de Máquinas e Veículos;

IV – Setor de Gestão Administrativa.

Seção I

Coordenadoria de Serviços Urbanos

Art. 45. A Coordenadoria de Serviços Urbanos tem por competências:

I – coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à ampliação e conservação da infraestrutura urbana do Município;

II – coordenar técnica e operacionalmente a projeção, a abertura e a conservação de vias urbanas;

III – coordenar e realizar obras de pavimentação de calçadas e vias de tráfego urbano, mediante a aplicação de asfalto, colocação de pedras regulares e irregulares e encascalhamento;

IV – coordenar as atividades de conservação e manutenção de prédios públicos municipais;

V – gerenciar e executar os serviços de manutenção da pavimentação de vias e logradouros públicos, bem como fiscalizar os serviços terceirizados;

VI – planejar, organizar, controlar, fiscalizar e executar, de forma direta ou indireta, serviços de varrição, capina, roçada, limpeza, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos coletados em vias, logradouros, parques e demais locais públicos, excluídos resíduos sólidos domiciliares e comerciais;



VII – coordenar e promover podas, supressões de vegetais, recolhimentos de galhos e entulhos em vias públicas e promover a destinação ambientalmente adequada;

VIII – coordenar a gestão, modernização e ampliação de redes, e executar serviços de saneamento básico, naquilo que se referir ao esgoto doméstico;

IX – fiscalizar os serviços de saneamento prestados por permissionária de serviço público, naquilo que se referir ao fornecimento de água na via urbana;

X – promover a conservação e a manutenção do cemitério municipal;

XI – responder pelo planejamento e efetivação de outras ações voltadas ao desenvolvimento urbano, tais como a demolição de prédios e de acessões, a feitura de galerias de água pluvial e drenagem;

XII – coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes, pontilhões e bueiros urbanos;

XIII – fixar diretrizes, executar ou fiscalizar a execução terceirizada dos serviços de iluminação pública;

XIV – coordenar e executar serviços de manutenção em geral, tais como reparos em abrigos de passageiros, cordões, calçadas e prédios públicos;

XV – analisar tecnicamente e emitir juízo de valor acerca dos projetos e medidas relativas às obras do sistema viário e de acessibilidade;

XVI – coordenar estudo, implantação, gestão, manutenção e a operacionalização do sistema de sinalização de trânsito, compreendendo a pintura horizontal, as placas verticais e os demais dispositivos e equipamentos de controle viário;

XVII – orientar a afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como, a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade;

XVIII – realizar estudos voltados à redução de acidentes e zonas de conflito viário;

XIX – responder pela autorização de eventos e obstrução de vias;

XX – coordenar convênios inerentes à arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;

XXI – articular-se com outros entes da Federação visando à obtenção de recursos necessários à melhoria do sistema viário e à educação para o trânsito;

XXII – promover a regulamentação dos serviços de transporte urbano, incluindo serviços de taxi, aplicativos, transporte, escolar público e privado e transporte funerário;



XXIII – administrar os serviços que demandem a utilização de máquinas e equipamentos da Coordenadoria, zelando pela sua conservação e operação segura pelos servidores;

XXIV – editar atos normativos voltados à condução, uso, instituição de procedimentos de guarda e abastecimento do maquinário;

XXV – coordenar e executar serviços auxiliares de obras urbanas, voltados à consecução das finalidades precípua da Coordenadoria;

XXVI – desempenhar competências afins.

Seção II

Coordenadoria de Serviços Rurais

Art. 46. A Coordenadoria de Serviços Rurais tem por competências:

I – coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à política de ampliação e conservação da infraestrutura rural do Município;

II – articular-se com os governos Federal e Estadual visando à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de acessibilidade e escoamento da produção rural;

III – planejar-se orçamentária e operacionalmente, projetar, realizar estudos técnicos, executar e fiscalizar a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas rurais, com máquinas próprias e pessoal do quadro permanente ou mediante contratação de terceiros;

IV – coordenar e promover a realização e conservação de obras públicas no meio rural;

V – planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, sistemas de drenagem e infraestrutura pública de transportes no meio rural;

VI – estudar, planejar e atualizar a redistribuição territorial dos Distritos do Município, de acordo com diretrizes que visem otimizar os deslocamentos de equipes e os serviços de realização de obras;

VII – realizar ações delegadas de infraestrutura e fomento no meio rural, mediante a utilização de máquinas e equipamentos de responsabilidade de outros órgãos que integram a estrutura do Poder Executivo Municipal;

VIII – administrar os serviços que demandem a utilização de máquinas e equipamentos do Município, zelando pela sua conservação e operação segura pelos servidores;

IX – editar atos normativos voltados à condução, uso, instituição de procedimentos de guarda, abastecimento, limpeza e lubrificação do maquinário;

X – desempenhar competências afins.



CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 47. A Secretaria Municipal de Educação é órgão do Executivo que tem por competências:

I – administrar o sistema municipal de ensino, visando ao seu desenvolvimento nos diversos níveis e a sua integração às ações educativas desenvolvidas nas distintas redes;

II – cumprir e fazer cumprir normas complementares para a eficácia do sistema municipal de ensino, garantindo aos educandos a qualidade na educação;

III – credenciar e supervisionar os estabelecimentos privados do sistema municipal de ensino;

IV – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

V – elaborar, monitorar e avaliar, em conjunto com os demais órgãos do sistema municipal de ensino, o Plano Municipal de Educação, com vigência decenal;

VI – atuar em regime de colaboração com a União e com o Estado, visando ao alcance das diretrizes, metas e estratégias do Plano Nacional de Educação;

VII – proceder à chamada anual para a realização de matrículas na educação básica obrigatória e gratuita;

VIII – garantir o atendimento das necessidades específicas na educação especial, assegurado o sistema educacional inclusivo em todos os níveis, etapas e modalidades;

IX – garantir a manutenção, ampliação e construção de prédios e de instalações escolares, em conjunto com os demais órgãos municipais competentes;

X – viabilizar, nas escolas municipais, a implantação de Projeto Político Pedagógico Municipal, fundamentada em princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, incluindo estudo de temas transversais da Base Nacional Comum Curricular – BNCC;

XI – implementar programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes;

XII – descentralizar, progressivamente, a autonomia administrativa, pedagógica e financeira das escolas do Município, na forma do princípio da gestão democrática de ensino;

XIII – executar a gestão democrática garantindo a participação da comunidade escolar nas decisões educacionais, por intermédio de conselhos escolares, eleição de diretores,



transparência na administração e envolvimento de professores, alunos e pais na construção das políticas educacionais;

XIV – desenvolver políticas específicas de formação e valorização dos profissionais da educação, implantando programas de formação continuada, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

XV – organizar, em cooperação com o Estado, com a União e com outras entidades, programas de assistência ao educando, relativamente à alimentação escolar, material didático-escolar, transporte escolar e assistência à saúde;

XVI – implementar políticas de erradicação do analfabetismo e universalização do atendimento escolar, através de ações contínuas voltadas à melhoria da frequência escolar, disciplina e aprendizagem;

XVII – gerir o transporte escolar dos alunos da rede municipal e, na forma de convênios e parcerias específicas, contribuir para a promoção do transporte escolar de alunos da rede estadual;

XVIII – desenvolver ações voltadas ao fomento da educação superior no âmbito da circunscrição do Município;

XIX – manter regularizada a rede municipal de ensino e efetivar a adequada guarda e registro da documentação escolar e individual de alunos e professores;

XX – propor, analisar e executar programas e projetos suplementares na área educacional, através de convênios, acordos e contratos com a União, com o Estado e com outras entidades;

XXI – proceder levantamentos estatísticos, realizar pesquisas, coletar e analisar informações técnicas, visando a subsidiar atividades de planejamento, execução e avaliação de sistema de ensino e seus subsistemas;

XXII – manter e administrar creches, estabelecimentos de educação infantil, pré-escola e ensino fundamental;

XXIII – oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino;

XXIV – dar suporte aos conselhos municipais relacionados com a Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atente.net

XXV – desenvolver todas as atividades concernentes ao FUNDEB, programas do MEC, e executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas;

XXVI – assegurar a consignação de dotações orçamentárias compatíveis com as diretrizes, metas e estratégias do plano de educação, a fim de viabilizar sua plena execução;

XXVII – desenvolver políticas de estímulo à cultura educacional em suas múltiplas manifestações e de estímulo à proteção do patrimônio histórico-cultural do Município;

XXVIII – administrar bibliotecas públicas escolares e de acesso amplo à população, buscando a melhoria qualitativa e quantitativa do acervo e da instrumentalização dos profissionais que ali atuam;

XXIX – planejar, propor, promover, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar os planos e programas de utilização de tecnologia da informação nos processos de ensino-aprendizagem e responder pela informatização das escolas públicas que integram a Rede Municipal de Ensino;

XXX – sem prejuízo da cooperação com ações promovidas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e pela Fundação Cultural, zelar para que a dimensão do esporte e da cultura esteja presente nas políticas públicas formuladas e executadas pelo Poder Executivo Municipal;

XXXI – articular a realização de festivais, mostras e circuitos de arte que contemplem a diversidade étnica, cultural e religiosa do Município, no âmbito das unidades escolares;

XXXII – planejar, promover, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano, através de políticas intersetoriais de desenvolvimento e educação, tais como esporte, cultura, ciência, trabalho, meio ambiente, saúde, tecnologia, inovação e sustentabilidade;

XXXIII – coordenar ações, gerir e prover o Centro Pedagógico Integrado Multiprofissional – CEPIM, o Polo de Educação Superior Sepé Tiarajú e o Centro Municipal de Atendimento ao Autista Daniela Neves Righi;

XXXIV – executar as atividades referentes ao desenvolvimento e à administração do pessoal lotado na Secretaria;

XXXV – promover a administração dos materiais, controle, manutenção e guarda dos bens afetados ao uso da Secretaria, assim como gerenciar o seu orçamento;

XXXVI – desempenhar competências afins.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Educação é internamente estruturada através das seguintes coordenadorias, setores e núcleos:



I – Coordenadoria de Gestão Administrativa:

- a) Setor de Escrituração Escolar e Recursos Humanos;
- b) Setor Financeiro;
- c) Setor de Infraestrutura e Suprimentos;
- d) Setor de Tecnologia;

II – Coordenadoria de Gestão Pedagógica:

- a) Núcleo de Educação Infantil;
- b) Núcleo de Ensino Fundamental – Anos Iniciais;
- c) Núcleo de Ensino Fundamental – Anos Finais;
- d) Núcleo de Educação Especial;
- e) Núcleo de Atividades Esportivas e Culturais;
- f) Centro Pedagógico Integrado Multiprofissional – CEPIM;

III – Coordenadoria do Polo de Educação Superior Sepé Tiarajú;

IV – Centro Municipal de Atendimento ao Autista Daniela Neves Righi;

V – Setor de Alimentação Escolar;

VI – Setor de Transporte Escolar.

Parágrafo único. Os diversos níveis de educação que integram a Coordenadoria e Gestão Pedagógica são excepcionalmente divididos em núcleos.

Seção I

Coordenadoria de Gestão Administrativa

Art. 49. A Coordenadoria de Gestão Administrativa tem por competências:

I – responder pelo direcionamento de todas as funções administrativas da Secretaria, desenvolver políticas estratégicas e estabelecer metas para a Secretaria como um todo, integradas com o plano de governo municipal;

II – coordenar, gerir e realizar ações de escrituração escolar e arquivologia pertinente aos documentos emitidos;

III – coordenar, gerir e realizar todos os atos envolvendo pessoal e recursos humanos da Secretaria, a incluir o controle de ponto, efetividade, licenças, direitos e deveres dos servidores, e compilação de informações para a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;



IV – coordenar, gerir e realizar ações de natureza financeira da Secretaria, incluindo sistemáticas visando a progressiva autonomia administrativo-financeiro das escolas, a gestão orçamentária e a prestações de contas;

V – coordenar e promover ações integradas de manutenções preventivas e corretivas nas escolas;

VI – coordenar a gestão do controle e conservação do patrimônio público municipal afeto aos serviços da educação nas escolas e demais órgãos que integram a estrutura da Secretaria;

VII – planejar processos e métodos de identificação de demandas, visando aos processos de compras e contratações, recebimento, controle patrimonial e distribuição dos bens adquiridos e serviços contratados no âmbito das escolas e da Secretaria;

VIII – coordenar, gerir e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria;

IX – organizar, acompanhar e controlar a manutenção em estabelecimentos de ensino e viabilizar a realização de trabalhos docentes através do acesso a materiais, bens e equipamentos;

X – gerir o orçamento da Secretaria;

XI – desenvolver aspectos formais de projetos de captação de recursos financeiros da educação e promover a sua prestação de contas;

XII – elaborar e implantar normas e procedimentos administrativos a serem executadas pelos diversos núcleos e serviços;

XIII – elaborar, implantar e gerir normas e rotinas para as atividades relativas à política de administração de recursos humanos da Secretaria;

XIV – controlar a vida funcional dos servidores da educação, mantendo registros atualizados e zelando pela observância dos seus direitos e deveres;

XV – gerir ações e processos voltados à avaliação do desempenho dos servidores da Educação e gerenciar medias para a sua permanente melhoria;

XVI – integrar-se à efetivação de formação continuada dos profissionais da educação;

XVII – implantar, coordenar e executar serviços de arquivamento de documentos da Educação;

XVIII – manter serviço de protocolo, telefonia, recepção, digitação e reprodução de documentos;



XIX – definir rotinas, organizar e controlar os serviços de almoxarifado da educação, bem como das cozinhas e limpeza em próprios municipais;

XX – assegurar suporte operacional aos conselhos ligados à educação;

XXI – orientar e promover o registro, controle e estatística escolar;

XXII – estudar e manter atualizada a legislação escolar;

XXIII – responder pelo planejamento, formulação de ações e estratégias e desenvolver ações de tecnologia no âmbito de toda a Rede Municipal de Ensino, mediante processos de inserção da tecnologia no ensino-aprendizagem, informatização e integração das escolas em rede com a Secretaria Municipal de Educação, manutenção de equipamentos de informática da Secretaria e das escolas;

XXIV – planejar ações e promover a execução, fiscalização e prestação de contas de atividades oriundas de programas e projetos específicos;

XXV – assegurar o cumprimento do plano de ação de cada setor;

XXVI – desempenhar competências afins.

