



GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 6.177, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de São Borja-RS; revoga as Leis n.s 5.203/16, 5.256/17, e 5.925/22; e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO BORJA,

Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 50, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de São Borja, passam a reger-se pelo disposto nesta Lei, obedecidas às disposições das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais legislação aplicável.

Art. 2º. A ação do Poder Executivo Municipal na formulação e execução dos planos, programas, projetos e serviços dar-se-á em estreita articulação e harmonia com o Poder Legislativo Municipal e com a sociedade em geral, bem como, com a necessária integração com os Governos Estadual e Federal, com vistas ao alcance das metas e objetivos do Município, emanados da Lei Orgânica e demais Leis Municipais.

Art. 3º. A estrutura organizacional e funcional do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estará voltada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.

CAPÍTULO II DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. O Poder Executivo Municipal constitui um sistema organizacional permanente, composto da Chefia de Governo, de Secretarias e Órgãos equiparados integrantes da Administração Direta, bem como de entidades da Administração Indireta, integrados segundo as áreas e setores de atividades relativas as metas e objetivos que devem atingir, e orientados para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

Art. 5º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, com auxílio do Vice-Prefeito, pelos Secretários de Município e do dirigente principal das entidades da Administração Indireta quando houver, nos termos definidos nesta Lei.

§ 1º. A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura da Chefia de Governo e das Secretarias Municipais.

§ 2º. A Administração Indireta é composta por entidades, de autonomia relativa, criadas por Lei Municipal, sob regime de autarquia, fundação, companhias de economia mista com a participação majoritária do Poder Executivo e Empresa Pública mantidas pelo Poder Executivo para aperfeiçoamento da ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

§ 3º. Todo o órgão da Administração Direta ou Indireta está sujeito a supervisão do Prefeito, Vice-Prefeito ou do Secretário Municipal a cuja Secretaria estiver vinculado.

§ 4º. Para fins do disposto nesta Lei as referências As Secretarias Municipais e/ou Secretários Municipais aplicam-se também à Chefia de Gabinete e à Consultoria Jurídica.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 6º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal compreende:

I – Assessoramento e Chefia de Governo:

- a) Prefeito do Município:
 - 1. Gabinete do Prefeito – GAP;
- b) Consultoria Jurídica – CJ.

II – Órgãos de Administração e Planejamento:

- a) Secretaria Municipal de Administração – SAD;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda – SMF;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos – SMPOP.

III – Órgãos de Atividades Fins:

- a) Secretaria Municipal da Saúde – SMS;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS;
- c) Secretaria Municipal da Agricultura e Infraestrutura – SMAI;
- d) Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC;
- e) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Eventos – SMELE;
- f) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Meio Ambiente, Segurança, Trânsito e Defesa Civil – SMSMSTD;

g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação – SMDETI.

IV – Unidades de Consultas e Decisões para a Descentralização da Administração Específica:

- a) Conselhos Municipais;
- b) Junta de Serviço Militar.

V – Entidades da Administração Indireta:

a) Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de São Borja – AGESB;

b) outras que sejam criados por lei específica.

§ 1º. Os órgãos que compõem o Assessoramento e a Chefia de Governo constituem unidades de assessoramento e assistência direta ao Prefeito.

§ 2º. As Secretarias, de que são titulares Secretários Municipais, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação da ação do Poder Executivo Municipal.

§ 3º. O Gabinete do Prefeito e a Consultoria Jurídica do Município são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados as Secretarias Municipais.

§ 4º. Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação a sua composição, organização, vinculação, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos.

§ 5º. As políticas públicas relativas à assistência social estarão a cargo da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social – SMDS;

§ 6º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é representada pela Tabela, que constituem o Anexo I, da presente Lei.

§ 7º. A definição das unidades da estrutura departamental de cada Secretaria Municipal e órgão equiparado dar-se-á mediante regulamentos respectivos, a serem baixados por Decreto do Prefeito.

Art. 7º. As Secretarias, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades orgânicas e instâncias administrativas:

I – no nível de administração superior da Secretaria: a instância administrativa referente a posição de Secretário Municipal;

II – no nível de coordenação e integração das atividades intersetoriais: as Coordenadorias;

III – no nível de comando, direção e chefia direta conforme a ação programática específica: as Diretorias e Assessorias Especiais com atribuições relacionadas às atividades fins de cada Secretaria;

IV – no nível de assessoramento: as funções de assessor.

Art. 8º. Ficam criados na estrutura administrativa do Município de São Borja, os seguintes Cargos em Comissão, representados pelos símbolos hierárquicos:



Ano 8

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Terça-feira, 10 de dezembro de 2024

Número 1770

Quantidade	Denominação	Símbolo	Remuneração
01	Chefe de Gabinete	Cc1	R\$ 8.513,61
01	Consultor Jurídico	Cc1	R\$ 8.513,61
10	Secretário Municipal	Cc1	R\$ 8.513,61
01	Gestor	Cc-1A	R\$ 7.178,73
15	Coordenador	Cc-1B	R\$ 5.843,85
46	Diretor	Cc2	R\$ 3.895,97
09	Assessor Especial	Cc2	R\$ 3.895,97
38	Assessor	Cc3	R\$ 2.044,04

CAPÍTULO IV DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º. A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais princípios constantes na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 10. Respeitados os princípios constantes do artigo 9º, a ação administrativa municipal se processará em estrita observância as seguintes bases fundamentais:

- I – planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
- II – participação comunitária na formulação de planos, programas e projetos;
- III – ética, transparência, controle e fiscalização;
- IV – coordenação funcional sistemática;
- V – eficiência, eficácia e efetividade;
- VI – equilíbrio entre receita e despesa;
- VII – capacitação dos recursos humanos;
- VIII – racionalização e modernização administrativa.