Seção II

Coordenadoria de Gestão Pedagógica

Art. 50. A Coordenadoria de Gestão Pedagógica tem por competências:

I – coordenar, planejar, monitorar, avaliar e operacionalizar o Plano Municipal de Educação, envolvendo os Núcleos da Educação Infantil, Ensino Fundamental, anos iniciais e anos finais, Educação Especial, Atividades Esportivas e Culturais e Centro Pedagógico Integrado Multiprofissional - CEPIM;

II – assegurar o cumprimento do plano de ação de cada núcleo;

III – elaborar, aprimorar, manter e executar as diretrizes escolares, propostas pedagógicas do Município, das escolas e Núcleos, Regimento Escolar e planos de estudos, visando à consecução das metas e o cumprimento de políticas educacionais fixadas pelo Plano Municipal de Educação e pela legislação editada pela União;

IV – zelar pela realização das propostas pedagógicas e dos indicadores do Plano Municipal de Educação, em conformidade com os princípios que os norteiam;

V – assegurar aos alunos os componentes curriculares obrigatórios da educação básica;

VI – disponibilizar vaga na escola de educação infantil ou de ensino fundamental mais próxima da residência de criança a partir do dia em que completar 4 (quatro) anos de idade;



VII – organizar rotinas e métodos de matrículas na educação infantil e no ensino fundamental;

VIII – integrar-se aos demais órgãos na manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares adequadas às fases de desenvolvimento das crianças e adolescentes usuários;

IX – fixar sistemáticas, visando gradativamente a autonomia administrativo-pedagógica das escolas;

X – acompanhar e orientar os serviços da Equipe Multiprofissional;

XI – operacionalizar atividades voltadas ao esporte, cultura, ciência, trabalho, meio ambiente, saúde, tecnologia e inovação no ambiente escolar;

XII – sugerir, analisar e executar programas e projetos suplementares na área educacional;

XIII – proceder levantamentos estatísticos, realizar pesquisas, coletar e analisar informações técnicas, visando subsidiar atividades de planejamento, execução e avaliação de sistema de ensino;

XIV – coordenar as instâncias de participação na gestão democrática;

XV – zelar pela aprendizagem dos alunos, inclusive os de menor rendimento;

XVI – assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;

XVII – exigir a participação integral dos docentes em períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XVIII – zelar pelo cumprimento da Proposta Pedagógica Municipal;

XIX – estimular a experiência extraescolar e sugerir métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender o educando de acordo com as suas necessidades;

XX – informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

XXI – notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao Juízo da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público, a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei;

XXII – editar normas e administrar bibliotecas públicas escolares;



XXIII – viabilizar a realização de trabalhos docentes, através do acesso à materiais, bens e equipamentos;

XXIV – elaborar e implantar normas e procedimentos administrativos a serem executadas pelos diversos núcleos e serviços;

XXV – desempenhar competências afins.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 51. A Secretaria Municipal de Saúde é órgão do Executivo que tem por competências:

I – formular políticas e ações de saúde local, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde – SUS, e integrar-se na formulação e execução de políticas estaduais e nacionais, que visem a reduzir riscos de doenças e outros agravos;

II – elaborar o Plano Municipal de Saúde, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Saúde, que deve compreender a agenda de saúde municipal, harmonizada com as agendas nacional e estadual, bem como o quadro de metas que orientará os relatórios de gestão;

III – realizar ações que visem a promover, proteger e recuperar a saúde da população, contempladas no Plano Municipal de Saúde;

IV – integrar e articular o Município na rede estadual, incluindo detalhamento da programação de ações e serviços que compõem o sistema municipal;

V – realizar avaliação permanente do impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde das pessoas e sobre o seu meio ambiente, incluindo o cumprimento do pacto de indicadores da atenção primária;

VI – elaborar relatório anual de gestão e submetê-lo à aprovação do Conselho Municipal de Saúde;

VII – promover garantias de acesso universal e igualitário às ações e serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde;

VIII – zelar pela preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral, inclusive mediante a garantia do direito à informação sobre a sua saúde;

IX – divulgar informações sobre os serviços de saúde e sua utilização pelos usuários;

X – valer-se de elementos epidemiológicos para o estabelecimento de prioridades, alocação de recursos e orientação programática;



XI – fomentar a participação da comunidade nas decisões estratégicas de saúde em âmbito local;

XII – normatizar, complementarmente, as ações e serviços de saúde no seu âmbito de atuação;

XIII – planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

XIV – participar do planejamento, da programação e da organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com a sua direção estadual e nacional;

XV – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, visando à obtenção de recursos para projetos e ações da Secretaria, assim como acompanhar a sua execução e realizar relatórios para a prestação de contas;

XVI – celebrar contratos e ajustes específicos com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar a sua execução;

XVII – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde prestados diretamente à população sem a intervenção direta do Poder Público;

XVIII – assumir as responsabilidades atribuídas, de acordo com o nível de complexidade previsto no tipo de gestão em que o Município estiver inserido no Sistema Único de Saúde;

XIX – gerenciar unidades básicas de atenção primária;

XX – coordenar e executar o acolhimento humanizado dos usuários, bem como a triagem e a classificação de risco para consultas e procedimentos de urgência;

XXI – organizar a rede de atenção básica, promovendo o acesso universal e humanizado aos serviços de Atenção Primária em Saúde, privilegiando o acolhimento como tecnologia de cuidado;

XXII – organizar a Rede de Atenção em Saúde, em conjunto com a Secretaria Estadual de Saúde do Estado do Rio Grande do Sul, visando ao atendimento integral dos usuários em suas necessidades, nos diferentes níveis de atenção – atenção primária, atenção especializada, urgência e emergência, internação hospitalar;

XXIII – realizar, em conjunto com a Secretaria Estadual de Saúde do Estado do Rio Grande do Sul, a regulação do acesso dos usuários aos serviços e procedimentos especializados, utilizando-se de critérios que respeitem a classificação de risco e a equidade;



XXIV – desenvolver o cadastramento nacional dos usuários do Sistema Único de Saúde, segundo a estratégia de implantação do Cartão Nacional de Saúde, com vistas à vinculação de clientela e à sistematização da oferta dos serviços;

XXV – prestar os serviços relacionados aos procedimentos cobertos pelo Piso da Atenção Básica – PAB;

XXVI – desenvolver as atividades de cadastro, contratação, controle, avaliação, auditoria e pagamento aos prestadores dos serviços contidos no Piso de Atenção Básica, localizados em seu território e vinculados ao Sistema Único de Saúde;

XXVII – operar Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde – SIA/SUS/Datasus e sistema integrado do Ministério da Saúde – e-SUS, quando aplicável, conforme normas do Ministério da Saúde, e alimentação junto à Secretaria Estadual de Saúde, dos bancos de dados nacionais;

XXVIII – autorizar internações hospitalares e procedimentos ambulatoriais especializados no Município, que continuam sendo pagos por produção de serviços, desde que não haja definição contrária por parte da Comissão Intergestores Bipartite – CIB;

XXIX – operacionalizar políticas, organizar e distribuir medicamentos atrelados ao seu âmbito de atuação;

XXX – dispensar medicamentos enviados pelos demais entes da Federação;

XXXI – executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estadual e federal;

XXXII – coordenar e supervisionar atividades de prevenção à doenças transmissíveis;

XXXIII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, atuando junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;

XXXIV – desenvolver a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

XXXV – realizar atividades educativas com vistas a mudança de hábitos de grupos específicos frente a problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

XXXVI – estimular a formação da consciência pública voltada à preservação da saúde;

XXXVII – controlar e fiscalizar qualquer atividade e serviço que comporte risco à saúde, à segurança e ao bem-estar físico e psíquico do indivíduo e da coletividade;



XXXVIII – proceder à inspeção de saúde nos servidores municipais, no âmbito de estratégias e ações específicas, ou quando delegado por outro órgão ou entidade do Executivo Municipal;

XXXIX – realizar, apoiar e incentivar atividades de ensino e pesquisa no campo da saúde e áreas afins;

XL – gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a legislação específica que regulamenta o financiamento do Sistema Único de Saúde;

XLI – relacionar-se com os Conselhos Municipais, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituir;

XLII – executar as atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na Secretaria, bem como controlar e gerenciar o seu respectivo orçamento e os bens de seu uso;

XLIII – desempenhar competências afins.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Saúde é internamente estruturada através das seguintes coordenadorias e setores:

I – Coordenadoria de Ações em Saúde:

- a) Setor Administrativo e Contábil;
- b) Setor de Agendamentos e Regulação;
- c) Setor de Processamento de Dados;
- d) Setor de Tecnologia da Informação;
- e) Setor de Ouvidoria;
- f) Setor de Assistência Farmacêutica;

II – Coordenadoria de Atenção Primária em Saúde:

- a) Setor de ESF;
- b) Setor de Equipe Multidisciplinar;
- c) Oficinas Terapêuticas;

III – Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

- a) Setor de Vigilância Epidemiológica;
- b) Setor de Vigilância Sanitária;
- c) Setor de Vigilância Ambiental;
- d) Setor de Vigilância do Trabalhador;



IV – Coordenadoria de Atendimentos Especializados:

- a) Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
- b) Centro de Fisioterapia;
- c) Policlínica de Especialidades;
- d) Clínica Materno-Infantil;

V – Coordenadoria de Saúde Mental:

- a) Setor de Ações de Saúde Mental Infanto-Juvenil;
- b) Setor de Ações em Saúde Mental Álcool e Outras Drogas;
- c) Setor de Ações em Saúde – TEA;
- d) CAPS-I;

VI – Coordenadoria de Infraestrutura e Logística:

- a) Setor de Transporte;
- b) SAMU;

VII – Setor de Urgência e Emergência;

VIII – Setor de Auditoria.

Seção I

Coordenadoria de Ações em Saúde

Art. 53. A Coordenadoria de Ações em Saúde tem por competências:

I – coordenar e planejar as atividades da Secretaria inerentes à política municipal de saúde, inclusive respondendo pelo processo de sua elaboração e atualização, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

II – coordenar a realização e aplicação do Plano Municipal de Saúde, harmonizando-o com as agendas nacional e estadual;

III – coordenar ações voltadas à integração do Município na rede estadual de saúde;

IV – responder pela gestão e avaliação do impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde das pessoas;

V – planejar ações e serviços públicos de promoção e recuperação de saúde;

VI – assessorar na normatização das ações e serviços de saúde no âmbito de atuação da Secretaria;



VII – orientar a participação no planejamento, na programação e na organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com a sua direção estadual e nacional;

VIII – responder pela apresentação trimestral de relatório detalhado ao Conselho de Saúde e à população – em audiência pública na Câmara de Vereadores, contendo no mínimo dados sobre o montante e a fonte de recursos aplicados, as auditorias concluídas ou iniciadas no período, bem como a oferta e a produção de serviços na rede assistencial própria, contratada ou conveniada;

IX – assessorar na formatação de projetos destinados à captação de recursos para ações de saúde em âmbito local, acompanhar a sua execução e realizar a prestação de contas;

X – coordenar ações e serviços concernentes aos agendamentos e regulação;

XI – estabelecer diretrizes e orientar os serviços privados de saúde;

XII – administrar recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;

XIII – organizar o sistema local de informação de saúde;

XIV – elaborar normas técnicas e estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde em âmbito local;

XV – implantar e desenvolver políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho;

XVI – definir métodos e sistemas voltados à gestão de pessoal da Secretaria, manter registros e informações dos servidores, controlando o cumprimento da carga horária e o registro do ponto;

XVII – elaborar e implantar métodos de divulgação permanente de informações de saúde com repercussão sobre a população;

XVIII – coordenar e estabelecer procedimentos de controle orçamentário e financeiro da Secretaria;

XIX – planejar, coordenar e fiscalizar os indicadores de saúde, compreendo os registros e averbações de todos os procedimentos realizados pelas unidades de saúde do Município, apontando carências e alternativas para a constante qualificação do atendimento;

XX – fomentar a participação da comunidade nas decisões estratégicas de saúde;

XXI – coordenar aspectos gerenciais e estratégicos da assistência farmacêutica e do acesso aos serviços especializados;

XXII – gerir o patrimônio da Secretaria e a distribuição de materiais e equipamentos;



XXIII – coordenar e realizar ações de agendamentos e viabilização de atendimentos no âmbito da rede especializada, a incluir exames, consultas, internações;

XXIV – coordenar métodos e sistemas de tecnologia da informação, visando à atuação integrada de todas as unidades de saúde, mantendo o sistema informatizado, promovendo suporte técnico, manutenção e reparados em computadores e equipamentos de informática;

XXV – coordenar e promover a assistência farmacêutica no âmbito das competências municipais;

XXVI – gerenciar sistemas informatizados com vistas à efetiva promoção de ações de saúde em âmbito local;

XXVII – elaborar normas e procedimentos administrativos a serem observados durante a execução dos serviços;

XXVIII – elaborar relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos;

XXIX – levantar dados estatísticos;

XXX – desenvolver serviços de ouvidoria, voltado ao recebimento de reclamações dos usuários e encaminhamento para os serviços de onde surgiu a reclamação, objetivando melhorar o atendimento;

XXXI – desempenhar competências afins.