Seção I Do Planejamento

Art. 11. As atividades de planejamento serão conduzidas de forma centralizada pela Direção, Assessoramento e Chefia de Governo e Órgãos de Atividades Fins, visando promover o desenvolvimento econômico e social do Município, o bem-estar da população e a melhoria da infraestrutura física e dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. A ação de planejar será desenvolvida em todos os órgãos e setores da administração municipal, em forma de proposições gerais e parciais de trabalho.

Art. 12. Os projetos técnicos relativos aos planos e programas governamentais, as obras públicas e à captação de recursos estarão a cargo de uma Central de Projetos, alocada junto a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos.

Parágrafo único. Para fins de suporte e orientação na elaboração e avaliação dos planos, programas, projetos e políticas governamentais e para aprimorar o processo de tomada de decisão em todos os níveis da Administração Municipal, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos – SMPOP, será a gestora de um Banco de Dados e Informações Técnicas Gerenciais, relativos as áreas institucional, econômica, social estrutural e gerencial do Município e do Governo.

Seção II Dos Recursos Humanos

Art. 13. As atividades de gestão dos Recursos Humanos serão processadas de forma sistêmica, tendo a Secretaria Municipal de Administração, como unidade gestora básica, e as demais Secretarias e Órgãos equiparados, através das respectivas estruturas setoriais, como unidades auxiliares.

Art. 14. O desenvolvimento de Recursos Humanos sua qualificação e produtividade constitui-se função estratégica da Administração Municipal, para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos municipais e para a valorização, motivação, crescimento profissional e realização de seus servidores.

Art. 15. A administração dos bens patrimoniais obedecerá a Legislação Federal, Estadual, Municipal e demais normas técnicas aplicáveis, sendo responsabilidade do Departamento de Material e Patrimônio manter cadastro atualizado do patrimônio do Município.

Seção III Da Administração Fazendária

Art. 16. As atividades relativas à gestão financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal da Fazenda – SMF, com a participação auxiliar das demais Secretarias e Órgãos equiparados, através dos respectivos setores equivalentes.

Art. 17. É responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos municipais, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação de forma racional, regular e documentada.

Art. 18. Na execução do orçamento do Município, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos – SMPOP valer-se-á da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, atentando sempre para o equilíbrio entre a receita e despesa e o comportamento das metas fiscais, na forma da lei.

Art. 19. A Secretaria Municipal da Fazenda – SMF adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal, inclusive a elaboração dos relatórios da Execução Orçamentária, de Gestão Fiscal e das Contas do Município, na forma e prazos previstos em lei.

Art. 20. Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados e executados pela Secretaria Municipal da Fazenda – SMF, observados os princípios fundamentais da Contabilidade Pública e as normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicável.

Seção IV Da Organização, Modernização e Eficiência

Art. 21. Os Secretários Municipais, Coordenadores, Diretores, Assessores Especiais e Assessores da Administração Municipal, com vistas a eficiência do processo de planejamento operacional, definirão a execução de suas respectivas ações, adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho.

Art. 22. Para a integração e coordenação eficaz dos programas e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal, serão privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas e matriciais, que compreendem a existência de órgãos de coordenação central, responsáveis pela orientação e supervisão técnica e metodológica das unidades estruturadas, incumbidas da execução das atividades auxiliares setoriais.

§ 1º. As atividades de mesma natureza, comuns a diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas a uma coordenação central, sempre que este sistema se mostrar mais racional e econômico.

§ 2º. A função de órgão de coordenação central será atribuída formalmente, pelo Chefe do Poder Executivo, a uma Secretaria, mesmo quando se tratar de conjugação de atividades que constituam espécie da competência de outras Secretarias.

§ 3º. A Secretaria designada como órgão de coordenação central poderá atribuir a função a uma unidade orgânica integrante da sua estrutura.

Art. 23. A Administração Municipal adotará, quando entender mais racional, eficiente e econômico, o modelo de gestão por projetos, devendo-se entender como projeto o instrumento de programação, concebido para alcançar um objetivo determinado que concorra para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do Governo, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo.

Parágrafo único. Os projetos serão conduzidos por Chefes de Projetos, nomeados ou designados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração por seu Departamento de Recursos Humanos será responsável pelo desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e

eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal.

Seção V Da Informática

Art. 25. As ações a serem implementadas na área da informática, em todos os setores da Administração Municipal, obedecerão às diretrizes definidas pelo Prefeito, cabendo a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação – SMDETI, por intermédio de seu Departamento de Tecnologia da Informação: a promoção, controle, padronização, coordenação e execução e/ou fiscalização dos sistemas, programas, serviços e equipamentos relativos ao processo de informatização da administração Municipal; a assistência aos órgãos da Prefeitura em relação a operação dos sistemas e equipamentos de informática; e a elaboração e atualização do Plano Diretor de Informática, como instrumento de planejamento, organização, desenvolvimento e aplicação das tecnologias da informação na Administração Municipal.

Seção VI Da Coordenação Funcional

Art. 26. A coordenação do funcionamento da Administração Municipal se dará de forma sistemática, com vistas a evitar duplicidade de ações, facilitar a comunicação entre as Secretarias e servidores e propiciar a participação ordenada dos setores em ações conjuntas e integradas.

Art. 27. A coordenação funcional sistemática no nível superior se processará por meio de Gestão e, no nível de cada Secretaria e órgãos equiparados, mediante reuniões periódicas do respectivo titular com as demais coordenações, chefias departamentais e assessorais.

Seção VII Dos Atos Oficiais Administrativos

Art. 28. Além do Decreto e da Portaria, a Administração Pública Municipal fará uso de outros atos administrativos de comunicação interna, com caráter de orientação ou determinação, comum a todas as suas chefias, visando disciplinar o funcionamento dos respectivos setores, tais como:

I – Ordem de Serviço: dirigida aos responsáveis por obras ou serviços, determinando imposições de caráter administrativo ou orientações técnicas a respeito de sua plena realização;

II – Circular: ordem escrita, de caráter uniforme e abrangente, com objetivo de dar conhecimento aos servidores, de uma ordem emanada de autoridade superior.

CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I Do Gabinete do Prefeito – GAP

Art. 29. Ao Gabinete do Prefeito, compete a assistência ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial; relações-públicas, de representação e de divulgação; assistir nas relações com a Câmara Municipal e demais segmentos da comunidade, bem como aos demais entes federativos; articular a promoção e divulgação das realizações do Governo Municipal; estratégias e ações de marketing visando o desenvolvimento geral do Município; acompanhar e fiscalizar a execução dos planos e programas de governo junto as chefias dos órgãos administrativos municipais; providenciar na sistematização, redação final, registro e publicação das leis e dos atos administrativos de competência do Prefeito; preparar expedientes para deliberação do Prefeito; receber e registrar os expedientes da Câmara Municipal de Vereadores e acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei, e demais proposições oriundas da Câmara Municipal; verificar prazos e providências do adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto dos projetos de lei; redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete do Prefeito; manter a Junta de Serviço Militar como órgão de interesse da União e do Município; manter os conselhos municipais como órgãos de aconselhamento e orientação ao Prefeito e cumprir e fazer cumprir os ditames legais pertinentes à administração pública, especialmente a Lei Complementar nº 101/00.

Art. 30. O Gabinete do Prefeito é integrada pelas seguintes unidades de serviços:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Coordenação de Projetos Estratégicos e Atos Oficiais;
- III – Coordenação de Comunicação e Publicidade;
- IV – Assessoria Especial de Redação, Protocolo e Cerimonial;
- V – Assessoria Especial Administrativo;
- VI – Assessoria Especial de Gabinete;
- VII – Assessoria Especial de Estética Urbana;
- VIII – Assessoria de Gabinete.

Art. 31. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I – promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;
- II – exercer a direção das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito;
- III – despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- IV – participar das reuniões do Comitê de Gestão Superior;
- V – responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- VI – promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
- VII – transmitir ordens e determinações do Prefeito;
- VIII – exercer e coordenar as relações com a Câmara de Vereadores;

- IX – representar o Prefeito quando designado;
- X – coordenar o transporte oficial de autoridades e de objetos, o cerimonial e a agenda do Chefe do Executivo;
- XI – assegurar, no que couber ao Gabinete, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos, da Secretaria de Município da Gestão e Modernização Administrativa;
- XII – formular e propor a programação a ser executada pelo Gabinete, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XIII – apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades do Gabinete;
- XIV – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores do Gabinete;
- XV – expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete;
- XVI – praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- XVII – comandar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, elaborando os projetos de lei de iniciativa do Prefeito;
- XVIII – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 32. Compete ao Coordenador de Projetos Estratégicos e Atos Oficiais:

- I – assessorar diretamente ao Chefe de Gabinete;
- II – representar o Gabinete do Prefeito, quando solicitado;
- III – coordenar os trabalhos administrativos do Gabinete;
- IV – desenvolver, manter e coordenar rede de cooperação entre as unidades administrativas;
- V – acompanhar o Prefeito ou Chefe de Gabinete em solenidades, reuniões, eventos sociais, quando solicitado;
- VI – acompanhar e fiscalizar a execução dos planos de governo junto as unidades administrativas;
- VII – coordenar a correspondência que lhe for cometida pelo Prefeito ou Chefe de Gabinete, assinando a que estiver definida como de sua competência;
- VIII – auxiliar o Chefe de Gabinete na revisão e análise do expediente a ser assinado ou deliberado pelo Prefeito;
- IX – coordenar a recepção de solicitações, reclamações e/ou sugestões da comunidade, relacionadas a administração;
- X – promover a publicação dos atos oficiais, assinados pelo Prefeito, conforme legislação;
- XI – acompanhar junto aos demais órgãos, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- XII – acompanhar a tramitação dos projetos de lei e demais expedientes junto a Câmara Municipal de Vereadores;
- XIII – controlar os prazos legais para sanção ou veto dos projetos de lei e demais proposições oriundas da Câmara Municipal de Vereadores;