Seção II

Coordenadoria de Atenção Primária em Saúde

Art. 54. A Coordenadoria de Atenção Primária em Saúde tem por competências:

I – coordenar, planejar, fiscalizar e operacionalizar ações e serviços do bloco de atenção primária, compreendidas a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades;

II – promover a realização das políticas de saúde, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único e em conformidade com as metas e diretrizes das estratégias de saúde da família e de agentes comunitários de saúde;

III – planejar sistemas e formas de ação, de acordo com as realidades de cada comunidade atendida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
saosepe.atente.net

IV – avaliar o cumprimento de metas e reorganizar-se funcionalmente, identificar riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo;

V – elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários;

VI – atuar como centro de comunicação entre os diversos pontos de atenção e responsabilizar-se pelo cuidado dos usuários, com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral;

VII – articular-se com outras estruturas das redes de saúde e intersetoriais, públicas, comunitárias e sociais;

VIII – incorporar ferramentas e dispositivos de gestão do cuidado, prontuário eletrônico em rede, protocolos de atenção organizados sob a lógica de linhas de cuidado, discussão e análise de casos traçadores, eventos-sentinelas e incidentes críticos, dentre outros;

IX – reconhecer as necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, organizando as suas necessidades em relação aos outros pontos de atenção à saúde;

X – elaborar protocolos de ações a serem cumpridos pelas equipes, levantar dados estatísticos, elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados relativos aos serviços prestados nas estratégias;

XI – desenvolver políticas de qualificação e valorização profissional e desenvolver técnicas voltadas à saúde, higiene e segurança dos servidores integrantes das equipes;

XII – coordenar, fiscalizar e promover a recepção, o atendimento humanizado e a triagem de pacientes nas diversas unidades básicas de saúde do Município, encaminhando-os para consultas, procedimentos de urgência e para hospitais, a depender da gravidade dos casos;

XIII – organizar, fiscalizar e coordenar consultas e procedimentos médicos de pequeno porte, e bem assim organizar, fiscalizar e coordenar consultas e procedimentos de enfermagem;

XIV – gerir as equipes das Estratégias de Saúde da Família – ESF e da Unidade Básica – EAP, inclusive equipe rural itinerante, Estratégia de Saúde Bucal, Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde, Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde – eMulti e Oficinas Terapêuticas;

XV – coordenar e implantar mecanismos de controle sobre requisições e uso de materiais de expediente, materiais descartáveis e equipamentos, no âmbito das unidades básicas de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
saosepe.atente.net

XVI – coordenar, controlar e promover o recebimento, a estocagem e a dispensação dos medicamentos de uso interno pelas unidades de saúde que integram a Rede Municipal;

XVII – manter arquivos e cadastros atualizados de pacientes e de núcleos familiares assistidos pelas equipes, registrando informações relevantes ao planejamento e à promoção da saúde;

XVIII – coordenar e promover a esterilização de equipamentos ambulatoriais, a limpeza das unidades básicas, o recolhimento dos resíduos sólidos comuns e do lixo hospitalar, acondicionando-os adequadamente para posterior coleta;

XIX – planejar, agendar e realizar consultas e procedimentos domiciliares;

XX – realizar campanhas informativas de interesse da saúde pública, realizar reuniões e palestras no âmbito das diversas áreas, buscando a aproximação com os diversos grupos comunitários assistidos e o desenvolvimento de hábitos de higiene e saúde;

XXI – coordenar e desenvolver programas de hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros, e bem assim controlar e distribuir insumos específicos relativamente a cada programa;

XXII – desempenhar trabalhos articulados com as demais Coordenadorias de Saúde e com outras Secretarias no âmbito do Município, da União, do Estado e de instituições afins, visando a atingir um público maior e obter eficácia nas suas ações;

XXIII – desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita, visando a garantir a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado;

XXIV – divulgar as informações e os resultados alcançados pela atenção primária, promover o intercâmbio de experiências e estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas que busquem o aperfeiçoamento e a disseminação de tecnologias e conhecimentos voltados à Atenção Primária;

XXV – pactuar com a Comissão Intergestores Bipartite, estratégias, diretrizes e normas de implementação da atenção primária;

XXVI – desenvolver ações e articular instituições para formação e garantia de educação permanente aos profissionais de saúde das equipes de Atenção Primária;

XXVII – organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da atenção primária;

XXVIII – manter cadastros atualizados no sistema nacional vigente, dos profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;



XXIX – coordenar a realização do trabalho realizado por agentes comunitários de saúde, junto às famílias em base geográfica definida, orientar os cadastros de todas as pessoas das áreas de atuação, orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis, acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob a responsabilidade territorial das áreas;

XXX – desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à unidade básica de saúde, manter contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe;

XXXI – desenvolver ações de saúde comunitária, voltada à educação e à inserção da cultura de prevenção de agravos em âmbito coletivo;

XXXII – coordenar, fiscalizar e implementar ações de saúde bucal;

XXXIII – gerir o pessoal lotado nas unidades básicas de saúde, promovendo o controle sobre as atividades desenvolvidas e sobre o cumprimento das carga horárias;

XXXIV – organizar e fiscalizar serviços de guarda e zeladoria, manter serviços de informação aos usuários;

XXXV – estimular a participação da comunidade na organização e na tomada de decisões sobre os serviços locais de saúde;

XXXVI – desempenhar competências afins.

Seção III

Coordenadoria de Vigilância em Saúde

Art. 55. A Coordenadoria de Vigilância em Saúde tem por competências:

I – coordenar, planejar, fiscalizar e operacionalizar ações e serviços de vigilância em saúde, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único e em conformidade com as metas e diretrizes definidos pela rede;

II – avaliar o cumprimento de metas e reorganizar-se funcionalmente sempre que necessário;

III – articular-se com o governo do Estado do Rio Grande do Sul e com a União, visando à plena realização das ações de vigilância;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atente.net

IV – identificar riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo;

V – elaborar, acompanhar e gerir projetos, elaborar protocolos de ações a serem cumpridos pelas equipes, elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados relativos aos serviços prestados, e levantar dados estatísticos;

VI – desenvolver políticas de qualificação e valorização profissional, desenvolvendo técnicas voltadas à saúde, higiene e segurança dos servidores integrantes das equipes;

VII – coordenar, orientar e fiscalizar as ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas ou agravos à saúde, incluindo a implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município;

VIII – seguir normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins;

IX – coordenar medidas para a contenção de epidemias e promover investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade;

X – planejar e desenvolver um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

XI – controlar bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e controlar a prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;

XII – coletar e avaliar dados epidemiológicos e elaboração boletins periódicos, analisar a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local, bem como eleger prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e pelo Ministério da Saúde;

XIII – coordenar e implementar medidas de controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses e definir o perfil epidemiológico do Município;

XIV – elaborar programas a serem implantados, executar programas de ação preventiva e de educação sanitária, em coordenação com as esferas estaduais e federais, apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica e coordenar as campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação no âmbito do Município;

XV – coordenar e promover a limpeza das unidades de vigilância, a limpeza e a esterilização de equipamentos utilizados nos trabalhos de campo, e promover o recolhimento



dos resíduos sólidos comuns e do lixo contaminado, acondicionando-os adequadamente para posterior coleta;

XVI – realizar campanhas informativas de interesse da saúde pública, voltadas ao desenvolvimento de práticas que estimulem a mudança de comportamentos e à instituição de hábitos saudáveis de promoção da saúde em seus sentido amplo;

XVII – desempenhar trabalhos articulados com as demais Coordenadorias de Saúde e com outras Secretarias no âmbito do Município, da União, do Estado e de instituições afins, visando a atingir um público maior e obter eficácia nas suas ações;

XVIII – divulgar as informações e os resultados alcançados com as campanhas e ações desenvolvidas, promover o intercâmbio de experiências e estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas que busquem o aperfeiçoamento e a disseminação de tecnologias e conhecimentos voltados à promoção da saúde;

XIX – projetar ações e políticas de vigilância ambiental, zelando pelo combate a toda situação que potencialmente possa repercutir negativamente sobre a saúde individual e coletiva de pessoas;

XX – coordenar, planejar, fiscalizar e operacionalizar políticas voltadas à melhorar as condições de trabalho e qualidade de vida do trabalhador, por meio da prevenção e vigilância;

XXI – coordenar, gerir e articular ações voltadas à capacitação da rede de serviços de saúde, inerentes à saúde do trabalhador, ordenar investigações de maior complexidade, relativa ao meio ambiente de trabalho, assim como coordenar planos e estratégias destinadas à orientação e à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;

XXII – realizar convênios de cooperação técnica, subsidiar a formulação de políticas públicas e articular ações voltadas ao apoio e estruturação da assistência de média e alta complexidade para atender aos acidentes de trabalho e agravos contidos na Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho e aos agravos relacionados ao trabalho de notificação compulsória citados em legislação específica;

XXIII – integrar-se na formulação da Política de Saúde do Trabalhador no Estado;

XXIV – gerir o planejamento, a elaboração e apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões no interesse das metas e finalidades da vigilância do trabalhador, avaliar seus resultados e propor ações diferenciadas, proporcionais à gravidade das situações apuradas em ambientes de trabalho;

XXV – preparar relatório estatístico de custos e de investimentos dos recursos aplicados para prestação de contas;



XXVI – elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços;

XXVII – estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação utilizando organograma, fluxograma e outros recursos;

XXVIII – analisar projetos ou planos de organização de serviços para aplicação de processamento eletrônico, definir e coletar dados que visem a estudos com o objetivo de dinamizar o exercício das atividades organizadas sob a forma de sistemas, e bem assim examinar projetos de desenvolvimento de metodologia para o aprimoramento dos sistemas de controle das condições de trabalho;

XXIX – administrar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação dos tempos de operação, visando à eficiência dos serviços;

XXX – gerir sistemas e medidas objetivando evitar o desperdício de material e a sobreposição de iniciativas;

XXXI – coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições;

XXXII – gerir o pessoal lotado na unidades de vigilância em saúde, promovendo o controle sobre as atividades desenvolvidas e sobre o cumprimento das carga horárias;

XXXIII – manter serviços de informação aos usuários;

XXXIV – desempenhar competências afins.

Seção IV

Coordenadoria de Atendimentos Especializados

Art. 56. A Coordenadoria de Atendimentos Especializados tem por competências:

I – coordenar, planejar e operacionalizar ações e serviços do bloco de especialidades de média complexidade em saúde;

II – prestar atendimento especializado aos pacientes encaminhados pela rede de atenção primária em saúde, com vistas ao diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos e manutenção da saúde;

III – promover políticas de saúde em nível de média complexidade, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

IV – avaliar o cumprimento de metas e reorganizar-se funcionalmente quando necessário;

V – identificar riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo;



VI – elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos singulares, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários;

VII – articular-se com outras estruturas das redes de saúde e elaborar protocolos de ações a serem cumpridos pelas equipes;

VIII – elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados relativos aos serviços prestados, levantar dados estatísticos;

IX – coordenar, fiscalizar e promover a recepção e o atendimento humanizado de pacientes encaminhados;

X – prestar atendimento especializado no âmbito do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO, respondendo pela realização dos serviços especializados de odontologia, tais como diagnóstico bucal, periodontia especializada, cirurgia oral menor, endodontia, atendimento de pessoas com deficiência, dentre outros casos mais complexos em relação aqueles prestados pela atenção primária em saúde;

XI – prestar serviços de ortodontia e próteses;

XII – prestar consultoria em especialidades em saúde e capacitar a rede básica com relação as especialidades em saúde;

XIII – prestar atendimento especializado no âmbito do Centro de Fisioterapia, mediante a intervenção de caráter individual, familiar, grupal e comunitária, organizada de forma complementar ao nível secundário especializado;

XIV – fomentar continuamente programas de reabilitação em parceria com a comunidade, com vistas à resolutividade de problemas funcionais e a inclusão social das pessoas com deficiência;

XV – prestar atendimento especializado voltados às necessidades específicas das pessoas com deficiência, advindas de incapacidades e limitações propriamente ditas;

XVI – realizar tratamento em reabilitação para os casos referendados, mediante atuação de profissional especializado e utilização de tecnologia apropriada, tais como fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, avaliação e acompanhamento do uso de órteses e próteses, entre outros;

XVII – programar, organizar e prestar serviços de consultas e procedimentos de média complexidade no âmbito da Policlínica de Especialidades, aos pacientes da rede pública do SUS no âmbito do Município;

XVIII – programar, organizar e prestar serviços de consultas e procedimentos de média complexidade em outras especialidades multidisciplinar de saúde;



XIX – coordenar ações no âmbito da Clínica Materno-Infantil, compreendendo a Clínica da mulher e a Clínica da Criança, unidades de atenção especializada à mulher e à criança;

XX – coordenar e implantar mecanismos de controle sobre requisições e uso de materiais de expediente, materiais descartáveis e equipamentos, no âmbito da Coordenadoria;

XXI – desempenhar trabalhos articulados com as demais Coordenadorias de Saúde e com outras Secretarias no âmbito do Município, da União, do Estado e de instituições afins, visando atingir um público maior e obter eficácia nas suas ações;

XXII – organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde no seu âmbito de atuação especializada;

XXIII – gerir o pessoal lotado nas equipes de atendimento especializado, promovendo o controle sobre as atividades desenvolvidas e sobre o cumprimento das cargas horárias;

XXIV – organizar e fiscalizar serviços de guarda e zeladoria;

XXV – manter serviços de informação aos usuários;

XXVI – desempenhar competências afins.

Seção V

Coordenadoria de Saúde Mental

Art. 57. A Coordenadoria de Saúde Mental tem por competências:

I – coordenar, planejar, desenvolver e operacionalizar políticas e estratégias para a atenção à saúde mental no Município, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

II – elaborar o Plano Municipal de Saúde Mental, alinhado às diretrizes nacionais e estaduais;

III – definir metas e estratégias para a melhoria dos serviços de saúde mental e articular políticas públicas voltadas à inclusão e ao bem-estar psicossocial, avaliar o cumprimento de metas e reorganizar-se funcionalmente quando necessário;

IV – prestar atendimento especializado em saúde mental aos pacientes encaminhados pela rede de atenção primária em saúde, com vistas ao diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos e manutenção da saúde;

V – identificar riscos, necessidades e demandas de saúde mental, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo;

VI – elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos, acompanhar e organizar o fluxo dos usuários;



VII – articular-se com outras estruturas das redes de saúde, elaborar protocolos de ações a serem cumpridos pelas equipes, elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados relativos aos serviços prestados, levantar dados estatísticos;

VIII – coordenar, fiscalizar e promover a recepção e o atendimento humanizado de pacientes encaminhados, prestando-lhes atendimento especializado no âmbito do Setor de Ações em Saúde Mental Infanto-Juvenil, Setor de Ações em Saúde Mental Álcool e Outras Drogas e CAPS I;

IX – coordenar e supervisionar ações no CAPS I e os serviços da rede de atenção psicossocial, a incluir Saúde Mental Infanto-Juvenil e Saúde Mental Álcool e Outras Drogas;

X – implementar ações de conscientização sobre saúde mental e prevenção de transtornos psíquicos;

XI – promover articulação intersetorial, através de trabalho junto a outras secretarias para um atendimento integrado;

XII – trabalhar em conjunto com as secretarias de educação, desenvolvimento social, e Fundação Cultural, para promover políticas integradas;

XIII – estabelecer parcerias com universidades, ONGs e grupos comunitários para fortalecer o suporte psicossocial;

XIV – garantir o acesso a programas sociais para pessoas com transtornos mentais em situação de vulnerabilidade;

XV – integrar serviços de saúde mental com a atenção primária, visando ao atendimento qualificado e contínuo às pessoas com transtornos mentais e usuários de substâncias psicoativas;

XVI – promover treinamentos e atualizações para profissionais da saúde mental e demais trabalhadores da rede de saúde, no âmbito da educação continuada em saúde mental;

XVII – oferecer cursos e palestras sobre novas abordagens terapêuticas e diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental;

XVIII – criar protocolos de atendimento baseados em evidências científicas e boas práticas, monitorar avaliações através de acompanhamento de indicadores de saúde mental e avaliar a efetividade das ações implementadas;

XIX – acompanhar indicadores epidemiológicos relacionados à saúde mental no Município, e avaliar o impacto dos serviços prestados, propondo melhorias nos atendimentos;

XX – realizar auditorias e inspeções regulares nas unidades de saúde mental;



XXI – realizar atendimentos e apoio, visando a garantir acolhimento humanizado e escuta especializada e acesso a serviços especializados para a população, usuários e seus familiares;

XXII – disponibilizar suporte psicológico e psiquiátrico conforme a necessidade de cada caso;

XXIII – facilitar o acesso a grupos de apoio, oficinas terapêuticas e ações de reinserção social;

XXIV – desenvolver campanhas educativas sobre saúde mental e prevenção ao suicídio, no âmbito da promoção e prevenção;

XXV – estimular ações em escolas, unidades de saúde e comunidades para fortalecer a conscientização sobre transtornos mentais;

XXVI – incentivar práticas de promoção do bem-estar emocional e redução do estigma sobre doenças mentais;

XXVII – coordenar e implantar mecanismos de controle sobre requisições e uso de materiais de expediente, materiais descartáveis e equipamentos, no âmbito da Coordenadoria;

XXVIII – desempenhar trabalhos articulados com as demais Coordenadorias de Saúde e com outras Secretarias no âmbito do Município, da União, do Estado e de instituições afins, visando atingir um público maior e obter eficácia nas suas ações;

XXIX – organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde no seu âmbito de atuação especializada;

XXX – gerir o pessoal lotado nas equipes de atendimento especializado, promovendo o controle sobre as atividades desenvolvidas e sobre o cumprimento das carga horárias;

XXXI – organizar e fiscalizar serviços de guarda e zeladoria;

XXXII – manter serviços de informação aos usuários;

XXXIII – desempenhar competências afins.

Seção VI

Coordenadoria de Infraestrutura e Logística

Art. 58. A Coordenadoria de Infraestrutura e Logística tem por competências:

I – planejar, coordenar e operacionalizar ações e serviços inerentes as atividades-meio da Secretaria de Saúde, necessários à eficácia das competências fixadas para as demais Coordenadorias;



II – programar e realizar consertos e manutenções nos diversos equipamentos e prédios que comportam as unidades de saúde do Município;

III – articular-se com outros órgãos na contratação de terceiros, sempre que necessário à realização de consertos em equipamentos e prédios;

IV – assessorar na formulação de normas, manuais e métodos de execução e controle de suas funções;

V – orientar procedimentos, fiscalizar e promover o suporte e a manutenção do sistema informatizado integrado das unidades de saúde do Município e dos demais sistemas informatizados de uso da Secretaria;

VI – normatizar, fixar procedimentos, fiscalizar e promover a limpeza em áreas de uso comum nos prédios das unidades de saúde do Município e bem assim em consultórios, ambulatórios, salas de exame, ambulâncias e demais locais de realização de procedimentos;

VI – regrar, fiscalizar e promover o recolhimento dos resíduos sólidos comuns e do lixo hospitalar, acondicionando-os adequadamente para posterior recolhimento;

VII – regrar e operar a limpeza e a esterilização de equipamentos ambulatoriais;

VIII – coordenar a gestão de pessoal e a manutenção de veículos e ambulâncias de uso da Secretaria Municipal de Saúde;

IX – coordenar, organizar e prestar serviços de remoção de pacientes para atendimento nas unidades de saúde do Município, para a realização de exames, consultas e procedimentos especializados em outros centros de referência e bem assim promover o transporte de profissionais para atendimentos comunitários e a domicílio;

X – desempenhar competências afins.

Seção VII

Setor de Urgência e Emergência

Art. 59. O Setor de Urgência e Emergência tem por competências:

I – planejar, coordenar, fiscalizar e operacionalizar ações e serviços de saúde de urgência e emergência;

II – cumprir metas e realizar procedimentos em conformidade com as normativas da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS e da Secretaria Municipal de Saúde;

III – elaborar procedimentos internos e protocolos de atuação a serem observados durante a realização dos serviços;



IV – elaborar relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos, relativamente aos serviços prestados;

V – levantar dados estatísticos;

VI – desenvolver políticas de qualificação e valorização profissional, desenvolver técnicas voltadas à saúde, higiene e segurança dos servidores;

VII – coordenar, organizar e realizar Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, mediante a remoção em nível pré-hospitalar de urgência, após a ocorrência de agravo à saúde, vinculando-se à uma Central de Regulação, mediante a alocação de equipe profissional e veículo compatível com o nível da Unidade de Remoção que tiver o Município aderido;

VIII – articular-se com o serviço de regulação e seguir as diretrizes e comandos dele emanados, quando da efetiva prestação dos serviços de remoção pré-hospitalar de urgência;

IX – prover ambulância terrestre com os equipamentos, materiais e medicamentos básicos previstos para o respectivo tipo de veículo que equivaler ao nível de pactuação do Município;

X – prover pessoal necessário no âmbito da unidade do SAMU, com vistas à sua efetiva operacionalização pelo Município;

XI – desempenhar competências afins.

Seção VIII

Setor de Auditoria

Art. 60. O Setor de Auditoria tem por competências:

I – desenvolver todas as atividades inerentes ao Sistema Nacional de Auditoria – SNA do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município, sem prejuízo da fiscalização exercida pelos órgãos de controle interno e externo;

II – responder pela fiscalização das ações e execução de serviços locais, desenvolvidos no âmbito do Sistema Único de Saúde, mediante a verificação de sua conformidade com os padrões estabelecidos;

III – avaliar a estrutura, os processos aplicados e os resultados alcançados, no âmbito dos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde, para aferir a sua adequação aos critérios de eficiência, eficácia e efetividade exigidos;

IV – auditar a regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial de suas ações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
saosepe.atente.net

V – informar as conclusões obtidas no exercício das atividades de auditoria e fiscalização, à gestão da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de serem consideradas na formulação do planejamento e na execução das ações e serviços de saúde;

VI – orientar sistemas internos de controle, de avaliação e de auditoria dos serviços de saúde;

VII – fiscalizar sistemas de informação ambulatorial e hospitalar, indicadores de morbimortalidade, instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastramento de serviços;

VIII – fiscalizar mecanismos de hierarquização, referência e contrarreferência da rede de serviços de saúde;

IX – fiscalizar e auditar todos os serviços de saúde prestados, inclusive por instituições privadas, conveniadas ou contratadas pelo Município, no que se refere à adequação às normas técnicas e administrativas e aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, e à manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do contrato;

X – verificar autorizações de internações e de atendimentos ambulatoriais, com vistas a apuração de tetos financeiros e de procedimentos de alto custo, além de aferir a sua compatibilidade com os padrões de custos praticados no mercado;

XI – verificar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde e os serviços de saúde sob a gestão do Município, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados, além das ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal a que estiver o Município associado;

XII – exercer atividades de controle, avaliação e auditoria nas entidades privadas, com ou sem fins lucrativos, com as quais o órgão local do Sistema Único de Saúde tiver celebrado contrato ou convênio para realização de serviços de assistência à saúde;

XIII – seguir recomendações motivadas de realização de auditorias e de avaliações especiais pelo Conselho de Saúde;

XIV – verificar cadastro, contratação, controle, avaliação e pagamento dos prestadores dos serviços contidos no Piso de Atenção Básica – PAB-A, localizados em seu território e vinculados ao Sistema Único de Saúde;

XV – articular-se com órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil, para a definição e o controle dos padrões éticos nas ações e serviços de saúde;



XVI – exigir dos órgãos públicos e de entidades privadas de saúde, toda informação necessária ao desempenho das atividades de controle, avaliação e auditoria, podendo acessar prontuários de atendimento individual e demais instrumentos produzidos pelos sistemas de informações ambulatoriais e hospitalares;

XVII – desempenhar competências afins.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 61. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social é órgão do Executivo que tem por competências:

I – desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento, coordenação e implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, observada a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e alinhado às diretrizes estaduais e federais;

II – garantir proteção social à população em situação de vulnerabilidade;

III – gerenciar a Rede de Assistência Social, incluindo CRAS, CREAS e demais serviços socioassistenciais;

IV – coordenar ações visando à garantia de acesso a direitos e benefícios sociais para pessoas em situação de vulnerabilidade;

V – desenvolver aspectos formais de projetos de captação de recursos financeiros e promover a sua prestação de contas;

VI – fortalecer a participação social por meio de conselhos e conferências municipais;

VII – elaborar e monitorar programas de transferência de renda, como Bolsa Família e BPC;

VIII – coordenar o Cadastro Único – CadÚnico, visando a garantir a inclusão das famílias nos programas sociais;

IX – criar programas para capacitação profissional e inserção no mercado de trabalho, promovendo a inclusão social por meio de projetos e programas de capacitação e geração de renda;

X – fortalecer a segurança alimentar e nutricional, garantindo acesso a cestas básicas;

XI – desenvolver projetos para a população em situação de rua, garantindo abrigo e suporte psicossocial;

XII – articular parcerias com entidades públicas e privadas para ampliar a proteção social;



XIII – desenvolver ações preventivas para evitar situações de risco social e violação de direitos;

XIV – desenvolver campanhas para combater discriminação, preconceito e exclusão social;

XV – regulamentar e engajar-se na efetivação de ações afirmativas, voltadas a assegurar aos jovens de baixa renda, pessoas com deficiência, idosos e estudantes devidamente matriculados, o acesso a eventos artístico-culturais e esportivos, em todo o território do Município, mediante o pagamento da metade do preço do ingresso cobrado do público em geral, conforme disposições da legislação federal;

XVI – motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

XVII – investigar e divulgar medidas educacionais e científicos para o planejamento familiar;

XVIII – planejar e executar a oferta de serviços e ações de proteção básica às crianças retiradas do trabalho infantil, idosos, pessoas com deficiência, pessoas inseridas no Cadastro Único, beneficiários do Programa Bolsa-Família e do Benefício de Prestação Continuada – BPC, famílias e indivíduos em situação de grave desproteção;

XIX – realizar escuta qualificada para identificar vulnerabilidades e demandas das famílias;

XX – prestar atendimento psicossocial, orientando sobre direitos e políticas públicas e organizar visitas domiciliares para avaliar a realidade das famílias atendidas;

XXI – identificar situações de risco como violência doméstica, negligência e insegurança alimentar;

XXII – desenvolver ações preventivas contra exploração infantil, evasão escolar e vulnerabilidade social;

XXIII – promover campanhas educativas sobre direitos sociais, diversidade e inclusão, e realizar palestras e rodas de conversa sobre fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

XXIV – auxiliar na regularização documental, a exemplo de RG, CPF, certidões, para facilitar o acesso a políticas públicas;

XXV – monitorar e acompanhar beneficiários, garantindo a permanência e correta utilização dos programas sociais, assim como prestar esclarecimentos sobre critérios de elegibilidade e orientar sobre responsabilidades e compromissos;



XXVI – planejar e executar atividades socioeducativas para diferentes faixas etárias – crianças, adolescentes, adultos e idosos; criar grupos de convivência para incentivar a participação social e o fortalecimento de laços afetivos;

XXVII – desenvolver oficinas de arte, esporte, cultura e lazer como forma de inclusão social e trabalhar a autonomia e autoestima dos participantes por meio de ações coletivas e individuais;

XXVIII – encaminhar casos de violação de direitos e fornecer orientações sobre direitos e deveres, fortalecendo a cidadania e autonomia das famílias;

XXIX – criar canais de comunicação entre serviços públicos e a comunidade, facilitando o acesso às políticas sociais e mobilizar recursos e ações comunitárias para ampliar o impacto da assistência social;

XXX – gerir a rede de assistência social básica e o plantão social, atuando como porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XXXI – avaliar a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários e efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

XXXII – coordenar e executar a oferta de serviços especializados e continuados de média e alta complexidade do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos, a exemplo de violência física, psicológica e negligência, violência sexual, afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e raça ou etnia, descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família em decorrência de violação de direitos, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de liberdade assistida e de prestação de serviços à Comunidade por adolescentes, entre outras;

XXXIII – prestar atendimento psicossocial individual e familiar para vítimas de violência, abandono, exploração e discriminação;

XXXIV – garantir acolhimento humanizado através de escuta qualificada e sigilosa, às vítimas de violência e violações de direitos e acompanhamento sistemático para fortalecimento da autonomia e resiliência;

XXXV – oferecer atendimento psicossocial individual e familiar para ajudar na superação das situações de risco e desenvolver planos de atendimento personalizados, de acordo com a necessidade de cada indivíduo ou família;



XXXVI – trabalhar a autonomia e fortalecimento emocional das vítimas, promovendo acesso a direitos e oportunidades;

XXXVII – acompanhar casos de crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência em situação de risco social, visando à proteção de direitos e aplicação de medidas protetivas;

XXXVIII – apoiar e orientar vítimas de violência doméstica, abuso sexual, tráfico de pessoas e exploração infantil e desenvolver trabalho junto ao Conselho Tutelar e Ministério Público, a garantia de medidas protetivas;

XXXIX – fornecer suporte e assistência a mulheres vítimas de violência doméstica, incluindo acesso à rede de proteção e suporte jurídico, e promover encaminhamentos para serviços especializados de atendimentos com unidades de saúde, educação, justiça e segurança pública, Delegacias da Mulher, Defensoria Pública e Juizados Especiais;

XL – auxiliar na reinserção social de pessoas em situação de rua e dependência química;

XLI – realizar avaliação social e psicológica para direcionar cada caso aos serviços adequados (saúde, educação, justiça, segurança pública) e encaminhar vítimas de violência doméstica para casas de acolhimento ou abrigos temporários;

XLII – criar estratégias para a reinserção social de pessoas em situação de rua e dependência química, garantindo apoio contínuo;

XLIII – monitorar e oferecer suporte a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas (Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade), assim como trabalhar a responsabilização e reintegração social dos adolescentes, fortalecendo vínculos familiares e comunitários;

XLIV – criar grupos de apoio e rodas de conversa para mulheres vítimas de violência, idosos negligenciados e população LGBTQIA+, assim como desenvolver oficinas e palestras sobre direitos humanos, empoderamento e prevenção à violência;

XLV – promover ações comunitárias e projetos de reinserção social, fortalecendo a rede de apoio às vítimas;

XLVI – oferecer acolhimento temporário para pessoas em situação de rua, garantindo proteção e reinserção social, com a realização de atendimento psicossocial e escuta qualificada, promovendo acolhimento humanizado;

XLVII – assegurar o acesso a direitos básicos como alimentação, higiene e assistência social, promovendo assim a garantia de direitos e a proteção social no âmbito do acolhimento temporário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
saosepe.atente.net

XLVIII – articular vagas em abrigos de longa permanência para pessoas que não podem retornar às famílias;

XLIX – oferecer suporte para emissão de documentos e acesso a benefícios sociais;

L – planejar política para as mulheres no âmbito do Município, articulando-se com os governos Federal e Estadual para a obtenção de recursos financeiros;

LI – promover ações voltadas ao Plano Nacional de Políticas para as Mulheres no âmbito do Município;