XIV – manter atualizado o registro de endereços de autoridades e repartições federais, estaduais e municipais, bem como de outros de interesse da administração;

XV – receber correspondências, documentos, jornais, revistas e quaisquer publicações, encaminhando-os ao Chefe de Gabinete;

XVI – acompanhar, quanto a prazos legais e convencionais, todo e qualquer documento protocolizado junto ao Gabinete, bem como dos projetos e programas de desenvolvimento e investimento em municípios junto a Poderes, Órgãos e Entidades Públicas e Privadas, agências de desenvolvimento e organizações não governamentais, a nível nacional e internacional tramitando na unidade administrativa;

XVII – coordenar os projetos estratégicos do Poder Executivo junto aos órgãos internos do Poder Executivo e externos no Município, Estado e União.

XVIII – acompanhar e fiscalizar a execução dos planos estratégicos do governo junto as unidades administrativas;

XIX – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XX – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 33. Compete ao Coordenador de Comunicação e Publicidade:

I – criar, planejar, coordenar e executar um plano de comunicação aos munícipes, visando dar ampla e geral publicidade dos atos e ações públicas realizadas pelo Poder Executivo, inclusive por meios de redes sociais;

II – desenvolver, manter e coordenar rede de informação, cooperação e apoio entre as entidades públicas locais;

III – Apoiar o Prefeito nas estratégias e ações de comunicação;

IV – planejar, promover e executar as atividades de comunicação na área de sua competência, coordenando e supervisionando estas ações fora do âmbito interno da Prefeitura;

V – promover, redigir a divulgação de matérias referentes a planos e estratégias de marketing municipal;

VI – articular a promoção e divulgação das realizações do Poder Executivo Municipal;

VII – divulgar as promoções oficiais e festejos de caráter popular;

VIII – providenciar junto à imprensa, a cobertura jornalística e redigir matérias para as atividades e atos oficiais do Poder Executivo Municipal;

IX – divulgar as iniciativas relevantes de caráter cultural e competitivo;

X – organizar e manter arquivo de fotografias, recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal;

XI – promover a divulgação dos assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal;

XII – manter contatos com a imprensa, relativos as atividades do Poder Executivo Municipal;

XIII – executar os serviços de relações-públicas;

XIV – providenciar, junto aos órgãos de imprensa, na cobertura de todas as atividades e atos de caráter público do Poder Executivo Municipal;

XV – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XVI – revisar as matérias jornalísticas produzidas;

XVII – outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 34. Compete ao Assessor Especial de Redação, Protocolo e Cerimonial:

I – promover a redação e organização de cerimoniais, quando houver a participação do Prefeito ou de membros de outras unidades administrativas;

II – fomentar, de forma conjunta, com as demais unidades administrativas, a divulgação dos cerimoniais e protocolo;

III – organizar a recepção dos visitantes e hóspedes do Poder Executivo Municipal, bem como a população em geral;

IV – manter a agenda do Prefeito e demais membros da administração, no que pertine aos eventos promovidos pela comunicação e cerimonial;

V – manter arquivo sobre todos os documentos produzidos nos eventos promovidos pelo cerimonial;

VI – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

VII – redigir matérias de jornalismo para a imprensa e redes sociais;

VIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 35. Compete ao Assessor Especial Administrativo:

I – arquivar documentos e papéis de caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, que por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

II – dar ciência aos demais assessores das decisões e ordens do Prefeito;

III – manter atualizada a agenda de atividades e programações oficiais do Prefeito, providenciando o necessário para a sua observância;

IV – organizar o trabalho das audiências realizadas pelo Prefeito;

V – assessorar as reuniões em que o Prefeito se fizer presente, providenciando na formalização das decisões tomadas;

VI – organizar a agenda diária do Prefeito;

VII – acompanhar, quanto aos prazos legais, todo e qualquer documento protocolizado junto ao Gabinete do Prefeito;

VIII – outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 36. Compete ao Assessor Especial de Gabinete:

I – assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;

II – promover a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;

III – preparar e expedir correspondências do Prefeito;

IV – coordenar as ações de registro publicação e expedição dos atos do Prefeito;

V – prestar assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais;

VI – assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

VII – receber e encaminhar correspondências aos Secretários e órgãos da administração municipal;

VIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 37. Assessor Especial de Estética Urbana:

I – assessorar o prefeito em assuntos relativos a limpeza pública e de vias urbanas e rurais;

II – orientar os órgãos responsáveis sobre a necessidade das manutenções de vias, logradouros urbanos e rurais;

III – acompanhar os serviços prestados por empresas de transporte municipal;

IV – verificar as boas condições dos serviços de iluminação pública;