LII – coordenar ações voltadas a garantir a transversalidade das políticas em benefício das mulheres no âmbito dos demais órgãos do Executivo Municipal e desenvolver ações comunitárias voltadas à orientação e à efetividade dos direitos das mulheres;

LIII – desenvolver meios de acesso das mulheres aos direitos sociais, econômicos, políticos, culturais e ambientais;

LIV – zelar pela qualidade de vida e independência das mulheres, mediante ampliação de oportunidades de trabalho e renda;

LV – promover campanhas educativas de combate à discriminação contra a mulher, e promover mecanismos para coibir e prevenir a violência doméstica e familiar contra a mulher, na forma do que dispõe a legislação federal, especialmente visando assegurar a toda mulher, independentemente de classe, raça, etnia, orientação sexual, renda, cultura, nível educacional, idade e religião, o pleno exercício dos direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sendo-lhe asseguradas as oportunidades e facilidades para viver sem violência, preservar sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual e social;

LVI – desenvolver sistemas de proteção às mulheres idosas e com deficiência, assim como coordenar ações de apoio e formação da mulher jovem;

LVII – coordenar ações integrantes do Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres no âmbito do Município e planejar e desenvolver planos e ações voltados a promoção da igualdade entre os sexos;

LVIII – gerir e prover o Centro de Referência da Mulher – CRM;

LIX – coordenar, planejar e executar atividades inerentes à formulação e à promoção da política municipal para as pessoas idosas no âmbito do Município;

LX – coordenar a formulação de política para combater o racismo, garantir direitos e fortalecer a inclusão social das populações negras, indígenas e outros grupos étnico-raciais no âmbito do Município, para garantir justiça social e fortalecer os direitos das populações racializadas;



LXI – desenvolver programas municipais de promoção da igualdade racial, alinhados às diretrizes nacionais e estaduais;

LXII – criar e executar projetos de combate ao racismo estrutural e institucional e garantir a inclusão da perspectiva racial em todas as políticas públicas municipais;

LXIII – atuar na prevenção e enfrentamento ao racismo, preconceito e xenofobia, recebendo e encaminhando denúncias de discriminação racial aos órgãos competentes;

LXIV – apoiar eventos, feiras e manifestações culturais que celebrem a diversidade racial e incentivar o reconhecimento de patrimônios históricos e culturais ligados às comunidades negras e indígenas, visando à promoção da Cultura e identidade étnico-racial;

LXV – implementar ações educativas sobre história da África, cultura afro-brasileira e povos indígenas e capacitar profissionais da educação para aplicar a legislação nacional que torna obrigatória a inclusão dessas temáticas no ensino;

LXVI – desenvolver campanhas de conscientização sobre racismo, equidade racial e valorização da diversidade e desenvolver programas de empregabilidade para promover a equidade no mercado de trabalho, visando ao fomento, ao empreendedorismo e a geração de renda;

LXVII – implementar políticas de saúde pública voltadas à população negra e indígena, combatendo o racismo institucional no atendimento à saúde;

LXVIII – trabalhar em parceria com movimentos negros, indígenas, quilombolas e organizações da sociedade civil e estabelecer convênios com universidades, empresas e órgãos governamentais para fortalecer ações afirmativas;

LXIX – promover políticas de proteção e controle populacional e defesa animal alinhadas à legislação estadual e federal;

LXX – fiscalizar e coibir maus-tratos, abandono e exploração animal, aplicando penalidades na forma da legislação específica;

LXXI – realizar resgates de animais feridos, vítimas de maus-tratos ou em situação de risco nas ruas e prover atendimento veterinário emergencial para animais em situação de vulnerabilidade;

LXXII – manter e gerenciar a Clínica Municipal de Esterilização, visando ao controle populacional e castração;

LXXIII – desenvolver programas de castração gratuita para cães e gatos, especialmente de famílias de baixa renda, e incentivar campanhas de esterilização para reduzir a superpopulação animal e o abandono;



LXXIV – promover ações de educação e conscientização através de campanhas educativas sobre guarda responsável, adoção e respeito aos animais;

LXXV – coordenar a adoção e lar temporário, mediante gerenciamento de programas de adoção responsável para animais resgatados e estabelecer parcerias com ONGs e protetores independentes para incentivar o acolhimento de animais;

LXXVI – promover feiras de adoção e eventos comunitários para facilitar o encontro entre animais e tutores responsáveis;

LXXVII – executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

LXXVIII – desempenhar competências afins.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social é internamente estruturada através das seguintes coordenadorias e setores:

I – Coordenadoria de Assistência Social:

a) Setor Administrativo e Contábil;

b) Setor de Gerenciamento de Conselhos;

c) Setor de Geração de Renda;

d) Setor de Segurança Alimentar;

II) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

III) Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

IV – Casa de Passagem Werther Vargas;

V – Coordenadoria de Políticas para as Mulheres;

a) Setor de Políticas e Ações;

b) Centro de Referência da Mulher – CRM;

VI – Coordenadoria de Políticas para as Pessoas Idosas;

VII – Coordenadoria de Igualdade Racial;

VIII – Coordenadoria de Bem Estar Animal;

a) Clínica Municipal de Esterilização.

Seção I

Coordenadoria de Assistência Social

Art. 63. A Coordenadoria de Assistência Social tem por competências:

PLÁCIDO CHIQUITI, Nº 900 – CX. POSTAL: 158 – CEP: 97340-000
FONES: (55) 3233-8100, 3233-1535, 3233-1919 e 3233-2281



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
saosepe.atente.net

I – coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, naquilo que se refere às políticas de assistência social do Município, alinhado às diretrizes estaduais e federais;

II – elaborar normas e procedimentos administrativos a serem executados por seus setores;

III – planejar, coordenar e executar políticas públicas para garantir proteção social à população em situação de vulnerabilidade;

IV – coordenar ações visando à garantia de acesso a direitos e benefícios sociais para pessoas em situação de vulnerabilidade;

V – coordenar, gerir e realizar todos os atos envolvendo pessoal e recursos humanos da Secretaria, a incluir o controle de ponto e efetivamente, licenças, direitos e deveres dos servidores, compilação de informações para a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;

VI – coordenar, gerir e realizar ações de natureza financeira e orçamentária da Secretaria, a incluir a gestão orçamentária e a prestações de contas de recursos;

VII – coordenar a gestão do controle e conservação do patrimônio público municipal afeto aos serviços de assistência social, no âmbito da Secretaria e espaços públicos sob a sua gestão;

VIII – planejar processos e métodos de identificação de demandas, visando aos processos de compras e contratações, recebimento, controle patrimonial e distribuição dos bens adquiridos e serviços contratados no âmbito da Secretaria;

IX – coordenar, gerir e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria;

X – desenvolver aspectos formais de projetos de captação de recursos financeiros e promover a sua prestação de contas;

XI – elaborar e implantar normas e procedimentos administrativos a serem executadas pelos seus setores;

XII – implantar, coordenar e executar serviços de arquivologia de documentos da Secretaria, manter serviço de protocolo, telefonia, recepção, digitação e reprodução de documentos;

XIII – definir rotinas, organizar e controlar os serviços de almoxarifado;

XIV – fortalecer a participação social por meio de conselhos e conferências municipais, e assegurar suporte operacional aos conselhos ligados à assistência social;



XV – elaborar e monitorar programas de transferência de renda, como Bolsa Família e BPC;

XVI – coordenar o Cadastro Único – CadÚnico, visando a garantir a inclusão das famílias nos programas sociais;

XVII – promover ações de capacitação e geração de renda para reduzir a dependência dos benefícios sociais;

XVIII – criar programas para capacitação profissional e inserção no mercado de trabalho;

XIX – fortalecer a segurança alimentar e nutricional, garantindo acesso a cestas básicas;

XX – desenvolver projetos para a população em situação de rua, garantindo abrigo e suporte psicossocial;

XXI – articular parcerias com entidades públicas e privadas para ampliar a proteção social;

XXII – monitorar e avaliar a efetividade das ações de assistência social no Município;

XXIII – definir metas e indicadores para avaliar a eficácia dos serviços assistenciais;

XXIV – coordenar programas de atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade;

XXV – desenvolver ações preventivas para evitar situações de risco social e violação de direitos;

XXVI – desenvolver campanhas para combater discriminação, preconceito e exclusão social;

XXVII – promover articulação intersetorial, visando ao fortalecimento da rede de proteção social, em conjunto com educação, saúde, segurança e habitação;

XXVIII – estabelecer parcerias com ONGs, associações e empresas para ampliar ações assistenciais;

XXIX – atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população vulnerável, através dos programas de assistência social;

XXX – estudar e propor ações que priorizem o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária das crianças e adolescentes;

XXXI – estudar, propor e implementar programas de atendimento especializado às pessoas com deficiência, visando à sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;



XXXII – regulamentar e engajar-se na efetivação de ações afirmativas, voltadas a assegurar aos jovens de baixa renda, com idade entre 15 e 29 anos, pessoas com deficiência, idosos e estudantes devidamente matriculados, o acesso a eventos artístico-culturais e esportivos, em todo o território do Município, mediante o pagamento da metade do preço do ingresso cobrado do público em geral, conforme disposições da legislação federal competente; motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

XXXIII – investigar e divulgar medidas educacionais e científicos para o planejamento familiar;

XXXIV – desempenhar competências afins.

Seção II

Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

Art. 64. O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS tem por competências:

I – planejar e executar as atividades inerentes à oferta de serviços e ações de proteção básica às crianças retiradas do trabalho infantil, idosos, pessoas com deficiência, pessoas inseridas no Cadastro Único, beneficiários do Programa Bolsa-Família e do Benefício de Prestação Continuada – BPC, famílias e indivíduos em situação de grave desproteção;

II – realizar escuta qualificada para identificar vulnerabilidades e demandas das famílias e prestar atendimento psicossocial, orientando sobre direitos e políticas públicas;

III – organizar visitas domiciliares para avaliar a realidade das famílias atendidas;

IV – manter ambiente acolhedor e acessível, garantindo atendimento humanizado;

V – identificar situações de risco como violência doméstica, negligência e insegurança alimentar;

VI – desenvolver ações preventivas contra exploração infantil, evasão escolar e vulnerabilidade social;

VII – promover campanhas educativas sobre direitos sociais, diversidade e inclusão, realizar palestras e rodas de conversa sobre fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VIII – coordenar e atualizar o Cadastro Único – CadÚnico, garantindo que as famílias acessem benefícios como Bolsa Família e BPC;

IX – auxiliar na regularização documental, a exemplo de RG, CPF, certidões, para facilitar o acesso a políticas públicas;



- X – monitorar e acompanhar beneficiários, garantindo a permanência e correta utilização dos programas sociais;
- XI – prestar esclarecimentos sobre critérios de elegibilidade e orientar sobre responsabilidades e compromissos;
- XII – planejar e executar atividades socioeducativas para diferentes faixas etárias – crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- XIII – criar grupos de convivência para incentivar a participação social e o fortalecimento de laços afetivos;
- XIV – desenvolver oficinas de arte, esporte, cultura e lazer como forma de inclusão social;
- XV – trabalhar a autonomia e autoestima dos participantes por meio de ações coletivas e individuais;
- XVI – identificar necessidades específicas e direcionar para serviços complementares, como saúde, educação e qualificação profissional;
- XVII – encaminhar casos de violação de direitos para o CREAS, Conselho Tutelar, Ministério Público e demais órgãos competentes;
- XVIII – apoiar o acesso à defensoria pública, assistência jurídica e previdenciária, além de fornecer orientações sobre direitos e deveres, fortalecendo a cidadania e autonomia das famílias;
- XIX – estabelecer parcerias com escolas, unidades de saúde e órgãos de segurança pública;
- XX – participar de reuniões intersetoriais para alinhar estratégias de atendimento integrado;
- XXI – criar canais de comunicação entre serviços públicos e a comunidade, facilitando o acesso às políticas sociais;
- XXII – mobilizar recursos e ações comunitárias para ampliar o impacto da assistência social;
- XXIII – gerir, no âmbito do Município, a rede de assistência social básica e o plantão social;
- XXIV – atuar como porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- XXV – responder pela organização e oferta de serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;



XXVI – planejar, fiscalizar e prestar serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;

XXVII – zelar pela economicidade de material e conservação do patrimônio;

XXVIII – promover ações prestigiando o diálogo permanente entre os profissionais e as famílias inseridas nos serviços ofertados, e elaborar métodos e manuais de rotina voltados à definição do fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias atendidas;

XXIX – definir os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

XXX – avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários e efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

XXXI – gerir oficinas voltadas à qualificação dos usuários, visando a agregar aptidão para o mercado de trabalho e à obtenção de renda;

XXXII – gerir e desenvolver ações voltadas à população idosa, avaliar e conceder os benefícios eventuais, acompanhar e auxiliar no planejamento de ações voltadas a execução do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, bem como no desenvolvimento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos a essa população;

XXXIII – planejar e implementar ações no domicílio ao idoso e às pessoas com deficiência;

XXXIV – desempenhar competências afins.

Seção III

Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

Art. 65. O Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS é órgão que tem por competências:

I – coordenar, planejar e executar as atividades inerentes à oferta de serviços especializados e continuados de média e alta complexidade do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos, a exemplo de violência física, psicológica e negligência, violência sexual, afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e raça ou etnia, descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família em decorrência de violação



de direitos, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade por adolescentes, entre outras;

II – prestar atendimento psicossocial individual e familiar para vítimas de violência, abandono, exploração e discriminação;

III – garantir acolhimento humanizado através de escuta qualificada e sigilosa, às vítimas de violência e violações de direitos e acompanhamento sistemático para fortalecimento da autonomia e resiliência;

IV – oferecer atendimento psicossocial individual e familiar para ajudar na superação das situações de risco;

V – desenvolver planos de atendimento personalizados, de acordo com a necessidade de cada indivíduo ou família, trabalhar a autonomia e fortalecimento emocional das vítimas, promovendo acesso a direitos e oportunidades;

VI – oferecer apoio a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;

VII – acompanhar casos de crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência em situação de risco social, visando à proteção de direitos e aplicação de medidas protetivas;

VIII – apoiar e orientar vítimas de violência doméstica, abuso sexual, tráfico de pessoas e exploração infantil;

IX – desenvolver trabalho junto ao Conselho Tutelar e Ministério Público, para garantir medidas protetivas às crianças e adolescente;

X – identificar e encaminhar casos de violência física, psicológica, sexual, negligência e abandono para os órgãos responsáveis;

XI – acompanhar crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência em risco social, garantindo a aplicação de medidas protetivas;

XII – fornecer suporte e assistência a mulheres vítimas de violência doméstica, incluindo acesso à rede de proteção e atendimento jurídico;

XIII – promover encaminhamentos para serviços especializados, promovendo articulação de atendimentos com unidades de saúde, educação, justiça e segurança pública, Delegacias da Mulher, Defensoria Pública e Juizados Especiais;

XIV – trabalhar em conjunto com o Conselho Tutelar, Ministério Público e Defensoria Pública para garantir proteção integral às vítimas;

XV – auxiliar na reinserção social de pessoas em situação de rua e dependência química;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
saosepe.atente.net

XVI – realizar avaliação social e psicológica para direcionar cada caso aos serviços adequados (saúde, educação, justiça, segurança pública);

XVII – encaminhar vítimas de violência doméstica para casas de acolhimento ou abrigos temporários, quando necessário;

XVIII – articular atendimentos com Delegacias da Mulher, Defensoria Pública, Juizados Especiais e Rede de Saúde Mental;

XIX – criar estratégias para a reinserção social de pessoas em situação de rua e dependência química, garantindo apoio contínuo;

XX – monitorar e oferecer suporte a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas (Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade) e desenvolver atividades educativas e ocupacionais para prevenir a reincidência no sistema socioeducativo;

XXI – trabalhar a responsabilização e reintegração social dos adolescentes, fortalecendo vínculos familiares e comunitários;

XXII – articular com escolas, unidades de saúde e projetos de qualificação profissional para apoiar a reinserção dos adolescentes na sociedade;

XXIII – criar grupos de apoio e rodas de conversa para mulheres vítimas de violência, idosos negligenciados e população LGBTQIA+, desenvolver oficinas e palestras sobre direitos humanos, cidadania, políticas públicas, empoderamento e prevenção à violência;

XXIV – oferecer acompanhamento psicológico e social para fortalecer a autoestima e autonomia das vítimas;

XXV – trabalhar em conjunto com CRAS, Conselhos de Direitos, Ministério Público e Organizações da Sociedade Civil na promoção de direitos e realizar campanhas de conscientização sobre combate à violência e exploração;

XXVI – construir estratégias para fortalecer a rede de atendimento e garantir um suporte mais eficaz às vítimas em situação de risco social, por meio de defesa dos direitos humanos e atendimento especializado;

XXVII – estabelecer parcerias intersetoriais com o CRAS, Conselhos de Direitos, Ministério Público e Organizações da Sociedade Civil;

XXVIII – integrar-se à rede de saúde, segurança e assistência social para garantir suporte contínuo aos atendidos;

XXIX – promover ações comunitárias e projetos de reinserção social, fortalecendo a rede de apoio às vítimas;



XXX – administrar local de referência da atenção especializada aos usuários, à rede socioassistencial, às demais políticas públicas e aos órgãos de defesa de direitos, planejar, coordenar e ofertar o serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos;

XXXI – zelar pela economicidade de material e conservação do patrimônio;

XXXII – avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XXXIII – desempenhar competências afins.

Seção IV

Casa de Passagem Werther Vargas

Art. 66. A Casa de Passagem Werther Vargas é o órgão da Secretaria que tem como competências:

I – oferecer acolhimento provisório e proteção integral a crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por medida protetiva;

II – garantir atendimento imediato e emergencial, respeitando os direitos fundamentais previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

III – promover o encaminhamento de crianças e adolescentes à rede de proteção social, incluindo serviços de saúde, educação, assistência social e justiça;

IV – apoiar o processo e desenvolver planos de reintegração familiar, sempre que possível;

V – colaborar com o Ministério Público, Conselho Tutelar e Poder Judiciário na apuração de situações de risco e definição de medidas protetivas adequadas;

VI – realizar atendimento psicossocial e escuta qualificada, promovendo acolhimento humanizado;

VII – identificar demandas individuais para a construção de plano de atendimento;

VIII – assegurar o acesso a direitos básicos como alimentação, higiene e assistência social, promovendo assim a garantia de direitos e a proteção social;

IX – articular vagas em abrigos de longa permanência para crianças e adolescentes afastadas do convívio familiar e que não possam a ele retornar;

X – atuar em parceria com equipes de Saúde Mental e Assistência Social para garantir suporte completo às crianças e adolescentes;



XI – criar canais de comunicação com o conselho tutelar, órgãos de justiça e segurança pública para proteger crianças e adolescentes vítimas de violência;

XII – monitorar e avaliar seus serviços, acompanhar indicadores de acolhimento, avaliar periodicamente as condições da Casa de Passagem, garantindo estrutura adequada;

XIII – elaborar relatórios sobre fluxo de acolhimento, demandas e desafios do serviço;

XIV – desempenhar competências afins.

Seção V

Coordenadoria de Políticas para as Mulheres

Art. 67. A Coordenadoria de Políticas para as Mulheres tem por competências:

I – coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes ao planejamento e à formulação de política para as mulheres no âmbito do Município;

II – articular-se com os governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos para a consecução de suas finalidades;

III – articular ações voltadas à promoção de objetivos, prioridades e metas do Plano Nacional de Políticas para as Mulheres no âmbito do Município;

IV – coordenar ações e métodos voltados a garantir a transversalidade das políticas em benefício das mulheres no âmbito dos demais órgãos do Executivo Municipal;

V – desenvolver ações comunitárias voltadas à orientação e à efetividade dos direitos das mulheres e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;

VI – desenvolver meios de acesso das mulheres aos direitos sociais, econômicos, políticos, culturais e ambientais, zelar pela qualidade de vida e independência das mulheres, mediante ampliação de oportunidades de trabalho e renda;

VII – promover campanhas educativas de combate à discriminação contra a mulher, engajar-se na promoção de mecanismos para coibir e prevenir a violência doméstica e familiar contra a mulher, na forma do que dispõe a legislação federal competente, especialmente visando assegurar a toda mulher, independentemente de classe, raça, etnia, orientação sexual, renda, cultura, nível educacional, idade e religião, o pleno exercício dos direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sendo-lhe asseguradas as oportunidades e facilidades para viver sem violência, preservar sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual e social;

VIII – desenvolver sistemas de proteção às mulheres idosas e com deficiência, coordenar ações de apoio e formação da mulher jovem;



IX – coordenar ações integrantes do Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres no âmbito do Município;

X – planejar e desenvolver planos e ações voltados a promoção da igualdade entre os sexos;

XI – buscar a erradicação de discriminação contra as mulheres;

XII – gerir e prover o Centro de Referência da Mulher – CRM;

XIII – coordenar atividades femininas nos diversos segmentos comunitários;

XIV – fiscalizar o cumprimento da legislação afeta ao seu âmbito de atuação;

XV – executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Coordenadoria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

XVI – desempenhar competências afins.

Seção VI

Coordenadoria de Políticas para as Pessoas Idosas

Art. 68. A Coordenadoria de Políticas para as Pessoas Idosas tem por competências:

I – coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à formulação da política municipal para as pessoas idosas no âmbito do Município;

II – articular-se com os governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos para a consecução de suas finalidades;

III – articular ações voltadas à promoção de objetivos, prioridades e metas do Plano Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa no Município;

IV – coordenar ações e métodos voltados a garantir a transversalidade das políticas em benefício das pessoas idosas no âmbito dos demais órgãos do Executivo Municipal;

V – estabelecer parcerias para garantir atendimento integrado às pessoas idosas;

VI – atuar em conjunto com o CRAS e o CREAS na garantia da proteção, promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa, mediante a mitigação de vulnerabilidades e prevenção de violação de direitos;

VII – promover abordagens transversais e interseccionais, visando à promoção de políticas que contemplem as variadas experiências de envelhecimento, especialmente focada em grupos específicos, a exemplo de indígenas, negros, LGBTQIAP+;

VIII – coordenar a promoção da política para a pessoa idosa em conjunto com o Conselho Municipal do Idoso;



IX – elaborar diagnóstico da realidade das pessoas idosas para subsidiar planos de ações a serem geridos pela Coordenadoria;

X – manter permanente processo de estudo e avaliação de condutas, fluxos e ações, inclusive mediante a prestação de assessoria técnica aos demais órgãos do Poder Executivo Municipal e entidades não-governamentais;

XI – implantar, gerir e fomentar serviços no âmbito de centro de convivência, atividades culturais, esportivas, educacionais e produtivas às pessoas idosas;

XII – promover cursos e treinamentos para cuidadores, equipes de saúde e demais profissionais, visando a capacita-los para atuar junto às pessoas idosas;

XIII – desenvolver campanhas educativas sobre direitos, prevenção de violências, combate à discriminação, acesso à justiça e inclusão digital em prol da população idosa;

XIV – acompanhar o cumprimento da legislação e emitir pareceres sobre a elaboração de projetos, fluxos, ações e rotinas que envolvam pessoas idosas;

XV – estimular a organização e a participação das pessoas idosas em entidades representativas e fóruns voltados à promoção de políticas e direitos;

XVI – executar atividades de desenvolvimento e administração de pessoal lotados na Coordenadoria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

XVII – desempenhar competências afins.

Seção VII

Coordenadoria de Igualdade Racial

Art. 69. A Coordenadoria de Igualdade Racial tem por competências:

I – coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, concernentes à formulação de política para combater o racismo;

II – garantir direitos e fortalecer a inclusão social das populações negras, indígenas e outros grupos étnico-raciais no âmbito do Município, para garantir justiça social e fortalecer os direitos das populações racializadas;

III – articular-se com os governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos para a consecução de suas finalidades;

IV – articular ações voltadas à promoção de objetivos, prioridades e metas e desenvolver programas municipais de promoção da igualdade racial, alinhados às diretrizes nacionais e estaduais;

V – criar e executar projetos de combate ao racismo estrutural e institucional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
saosepe.atente.net

- VI – garantir a inclusão da perspectiva racial em todas as políticas públicas municipais;
- VII – atuar na prevenção e enfrentamento ao racismo, preconceito e xenofobia;
- VIII – receber e encaminhar denúncias de discriminação racial aos órgãos competentes;
- IX – monitorar e cobrar a implementação de leis antirracistas no Município, visando combater o racismo e discriminação;
- X – valorizar e preservar culturas afro-brasileiras, indígenas e quilombolas no Município;
- XI – apoiar eventos, feiras e manifestações culturais que celebrem a diversidade racial;
- XII – incentivar o reconhecimento de patrimônios históricos e culturais ligados às comunidades negras e indígenas, visando à promoção da Cultura e identidade étnico-racial;
- XIII – implementar ações educativas sobre história da África, cultura afro-brasileira e povos indígenas;
- XIV – capacitar profissionais da educação para aplicar a legislação nacional que torna obrigatória a inclusão dessas temáticas no ensino;
- XV – desenvolver campanhas de conscientização sobre racismo, equidade racial e valorização da diversidade;
- XVI – criar, apoiar e engajar-se com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação na promoção de políticas de incentivo ao empreendedorismo negro e indígena;
- XVII – atuar na facilitação do acesso a microcréditos, capacitações e incentivos fiscais para empreendedores de comunidades racializadas;
- XVIII – desenvolver programas de empregabilidade para promover a equidade no mercado de trabalho, visando ao fomento, ao empreendedorismo e a geração de renda;
- XIX – implementar políticas de saúde pública voltadas à população negra e indígena, considerando especificidades como a anemia falciforme;
- XX – combater o racismo institucional no atendimento à saúde, criar estratégias para garantir acesso qualificado à saúde mental e bem-estar dessas comunidades;
- XXI – trabalhar em parceria com movimentos negros, indígenas, quilombolas e organizações da sociedade civil;
- XXII – estabelecer convênios com universidades, empresas e órgãos governamentais para fortalecer ações afirmativas;
- XXIII – representar o Município em conferências, fóruns e conselhos sobre igualdade racial, visando à articulação com movimentos sociais e instituições;



XXIV – executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Coordenadoria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

XXV – desempenhar competências afins.

Seção VIII

Coordenadoria de Bem-Estar Animal

Art. 70. A Coordenadoria de Bem-Estar Animal tem como competências:

I – proteger e garantir os direitos dos animais, promovendo políticas públicas de proteção e controle populacional e defesa animal;

II – criar e implementar políticas municipais de bem-estar animal, alinhadas à legislação estadual e federal;

III – elaborar e executar programas de proteção e direitos dos animais no Município;

IV – fiscalizar e coibir maus-tratos, abandono e exploração animal, aplicando penalidades;

V – realizar resgates de animais feridos, vítimas de maus-tratos ou em situação de risco nas ruas;

VI – prover atendimento veterinário emergencial para animais em situação de vulnerabilidade;

VII – manter e gerenciar a Clínica Municipal de Esterilização, visando ao controle populacional e castração;

VIII – manter convênios com outros Entes da Federação e termos de cooperação com entidades e instituições privadas, visando a propiciar atendimento aos animais;

IX – desenvolver programas de castração gratuita para cães e gatos, especialmente de famílias de baixa renda;

X – incentivar campanhas de esterilização para reduzir a superpopulação animal e o abandono;

XI – monitorar e atuar no controle ético de animais de rua, evitando práticas cruéis;

XII – promover ações de educação e conscientização através de campanhas educativas sobre guarda responsável, adoção e respeito aos animais;

XIII – promover palestras e eventos em escolas, comunidades e órgãos públicos para conscientizar a população, desenvolver materiais informativos e redes sociais para ampliar a divulgação da causa animal;



XIV – atuar na fiscalização e combate aos maus-tratos, através do recebimento e investigação de denúncias de maus-tratos, abandono e exploração animal;

XV – atuar em conjunto com os órgãos policiais e o Ministério Público na aplicação de penalidades decorrentes da violação de direitos dos animais;

XVI – aplicar multas e sanções administrativas para infratores, conforme a legislação vigente;

XVII – coordenar a adoção e lar temporário, mediante gerenciamento de programas de adoção responsável para animais resgatados;

XVIII – estabelecer parcerias com ONGs e protetores independentes para incentivar o acolhimento de animais;

XIX – promover feiras de adoção e eventos comunitários para facilitar o encontro entre animais e tutores responsáveis;

XX – articular-se com ONGs e instituições, firmar convênios com entidades de proteção animal para ampliar o atendimento e os serviços prestados;

XXI – apoiar projetos de pesquisa e inovação voltados ao bem-estar animal;

XXII – trabalhar em conjunto com universidades, empresas e associações para fortalecer ações de proteção animal;

XXIII – representar o Município em conferências, fóruns e conselhos sobre bem-estar animal, visando à articulação com movimentos comunitários e instituições;

XXIV – executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Coordenadoria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

XXV – desempenhar competências afins.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 71. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é órgão do Executivo que tem por competências:

I – coordenar, planejar promover, articular, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano através do esporte e do lazer no Município;

II – assessorar na articulação com os governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos orçamentários para a implementação de projetos e ações de desenvolvimento do esporte e do lazer;