V – apurar o estado de conservação dos cemitérios públicos;

VI – averiguar a situação de rede de drenagens, bueiros;

VII – informar sobre descartes de materiais indevidos em locais inapropriados;

VIII – redigir relatórios periódicos sobre o andamento das atribuições de suas competências;

IX – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 38. Compete aos assessores do Gabinete do Prefeito:

I – auxiliar e assessorar o Chefe, Coordenador, Diretores e Assessores Especiais do Gabinete do Prefeito;

II – assessorar e agilizar todos os serviços burocráticos do Gabinete do Prefeito;

III – arquivar documentos relativos aos assuntos do Gabinete;

IV – redigir documentos que lhe forem solicitados;

V – verificar as situações de estoque de materiais do Gabinete do Prefeito;

VI – efetuar serviços de digitação, relativos ao Gabinete do Prefeito;

VII – executar serviços internos de protocolo;

VIII – auxiliar no acompanhamento, quanto aos prazos legais e convencionais, todo e qualquer documento protocolizado junto ao Gabinete do Prefeito;

IX – prestar assessoramento ao Chefe de Gabinete em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

X – prestar assessoramento ao Chefe de Gabinete nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;

XI – assessorar o Chefe de Gabinete nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas as variáveis que participam do processo decisório, relativo a matéria objeto de análise e decisão superior;

XII – manter os arquivos de dados magnéticos ao controle do Gabinete do Prefeito;

XIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção I Da Comissão Consultiva Superior

Art. 39. A Comissão Consultiva Superior é órgão colegiado de assessoramento ao Prefeito no processo de tomada de decisão e na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação geral das iniciativas dos diversos órgãos do Poder Executivo, de modo a ampliar a participação crítica dos seus dirigentes, a evitar paralelismos de ação e de fins, dispersão de tarefas e recursos, favorecer a troca de informações e o estabelecimento de fluxos permanentes de comunicação entre os dirigentes e os respectivos setores de trabalho.

§ 1º. A Comissão Consultiva ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, presididas e convocadas pelo Prefeito, composta pelo Chefe do Executivo, o Vice-prefeito, os Secretários Municipais, Consultor Jurídico e o Chefe de Gabinete, como membros permanentes, e integrantes indicados por entidades representativas da sociedade.

§ 2º. Para o alcance de seus objetivos, a Comissão Consultiva poderá ouvir técnicos, autoridades e/ou outras pessoas com conhecimento sobre a matéria objeto de apreciação.

§ 3º. A composição e o funcionamento da Comissão Consultiva Superior não trará ônus aos cofres públicos e deverá ser regulamentada por Decreto do Prefeito.

Seção II Da Consultoria Jurídica – CJ

Art. 40. À Consultoria Jurídica do Município, compete assessorar direta e imediatamente ao Prefeito, no que se refere as questões jurídicas; formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor; proceder a representação e defesa judicial e extrajudicial do Município; prestar assessoramento técnico-jurídico aos diferentes órgãos da Administração, nos assuntos de pessoal, tributário, fiscais e posturas e outros correlatos; redigir e examinar previamente os projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos de compras, alienação de bens, prestação de serviço e processos de desapropriação; participação em comissões de inquéritos administrativos, concurso público e promoção funcional; promover através de mandato escrito, a representação ativa e passiva do Município em juízo; outras atividades correlatas, cumprir e fazer cumprir a lei de responsabilidade fiscal.

Art. 41. A Consultoria Jurídica é integrada pelas seguintes unidades de serviços:
I – Gabinete do Consultor Jurídico;
II – Coordenação Jurídica e Administrativa;
III – Assessoria Especial Jurídica, Tributária, Fiscal e Ouvidoria Municipal;
IV – Assessoria Especial da Junta Militar;
V – Assessoria da Consultoria Jurídica.

Parágrafo único. Para o exercício dos cargos de Consultor Jurídico, Coordenador Jurídico Administrativo e Assessor Especial Jurídico, Tributário, Fiscal e de Ouvidora Municipal é necessário que o ocupante do cargo tenha curso superior em

Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) e o devido registro na OAB/RS, e para o exercício do cargo de Assessor Jurídico é necessário, no mínimo, que o ocupante do cargo esteja cursando o curso de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) e possua carteira de estagiário da OAB/RS.

Art. 42. Compete ao Consultor Jurídico do Município:

- I – exercer a administração superior da Consultoria Jurídica do Município;
- II – executar e comandar a execução das atribuições previstas para a Consultoria Jurídica do Município;
- III – despachar diretamente com o Prefeito;
- IV – executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos;
- V – representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado;
- VI – estudar e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei quando solicitado pelo Prefeito, mensagem retificativa, sanção e veto;
- VII – estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos;
- VIII – autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria;
- IX – assegurar, no que couber à Consultoria jurídica, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretária Municipal de Administração;
- X – emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua apreciação;
- XI – assessorar os órgãos responsáveis pelos processos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame;
- XII – formular e propor a programação a ser executada pela Consultoria Jurídica, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XIII – apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades da Consultoria Jurídica e da Controladoria Geral do Município;
- XIV – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Consultoria Jurídica e da Controladoria Geral do Município;
- XV – expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Consultoria Jurídica;
- XVI – praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Consultoria Jurídica e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