III – coordenar e promover o esporte e o lazer voltados ao convívio social e à melhoria na qualidade de vida da população;

IV – estudar, implantar e desenvolver programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável;

V – coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos idosos;

VI – apoiar, estimular e desenvolver projetos de esporte e lazer voltados às pessoas com deficiência;

VII – elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

VIII – desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;

IX – planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento esportivo de jovens atletas nas categorias de base, atuando com foco na formação integral, gestão técnica, logística, administrativa e social, em conformidade com as políticas públicas municipais de esporte;

X – elaborar e implementar planos de desenvolvimento esportivo, com metas de curto, médio e longo prazo voltado à formação de crianças e jovens nas categorias de base das diversas modalidades esportivas;

XI – coordenar o trabalho da comissão técnica, incluindo técnicos, preparadores físicos, fisioterapeutas, psicólogos, pedagogos e assistentes sociais engajados em projetos e ações formativas nas categorias de base;

XII – gerir atletas e acompanhar seus desempenhos e evoluções individuais, técnica, física, psicológica e social;

XIII – organizar a logística de treinos, jogos, viagens e eventos envolvendo ações de desenvolvimento das categorias de base;

XIV – elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;

XV – acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;

XVI – promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e do lazer;



XVII – propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;

XVIII – divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;

XIV – apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando à integração e à descoberta de novos valores locais;

XIX – coordenar e executar a implantação e a conservação de equipamentos de recreação e de esporte;

XX – planejar a sistêmica melhoria, ampliação e conservação dos espaços públicos de esportes e lazer;

XXI – coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

XXII – promover, coordenar e fiscalizar eventos esportivos e recreativos em geral, zelando para o emprego de técnicas e métodos que comportem segurança à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;

XXIII – promover a educação esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais, voltada à formação de princípios de inclusão comunitária;

XXIV – planejar, prover e administrar a utilização comunitária e a manutenção de complexos esportivos, parques, praças, academias de saúde e outros espaços públicos de uso da comunidade;

XXV – articular, executar e monitorar as políticas públicas para os jovens no âmbito do Município;

XXVI – assessorar a administração municipal na formulação, coordenação e articulação de planos, programas, projetos e ações que visem estimular a participação dos jovens na vida socioeconômica, política e cultural do Município;

XXVII – estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação dos jovens no Município;

XXVIII – articular-se com os demais órgãos do Poder Executivo e com os governos do Estado e da União, a fim de implementar medidas e ações de promoção dos direitos dos jovens;

XXIX – promover ações voltadas à qualificação profissional e à inserção dos jovens no mercado de trabalho;



XXX – coordenar e manter programas permanentes voltados ao desenvolvimento saudável dos jovens;

XXXI – estudar, implementar e gerir comitê intersetorial, a fim de garantir a transversalidade das políticas em benefício dos jovens em todas as áreas do governo municipal;

XXXII – elaborar, promover e coordenar campanhas educativas de combate ao uso de álcool, fumo e outras drogas;

XXXIII – desenvolver programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável, com o objetivo de afastá-los do uso de drogas e reduzir a criminalidade;

XXXIV – articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para os jovens, visando à promoção dos seus direitos;

XXXV – controlar o orçamento da Secretaria;

XXXVI – desempenhar competências afins.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, é internamente estruturada através das seguintes coordenadorias e setores:

I – Coordenadoria de Esporte e Categorias de Base:

a) Setor de Gestão Desportiva;

b) Setor de Categorias de Base;

c) Setor de Organização de Eventos Esportivos;

II – Coordenadoria de Lazer:

a) Setor de Atividades Recreativas;

III – Coordenadoria de Juventude;

IV – Setor de Conservação de Espaços de Esporte e Lazer.

Seção I

Coordenadoria de Esporte e Categorias de Base

Art. 73. A Coordenadoria de Esporte e Categorias de Base tem por competências:

I – coordenar, planejar, promover, articular, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano através do esporte no Município, de acordo com as normas gerais instituídas pela legislação federal competente;



II – implementar políticas que promovam o acesso ao esporte como instrumentos de inclusão e desenvolvimento social;

III – assessorar na articulação com os governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos orçamentários para a implementação de projetos e ações de desenvolvimento do esporte, conforme premissas e disposições de legislação federal e estadual;

IV – elaborar planos estratégicos para o esporte;

V – estabelecer cooperação com governos Federal e Estadual para a execução de programas e ações relacionadas ao esporte;

VI – estabelecer parcerias visando à colaboração entre os órgãos públicos, privados e organizações não-governamentais, para ampliar e diversificar as atividades esportivas disponíveis à comunidade;

VII – desenvolver ações que utilizem o esporte como ferramentas de integração e inclusão social, atendendo às diversas faixas etárias e às pessoas com deficiências;

VIII – coordenar e promover o esporte voltado ao convívio social e à melhoria na qualidade de vida da população;

IX – estudar, implantar e desenvolver programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável, através do esporte;

X – planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento esportivo de jovens atletas nas categorias de base, atuando com foco na formação integral, gestão técnica, logística, administrativa e social, em conformidade com as políticas públicas municipais de esporte;

XI – planejar a coordenação técnica das ações esportivas no âmbito das categorias de base;

XII – elaborar e implementar planos de desenvolvimento esportivo, com metas de curto, médio e longo prazo, voltadas à formação de crianças e jovens nas categorias de base das diversas modalidades esportivas;

XIII – definir metodologias de ensino, avaliar e acompanhar atletas, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

XIV – gerir equipes multidisciplinares voltadas ao desenvolvimento de crianças e jovens no âmbito das ações nas categorias de base;



XV – coordenar o trabalho da comissão técnica, incluindo técnicos, preparadores físicos, fisioterapeutas, psicólogos, pedagogos e assistentes sociais engajados em projetos e ações formativas nas categorias de base;

XVI – promover a integração entre os profissionais, visando ao desenvolvimento integral dos atletas;

XVII – gerir atletas e acompanhar seus desempenhos e evoluções individuais, técnica, física, psicológica e social;

XVIII – informar à equipe técnica e multidisciplinar sobre a situação atual de cada atleta;

XIX – organizar a logística de treinos, jogos, viagens e eventos envolvendo ações de desenvolvimento nas categorias de base;

XX – responder pela promoção e garantia da estrutura necessária para o funcionamento regular das atividades nas categorias de base;

XXI – assessorar documental e contratualmente crianças e adolescentes das categorias de base quando convocadas para atuar em clubes e contratadas profissionalmente;

XXII – manter atualizado o cadastro das crianças e adolescentes nos projetos e ações das categorias de base, zelando pelo cumprimento das normas aplicáveis;

XXIII – captar e avaliar o desenvolvimento de novos talentos;

XXIV – desenvolver ações e parcerias para identificar e atrair novos atletas às categorias de base;

XXV – desenvolver programas técnicos e sociais voltados às categorias de base;

XXVI – criar programas que desenvolvam habilidades motoras, técnicas e táticas dos atletas;

XXVII – promover a inclusão, cidadania e valores éticos no ambiente esportivo;

XXVIII – responder pela comunicação com atletas, famílias e gestores;

XXIX – representar institucionalmente o programa de base junto à administração municipal e entidades externas;

XXX – zelar pela segurança, saúde e bem-estar dos atletas, assegurando ambiente seguro, saudável e respeitoso;

XXXI – adotar protocolos de prevenção e acompanhamento da saúde física e mental do público assistido nas categorias de base;



XXXII – utilizar indicadores para embasar decisões e aprimorar programas de formação nas categorias de base;

XXXIII – coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos idosos, aos jovens e às pessoas com deficiência;

XXXIV – elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

XXXV – desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos espaços públicos, com vistas ao desenvolvimento da cultura do esporte na comunidade;

XXXVI – elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes em âmbito municipal;

XXXVII – acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;

XXXVIII – promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;

XXXIX – propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;

XL – divulgar o calendário esportivo do Município;

XLI – apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando à integração e à descoberta de novos valores locais;

XLII – coordenar e executar a implantação e a conservação de equipamentos de esporte;

XLIII – administrar espaços esportivos, através do gerenciamento e manutenção de instalações destinadas à prática de esportes, assim como planejar a sistêmica melhoria e ampliação dos espaços públicos de esportes;

XLIV – coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, dirigidos às várias faixas etárias;

XLV – promover, coordenar e fiscalizar eventos esportivos em geral, zelando para o emprego de técnicas e métodos que comportem segurança à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;

XLVI – promover a educação esportiva, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, voltada à formação de princípios de inclusão comunitária;

XLVII – controlar o orçamento da Coordenadoria;



XLVIII – controlar os materiais e o patrimônio afeto à Coordenadoria;

XLIX – administrar o pessoal lotado na Coordenadoria;

L – desempenhar competências afins.

Seção II

Coordenadoria de Lazer

Art. 74. A Coordenadoria de Lazer tem por competências:

I – coordenar, planejar, articular e executar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral das pessoas através do lazer;

II – democratizar o acesso às práticas de lazer e universalizar o direito social ao lazer;

III – planejar, fomentar e efetivar ações voltadas a propiciar diversão e descontração aos indivíduos da comunidade, mediante a sua participação social voluntária;

IV – promover medidas de redução do estresse físico e mental;

V – articular-se com os governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos orçamentários para a implementação de projetos e ações de promoção do lazer, voltado à melhoria da qualidade de vida da população, sobretudo das pessoas em situações de vulnerabilidade social e econômica;

VI – propor atividades adaptadas às necessidades de pessoas com deficiência, inclusive visual, ou com mobilidade reduzida;

VII – reduzir o sedentarismo em todas as faixas etárias das pessoas;

VIII – desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades de lazer em espaços públicos;

IX – acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades de lazer promovidas por entidades privadas e comunitárias;

X – construir relações com outros órgãos e entidades, a fim de propiciar espaços de lazer nas mais diversas áreas, tais como educação, política, economia, linguagem, saúde, arte, ciência, natureza, dentre outras dimensões da vida do indivíduo e da comunidade;

XI – promover políticas públicas voltadas às ações que produzam momentos de ludicidade, aproveitamento do tempo e dos espaços públicos de lazer;

XII – fomentar a cultura do lazer nos indivíduos e suas comunidades;

XIII – incentivar festas, jogos, passeios, viagens, poesia, grafite e desenho, pintura, escultura, dança, vivências e expressões corporais, jogos eletrônicos e experiências virtuais,



fotografia, teatro, meditação, atividades recreativas, festivais e eventos artísticos, dentre outros;

XIV – articular-se com os demais órgãos da estrutura administrativa para a consecução das finalidades da Coordenadoria;

XV – coordenar e executar a implantação e a conservação de equipamentos de lazer, a exemplo de academias ao ar livre;

XVI – planejar a sistêmica melhoria, ampliação e conservação dos espaços públicos de lazer comunitário;

XVII – planejar, incentivar e organizar a utilização comunitária e a manutenção do complexos de lazer municipais;

XVIII – controlar o orçamento da Coordenadoria;

XIX – controlar os materiais e o patrimônio afeto à Coordenadoria;

XX – administrar o pessoal lotado na Coordenadoria;

XXI – desempenhar competências afins.

Seção III

Coordenadoria da Juventude

Art. 75. A Coordenadoria da Juventude tem por competências:

I – articular, executar e monitorar as políticas públicas para os jovens no âmbito do Município;

II – assessorar a administração na formulação, coordenação e articulação de planos, programas, projetos e ações que visem a estimular a participação dos jovens na vida socioeconômica, política e cultural do Município;

III – estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação dos jovens no Município;

IV – articular-se com os demais órgãos do Poder Executivo e com os Governos do Estado e da União, a fim de implementar medidas e ações de promoção dos direitos dos jovens, no âmbito do Estatuto da Juventude e do Sistema Nacional de Juventude – SINAJUVE, de que trata a legislação federal competente;

V – coordenar o SINAJUVE no âmbito do Município;

VI – elaborar o Plano Municipal de Juventude, em conformidade com os respectivos Planos Nacional e Estadual, com a participação da sociedade, em especial da juventude;



VII – criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas de juventude;

VIII – convocar e realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Juventude, as Conferências Municipais de Juventude, com intervalo máximo de quatro anos;

IX – editar normas complementares para a organização e funcionamento do SINAJUVE no âmbito do Município;

X – cofinanciar, com os demais entes federados, a execução de programas, ações e projetos das políticas públicas de juventude;

XI – estabelecer mecanismos de cooperação com o Estado e a União, para a execução das políticas públicas de juventude;

XII – promover ações voltadas à qualificação profissional e à inserção dos jovens no mercado de trabalho;

XIII – coordenar e manter programas permanentes voltados ao desenvolvimento saudável dos jovens;

XIV – desenvolver programas educativos e culturais, visando a oferecer cursos, oficinas e eventos que contribuam para o desenvolvimento pessoal e profissional dos jovens;

XV – estudar, implementar e gerir comitê intersetorial, a fim de garantir a transversalidade das políticas em benefício dos jovens em todas as áreas do governo municipal;

XVI – elaborar, promover e coordenar campanhas educativas de combate ao uso de álcool, fumo e outras drogas;

XVII – desenvolver programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável, com o objetivo de afastá-los do uso de drogas e reduzir a criminalidade;

XVIII – articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para os jovens, visando à promoção dos seus direitos;

XIX – administrar o pessoal lotado na Coordenadoria;

XX – gerir os materiais, equipamentos e bens de seu uso;

XXI – desempenhar competências afins.

TÍTULO IV

IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Art. 76. A estrutura administrativa estabelecida por esta Lei será implantada gradativamente, de acordo com a organização interna dos órgãos que a compõem.

Parágrafo único. Para a implementação da estrutura administrativa serão adotadas as seguintes medidas:

I – dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

II – criação de cargos, funções e provimento das respectivas chefias.

Art. 77. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Prefeito e aos titulares de secretarias e órgãos equiparados, delegar total ou parcialmente a outros órgãos ou agentes públicos, competências para a prática de atos administrativos.

§ 1º A delegação de competência se dará:

I – pelo Prefeito, através de decreto;

II – pelos titulares de secretarias e órgãos equiparados, através de portaria.

§ 2º A delegação de competência poderá ser revogada a qualquer momento pela autoridade competente.

§ 3º A autoridade superior àquela responsável pela prática do ato administrativo poderá avocar para si a competência, mediante decisão fundamentada.

§ 4º A delegação de competência é implícita em todas as leis e decretos que estabelecer atribuições e competências para o órgão a que estiver vinculado o agente encarregado pela prática do ato.