XVII – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

Art. 43. Compete ao Coordenador Jurídico Administrativo:

I – coordenar, acompanhar e executar tarefas relacionadas a assuntos de direito administrativo em geral;

II – assessorar diretamente o Consultor Jurídico e substituí-lo na sua ausência;

III – coordenar e assessorar os serviços diversos desenvolvidos pelas Secretarias do Governo, no que pertine ao direito administrativo em geral;

IV – formalizar atos, minutas e instrumentos, tais como contratos, convênios, projetos de lei, decretos e portarias, relacionados com os assuntos de sua competência;

V – assessorar os órgãos da Administração pertencentes a área de recursos humanos;

VI – controlar, acompanhar e representar o Município nas questões Trabalhistas e de Direito Administrativo;

VII – opinar e estabelecer mecanismos que tornem eficientes o controle dos registros de efetividade dos servidores e outras vantagens ou gratificações;

VIII – representar o Município junto ao Poder Judiciário sempre que para tal lhe for outorgado mandato expresso pelo Prefeito;

IX – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

X – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 44. Compete ao Assessor Especial Jurídico, Tributário e Fiscal:

I – coordenar, acompanhar e executar tarefas relacionadas a assuntos tributários e fiscais do Município;

II – assessorar diretamente o Consultor Jurídico;

III – orientar os serviços diversos desenvolvidos à Fazenda Municipal;

IV – coordenar os serviços burocráticos da Consultoria;

V – formalizar atos, minutas e instrumentos, tais como contratos, convênios, projetos de lei, decretos e portarias, relacionados com os assuntos de sua competência;

VI – assessorar os órgãos pertencente a área tributária, fiscal e de arrecadação;

VII – controlar, acompanhar e representar o Município na cobrança da dívida ativa;

VIII – representar o Município junto ao Poder Judiciário sempre que para tal lhe for outorgado mandato expresso pelo Prefeito;

IX – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

X – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 45. Compete ao Assessor Especial da Junta Militar:

I – cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal;

II – efetuar o alistamento militar dos Brasileiros;

III – informar ao cidadão alistado sobre as providências;

IV – providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão;

- V – orientar os brasileiros que não possuam registro civil;
- VI – realizar o carregamento de arquivos de alistamento no portal SERMIL;
- VII – gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistados;
- VIII – providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos;
- IX – validar os dados cadastrais do cidadão pré alistado;
- X – restituir aos interessados os documentos apresentados;
- XI – providenciar a averbação de dados do EXAR e SASM;
- XII – fornecer os documentos militares requeridos;
- XIII – fazer a entrega de certificados;
- XIV – organizar os processos de “retificação de dados”;
- XV – revalidar o CAM;
- XVI – averbar o CAM ou no SERMIL;
- XVII – determinar o pagamento de taxas e multas;
- XVIII – informar aos cidadãos seus direitos e deveres;
- XIX – participar a CSM, Del SM as infrações da LSM;
- XX – organizar e realizar cerimônias e executar trabalhos de RP e publicidade;
- XXI – recolher certificados inutilizados;
- XXII – afixar taxas, multas e documentos para alistamento;
- XXIII – receber óbitos de cidadão na faixa etária de 18 à 45 anos;
- XXIV – confeccionar mapas mensais de estatísticas, taxas e multas;
- XXV – preencher CDI e CI;
- XXVI – assinar o Termo de Manutenção e Sigilo do SERMIL;
- XXVII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 46. Compete aos Assessores da Consultoria Jurídica do Município:

- I – assessorar diretamente o Consultor Jurídico, o Coordenador e demais Diretores da Consultoria Jurídica, nas matérias de sua competência;
- II – orientar e agilizar os serviços burocráticos da Consultoria Jurídica;
- III – coordenar e organizar as demandas judiciais em que o Município é parte, nas matérias de sua competência;
- IV – assessorar no ajuizamento das demandas judiciais em que o Município for parte;
- V – coordenar no serviço interno de protocolo da Consultoria Jurídica;
- VI – coordenar o atendimento ao público e, quando necessário, encaminhar ao Consultor Jurídico;
- VII – controlar o agendamento das audiências de interesse do Município, informando, antecipadamente, o Consultor Jurídico, Coordenador, Assessor Especial e Diretor;
- VIII – auxiliar no acompanhamento, quanto aos prazos legais e convencionais, todo e qualquer documento protocolizado junto à Consultoria;
- IX – prestar assessoramento ao Consultor Jurídico em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

X – prestar assessoramento ao Consultor Jurídico nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;

XI – assessorar o Consultor Jurídico nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo a matéria objeto de análise e decisão superior;

XII – manter atualizados os índices de leis municipais e outros do interesse da Consultoria;

XIII – representar o Município junto ao Poder Judiciário sempre que para tal lhe for outorgado mandato expresso pelo Prefeito;

XIV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção III

Da Controladoria Geral do Município – COGEM

Art. 47. À Controladoria Geral do Município, órgão independente, tem como responsável o Diretor de Auditoria Geral, compete sobre a auditoria contábil, financeira, tributária e patrimonial do Município; o controle dos processos de prestação de contas em geral, fiscalização de obras e de pessoal; a execução de sindicâncias e processos administrativos; a gestão integrada do Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia das receitas; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer; e fiscalizar a execução de contratos de terceiros mantidos com o Município.