Art. 78. O Prefeito encaminhará ao Poder Legislativo as alterações orçamentárias necessárias à implantação da nova estrutura administrativa, através da abertura de créditos especiais no orçamento vigente e vindouros, com as devidas adequações no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

TÍTULO V

ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 79. Enquanto órgãos de participação e representação, os Conselhos Municipais têm o objetivo de viabilizar a participação da sociedade, coadjuvando ao Governo na formulação de políticas e na avaliação de ações em suas diversas áreas de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atente.net

§ 1º Os Conselhos Municipais serão atrelados aos respectivos órgãos afetos às matérias neles debatidas.

§ 2º Os órgãos de participação e representação passam a serem disciplinados nos incisos que seguem, sem prejuízo de previsão e estruturação através de leis e regulamentos municipais específicos:

- I – Conselho Municipal de Educação – CME;
- II – Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- III – Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMUDES;
- IV – Conselho Municipal de Previdência – CMP;
- V – Conselho Municipal do Plano Diretor;
- VI – Conselho Municipal de Habitação;
- VII – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- VIII – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- IX – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;
- X – Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente – COMDEMA;
- XI – Conselho Diretor do Fundo Rotativo de Desenvolvimento Rural – FRADER;
- XII – Conselho Municipal de Saúde;
- XIII – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA;
- XIV – Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- XV – Conselho Municipal do Idoso;
- XVI – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD;
- XVII – Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas – COMAD;
- XVIII – Conselho de Defesa Civil;
- XIX – Conselho Diretor do Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros – FUMREBOM;
- XX – Conselho Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;
- XXI – Conselho Municipal de Saneamento Básico – CMSB;
- XXII – Conselho Municipal de Segurança Alimentar – COMSA;
- XXIII – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM;



XXIV – Conselho Municipal de Desportos;

XXV – Conselho Municipal de Cultura;

XXVI – Conselho Municipal de Turismo;

XXVII – Conselho Municipal de Promoção de Igualdade Racial – COMPIR.

LIVRO II

QUADROS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 80. A implementação das competências previstas no Livro I desta Lei Complementar, para a estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo, será conduzida pelo pessoal investido em funções de confiança e pelo pessoal permanente.

§ 1º O pessoal permanente integra os quadros de cargos efetivos previstos em legislação própria no âmbito do Poder Executivo.

§ 2º As funções de confiança se subdividem em cargos comissionados e funções gratificadas, cujos quadros passam a ser regulados nesta Lei Complementar.

Art. 81. Os cargos em comissão e as funções gratificadas serão providos privativamente pelo Prefeito, observando-se os requisitos definidos nos anexos desta Lei Complementar.

§ 1º Os atos de investidura e de rompimento dos vínculos nos cargos em comissão e nas funções gratificadas, serão respectivamente realizados da seguinte forma:

I – cargos em comissão: nomeação e exoneração;

II – funções gratificadas: designação e dispensa.

§ 2º As disposições do §1º deste artigo não se aplicam ao rompimento de vínculo decorrente de penalidade disciplinar, quando o servidor será demitido do cargo em comissão e destituído da função gratificada.

§ 3º Será assegurada a investidura de 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão através da nomeação de servidores titulares de cargos efetivos, do Município e de outros entes da Federação postos à sua disposição.

§ 4º Quando a aplicação do percentual de que trata o §3º deste artigo resultar em fração superior a 0,5 (cinco décimos), haverá arredondamento para a unidade imediatamente superior; quando houver fração igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos), será desconsiderada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atente.net

§ 5º Será considerada no atendimento do percentual instituído pelo §3º deste artigo, a opção do servidor pela função gratificada criada paralelamente ao cargo comissionado, quando a natureza e as particularidades implicarem o afastamento do exercício do cargo efetivo.

Art. 82. Os cargos em comissão e as funções gratificadas se destinam ao desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º A investidura de servidor concursado no cargo em comissão acarreta o automático afastamento do exercício do cargo efetivo.

§ 2º Somente servidor titular de cargo efetivo poderá ser designado a exercer função gratificada.

§ 3º O exercício da função gratificada poderá ocorrer de forma simultânea ao exercício do cargo efetivo ou mediante o seu afastamento, a depender da natureza e das peculiaridades apresentadas em cada caso.

TÍTULO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 83. O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas criadas paralelamente, suas quantidades e padrões remuneratórios, são previstos neste artigo:

I – Gabinete do Prefeito:

	DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	Nº	Padrão
a)	Chefe de Gabinete	1	2
b)	Assistente de Gabinete	1	4
c)	Assessor de Comunicação	1	4
d)	Procurador-Geral	1	1
e)	Assessor Jurídico	3	3
f)	Subprefeito da Vila Block	1	4
g)	Dirigente da Zeladoria Municipal	1	3

II – Secretaria Municipal de Administração:

	DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	Nº	Padrão
a)	Secretário Municipal de Administração	1	Subsídio
b)	Secretário Municipal Adjunto de Administração	1	3
c)	Coordenador da Defesa Civil	1	4

III – Secretaria Municipal da Finanças:

	DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	Nº	Padrão
--	-----------------------------	----	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atente.net

a)	Secretário Municipal de Finanças	1	Subsídio
b)	Secretário Municipal Adjunto de Finanças	1	3

IV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação:

	DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	Nº	Padrão
a)	Secretário Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação	1	Subsídio
b)	Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento, Turismo e Habitação	1	3
c)	Coordenadoria de Tecnologia, Inovação e Indústria	1	3
d)	Gestor de Projetos e Captação de Recursos	1	3

V – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

	DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	Nº	Padrão
a)	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	Subsídio
b)	Secretário Municipal Adjunto de Agricultura e Meio Ambiente	1	3
c)	Coordenador de Desenvolvimento Rural	1	4
d)	Coordenador de Desenvolvimento Ambiental	1	4

VI – Secretaria Municipal de Obras:

	DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	Nº	Padrão
a)	Secretário Municipal de Obras	1	Subsídio
b)	Secretário Municipal Adjunto de Obras	1	3
c)	Chefe do Setor de Gestão Administrativa	1	5

VII – Secretaria Municipal de Educação:

	DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	Nº	Padrão
a)	Secretário Municipal de Educação	1	Subsídio
b)	Secretário Municipal Adjunto de Educação	1	3
c)	Chefe do Setor de Transporte Escolar	1	4

VIII – Secretaria Municipal de Saúde:

	DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	Nº	Padrão
a)	Secretário Municipal de Saúde	1	Subsídio
b)	Secretário Municipal Adjunto de Saúde	1	3
c)	Coordenador de Ações em Saúde	1	4
d)	Coordenador de Infraestrutura e Logística	1	4

IX – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

	DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	Nº	Padrão
--	-----------------------------	----	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atente.net

a)	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1	Subsídio
b)	Secretário Municipal Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social	1	3
c)	Coordenador do CRAS	1	4
d)	Coordenador da Casa de Passagem Werther Vargas	1	4
e)	Coordenador de Igualdade Racial	1	4

X – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

	DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	Nº	Padrão
a)	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	1	Subsídio
b)	Secretário Municipal Adjunto de Esporte e Lazer	1	3
c)	Coordenador de Esporte e Categorias de Base	1	4

§ 1º As funções de confiança previstas nas alíneas dos incisos do *caput* deste artigo, poderão ser alternativamente providas:

I – através da nomeação em cargo comissionado; ou

II – designação em função gratificada.

§ 2º O conjunto das atribuições, carga horária semanal e condições de investidura nos cargos em comissão e funções gratificadas, constam no conjunto que integra o Anexo II desta Lei Complementar.

§ 3º A investidura de secretário municipal será compatível com a sistemática remuneratória estabelecida para cada legislatura, através de lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO III

QUADRO EXCLUSIVO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 84. O quadro exclusivo de funções gratificadas é previsto neste artigo:

I – Secretaria Municipal de Administração:

	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	Padrão
a)	Coordenador de Suprimentos	3
b)	Chefe do Setor de Atos Oficiais	3

II – Secretaria Municipal da Finanças:

	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	Padrão
--	-----------------------------------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atente.net

a)	Coordenador de Contabilidade e Planejamento	3
b)	Chefe do Setor de Planejamento Estratégico	4
c)	Coordenador de Cadastro e Tributos	4
d)	Chefe do Setor de Cadastro	5
e)	Chefe do Setor de Fiscalização Tributária	4
f)	Chefe do Setor de ICMS	4

III – Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação:

	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	Padrão
a)	Coordenador de Empreendedorismo	4
b)	Chefe do Setor de Geração de Emprego e Renda	6
c)	Coordenador de Turismo	3
d)	Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária	4
e)	Coordenador de Engenharia	2
f)	Chefe do Setor de Controle de Obras Privadas e Posturas	6
g)	Chefe do Setor de Obras Públicas	6

IV – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	Padrão
a)	Chefe do Setor de Patrulha Agrícola	5
b)	Chefe do Setor de Resíduos Sólidos e Recicláveis	5

V – Secretaria Municipal de Obras:

	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	Padrão
a)	Coordenador de Serviços Urbanos	4
b)	Chefe do Setor de Urbanismo e Sinalização Viária	4
c)	Chefe do Setor de Obras e Construções	4
d)	Chefe do Setor de Iluminação Pública	4
e)	Chefe do Setor de Construção e Manutenção de Pontes e Bueiros	4
f)	Chefe do Setor de Manutenção de Máquinas e Veículos	4

VI – Secretaria Municipal de Educação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atente.net

	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	Padrão
a)	Coordenador de Gestão Administrativa	3
b)	Coordenador de Gestão Pedagógica	4
c)	Dirigente do Núcleo de Educação Infantil	5
d)	Dirigente do Núcleo de Anos Iniciais	5
e)	Dirigente do Núcleo de Anos Finais	5
f)	Dirigente do Núcleo de Educação Especial	5
g)	Dirigente do Núcleo de Atividades Esportivas e Culturais	5
h)	Coordenador do Polo de Educação Superior Sepé Tiarajú	4

VII – Secretaria Municipal de Saúde:

	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	Padrão
a)	Coordenador de Atenção Primária em Saúde	3
b)	Dirigente de Unidade de Saúde	6
c)	Coordenador de Vigilância em Saúde	4
d)	Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica	5
e)	Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	5
f)	Chefe do Setor de Vigilância Ambiental	5
g)	Chefe do Setor de Vigilância do Trabalhador	5
h)	Coordenador de Atendimentos Especializados	4
i)	Dirigente do Centro de Especialidades Odontológicas	4
j)	Chefe do Setor de Ações de Saúde Mental Infantojuvenil	4
k)	Chefe do Setor de Ações em Saúde – TEA	6
l)	Dirigente do CAPS-I	6

VIII – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	Padrão
a)	Coordenador do CREAS	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atente.net

b)	Subcoordenador da Casa de Passagem Werther Vargas	5
----	---	---

IX – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	Padrão
a)	Chefe do Setor de Atividades Recreativas	5

§ 1º Com exceção da Função Gratificada de Dirigente de Unidade de Saúde, de que trata a alínea “b” do inciso VII do *caput* deste artigo, que apresenta quantidade de 9 (nove) FGs, equivalente às distintas unidades de saúde existentes no Município, todas as demais funções gratificadas que correspondem aos incisos do *caput* deste artigo são criadas individualmente, comportando uma única designação de servidor.

§ 2º As funções gratificadas previstas nas alíneas dos incisos do *caput* deste artigo serão providas exclusivamente através da designação de servidores investidos em cargos efetivos.

§ 3º O conjunto de atribuições, carga horária semanal e condições para a designação nas funções gratificadas, constam no conjunto que integra o Anexo III desta Lei Complementar.

TÍTULO IV

SISTEMÁTICA REMUNERATÓRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I

PADRÕES E COEFICIENTES REMUNERATÓRIOS

Art. 85. Os padrões remuneratórios dos cargos em comissão – CC e das funções gratificadas – FG, instituídos nas alíneas dos incisos dos artigos 83 e 84 desta Lei Complementar, correspondem aos seguintes coeficientes:

PADRÕES REMUNERATÓRIOS			
CC	COEFICIENTE	FG	COEFICIENTE
CC1	13,34	FG1	4,00
CC2	10,67	FG2	3,20
CC3	7,34	FG3	2,20
CC4	5,34	FG4	1,60
CC5	4,67	FG5	1,40
CC6	3,34	FG6	1,00

Parágrafo único. A definição de cada padrão remuneratório observa a natureza, grau de responsabilidade, complexidade das atribuições, requisitos, forma de investidura, e peculiaridades das funções de confiança.

CAPÍTULO II

PADRÃO REFERENCIAL

Art. 86. O padrão referencial dos cargos em comissão e funções gratificadas é fixado em R\$ 555,62 (quinhentos e cinquenta e cinco reais, sessenta e dois centavos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atente.net

Parágrafo único. As remunerações mensais dos cargos em comissão e os valores das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação do padrão referencial instituído no *caput* deste artigo, pelo respectivo coeficiente estabelecido para o padrão remuneratório na tabela que integra o *caput* do art. 85 desta Lei Complementar.

Art. 87. A remuneração mensal dos cargos em comissão e o valor das funções gratificadas serão reajustados anualmente, nas mesmas datas e índices da revisão geral concedida aos servidores do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Se a lei municipal específica, responsável pela concessão da revisão geral anual preferir não dar nova redação ao padrão referencial fixado no art. 86 desta Lei Complementar, seu valor nominal será publicado através de decreto para fins de atualização dos padrões remuneratórios disciplinados no art. 85 desta Lei Complementar.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS AOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 88. A nomeação de servidor investido em cargo efetivo do Município, nos cargos em comissão criados pelo art. 83 desta Lei Complementar, facultará a sua opção pela remuneração de um ou outro.

Art. 89. Aos servidores nomeados nos cargos em comissão e designados a exercer funções gratificadas são aplicadas, no que couber, as disposições do Regime Jurídico dos Servidores.

Art. 90. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias correspondentes a suas respectivas Secretarias ou Órgãos.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91. Esta Lei será regulamentada, no que couber, através de decreto de competência do Prefeito.

Art. 92. Fica aprovado o organograma da estrutura administrativa, que acompanha a presente Lei em seu anexo I.

Art. 93. Os anexos II e III disciplinarão, respectivamente, o conjunto das atribuições, carga horária semanal e condições de investidura nos cargos em comissão e funções gratificadas previstos no art. 83 e nas funções gratificadas previstas no art. 84, ambos desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

saosepe.atente.net

Art. 94. Esta Lei Complementar entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao da aprovação.

Art. 95. Revogam-se:

I – a Lei Complementar nº 09, de 2021;

II – a Lei nº 2.398, de 2001.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 31 de outubro de 2025.

MARCELO FARIA ELLWANGER
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

JONAS LOPES
Diretor Geral do Escritório de Governo

*Publicado no Mural Oficial,
conforme Lei nº 3.303, de 20.4.2012.
em 31/10/2025.*

Sando L 2