Parágrafo único. As atribuições, competências, constituição, estrutura e organização do Sistema de Controle Interno são as definidas em Legislação específica.

Art. 48. A Controladoria Geral do Município é integrada pela seguinte unidade de serviço:

I – Direção de Auditoria Geral.

Parágrafo único. Para o exercício do cargo de Diretor de Auditoria Geral é necessário que o ocupante de cargo tenha o curso superior de Contabilidade (Ciências Contábeis) e o devido registro profissional no CRC/RS.

Art. 49. Compete ao Diretor de Auditoria Geral:

- I – coordenar os trabalhos da Corregedoria Geral da Prefeitura;
- II – elaborar o Plano Básico de inspeção a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Prefeito;
- III – baixar ordens de inspeções e respectivas programações, com quesitos a serem inspecionados;
- IV – encaminhar ao Prefeito, relatórios de inspeções e dos esclarecimentos prestados sobre as inspeções realizadas;
- V – comunicar ao Prefeito todo e qualquer descumprimento deste regimento;
- VI – determinar os procedimentos necessários à apuração dos fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades;
- VII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, bem como criar condições para sua atuação;
- VIII – cientificar a autoridade responsável quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;
- IX – coordenar a Central do Sistema de Controle Interno, bem como dirigir o Sistema de Controle Interno, e quando necessário, baixar resoluções;
- X – representar o Sistema de Controle Interno nas relações com os demais órgãos do Município;
- XI – marcar, convocar e presidir as reuniões do Sistema de Controle Interno, bem como elaborar as pautas de trabalho;
- XII – participar nas deliberações da Central do Sistema de Controle Interno;
- XIII – transmitir ao Prefeito, as recomendações aprovadas pela Central do Sistema de Controle Interno;
- XIV – emitir instruções normativas, aprovadas pelo Prefeito, que serão de observância obrigatória no Município e terão a finalidade de estabelecer a padronização de formas de controle interno e esclarecer sobre dúvidas de procedimentos de controle;
- XV – assinar, em conformidade com a legislação, os relatórios atinentes a Lei Complementar nº 101/00;
- XVI – executar auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos municipais;
- XVII – elaborar os relatórios conclusivos para a Corregedoria Geral do Município;
- XVIII – efetuar perícias e revisões contábeis quando do interesse do Município;
- XIX – recomendar providências acauteladoras do erário, quando da constatação de irregularidades, comunicando ao Prefeito, atos e fatos que venham em prejuízo para o município;
- XX – avaliar a eficiência dos controles internos dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- XXI – examinar e emitir parecer prévio nas prestações de contas dos fundos municipais;
- XXII – executar as demais atribuições editadas pelas normas de auditoria;
- XXIII – fiscalizar e avaliar a gestão orçamentário-financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

XXIV – elaborar, apreciar e submeter ao ordenador de despesas, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem racionalizar a execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta, objetivando ainda racionalizar a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

XXV – acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

XXVI – subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas a gestão dos órgãos da Administração Municipal;

XXVII – tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive, ao final de sua gestão, do Prefeito quando não prestadas voluntariamente;

XXVIII – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, ou de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

XXIX – emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício;

XXX – organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitas a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXXI – a realização de inspeção sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

XXXII – verificar e emitir parecer sobre as contas prestadas em razão de recursos públicos repassados pelo Município;

XXXIII – criar condições para o exercício do controle social dos programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

XXXIV – realizar o treinamento de servidores dos departamentos e setores integrantes do Sistema de Controle Interno;

XXXV – cientificar a autoridade responsável para a tomada de providências quando constatada irregularidade ou ilegalidade, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados;

XXXVI – documentar e levar ao conhecimento do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando não existir a regularização das irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidilas;

XXXVII – auditoria contábil, financeira, tributária e patrimonial do Município;

XXXVIII – o controle dos processos de prestação de contas em geral;

XXXIX – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XL – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Administração – SAD

Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Administração, o processamento eletrônico de dados, documentação, publicação de atos oficiais e reprografia; o serviço de zeladoria, vigilância, arquivo geral e protocolo de correspondência; os serviços relativos a guarda e distribuição, a execução de forma centralizada das atividades da administração de pessoal, relativas a descoberta, atração, obtenção, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos; admissão, contratação, posse e lotação do pessoal de acordo com a legislação e sua alocação temporária às secretarias do Município para serviços periódicos e permanentes; a movimentação do pessoal, coordenação da avaliação do desempenho para fins de atualização, treinamento, disponibilidade e dispensa; a administração de cargos, funções e salários; a administração e atualização do cadastro central de recursos humanos para o inventário e o diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitador do recrutamento interno, programação de demissões, concessão de direitos e vantagens, folha de pagamento, análise de custos para o processamento decisório e aumentos periódicos; promover ações efetivas para buscar qualidade e produtividade no serviço público; controlar e fiscalizar o patrimônio e os materiais usados no serviço público; a execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores públicos municipais; a organização a coordenação de programas de capacitação do pessoal; a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como, a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente do município, em articulação com o órgão municipal prestador de serviço de saúde; a proposição de normas e atividades referentes a padronização, à aquisição, ao recebimento, à conferência, ao armazenamento, a distribuição e ao controle de material; o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do município; a elaboração de normas e a promoção de atividades relativas ao recebimento, a distribuição, ao controle do andamento, à triagem e ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam no município; a coordenação dos serviços de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, vigilância, reprodução de papéis e documentos; coordenar, conjuntamente com as demais secretarias, a administração da frota de veículos do município; o registro de informações relativas às autoridades e às repartições municipais, estaduais e federais de interesse da administração; a promoção da integração e da articulação de todos os setores do município, através de divulgação interna de informações; a análise e a sugestão de ações para o aprimoramento da organização e da prestação de serviços pela administração municipal; o desempenho de outras competências afins;

Art. 51. A Secretaria Municipal de Administração é integrada pelas seguintes unidades de serviços:

- I – Gabinete do Secretário Municipal de Administração;
- II – Direção do Departamento de Material, Patrimônio e Documentos;
- III – Direção do Departamento de Recursos Humanos e Administração;
- IV – Assessoria da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 52. Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I – administrar e representar a Secretaria, em estrita observância às disposições legais e normativas vigentes;

II – promover o recrutamento, seleção e execução dos programas de treinamento dos Servidores Municipais;

III – coordenar na elaboração da proposta orçamentária, no que se refere a pessoal;

IV – assinar e coordenar os serviços relativos ao vencimento dos servidores;

V – aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal, material e informática;

VI – despachar os pedidos de certidões, autorizando seu fornecimento pelo órgão competente;

VII – planejar e coordenar o desenvolvimento de sistemas de informática, utilizados por todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal;

VIII – coordenar o controle patrimonial, bem como os serviços de protocolo, arquivo geral, zeladoria, vigilância, e almoxarifado e de informática do Executivo;

IX – coordenar os serviços de recursos humanos, visando a integração entre as diversas secretarias;

X – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XI – promover a integração dos diversos departamentos da Secretaria de Administração;

XII – controlar a efetividade do pessoal, para efeito de pagamento, tempo de serviço e outros definidos em lei;

XIII – formalizar certidões de tempo de serviço, firmando-as sob o visto do Secretário Municipal da Administração;

XIV – promover a lavratura dos atos referentes a pessoal, bem como termos de posse, identificação, matrícula e expedição de carteiras funcionais;

XV – manter entrosamento com os demais órgãos do Poder Executivo Municipal, no sentido de verificar e orientar a execução das disposições legais referentes a pessoal;

XVI – firmar, juntamente ao Prefeito, os termos de posse dos servidores;

XVII – fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, procurando difundir-la junto aos servidores e Secretarias Municipais;

XVIII – promover a elaboração das folhas de pagamento, bem como controlar os descontos obrigatórios devidamente autorizados;

XIX – estudar e propor sistemas de classificação e de retribuição financeira, bem como administrar sua aplicação;

XX – elaborar projetos de lei e de regulamentos indispensáveis a execução de normas legais que dispõem sobre a função pública, a criação, a classificação e o provimento de cargos;

XXI – processar e emitir parecer sobre aposentadoria, e concessão de vantagens promovendo o respectivo registro e publicação;

XXII – implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida funcional;

XXIII – promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;

XXIV – estudar e promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;

XXV – organizar, implantar e controlar a aplicação da escala de férias;

XXVI – promover políticas de qualificação e produtividade nos serviços públicos oferecidos a população em geral;

XXVII – criar, dirigir e coordenar programas, palestras, cursos e outros atos que visem qualificar o servidor público nas mais diversas áreas de atuação;

XXVIII – pesquisar, avaliar e indicar os cursos oferecidos para qualificação e produtividade dos serviços públicos;

XXIX – desenvolver e manter estudos tendentes à melhoria dos serviços públicos;

XXX – promover programa tendente a recolher reclamações e sugestões da população em geral sobre a qualidade e produtividade dos serviços públicos;

XXXI – expedir relatórios quando solicitados pelo Prefeito, apontando aspectos positivos e negativos dos setores analisados e sugerindo soluções;

XXXII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XXXIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 53. Compete ao Diretor do Departamento de Material, Patrimônio e Documentos:

I – armazenar, exercer a guarda e distribuir os materiais adquiridos pela municipalidade, identificando-os por Secretaria;

II – verificar se as especificações contidas nas notas fiscais estão de acordo com as das requisições de despesa, caso contrário não receber os materiais com divergências e informar ao órgão requisitante.

III – levantar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;

IV – manter o controle de estoque de materiais;

V – manter atualizado o tombamento do patrimônio municipal, mediante a elaboração de cadastro individualizado, bem como o registro de escrituras junto ao cartório e outros órgãos.

VI – fazer o registro da movimentação diária de entradas e saídas de materiais, com a discriminação do custo, procedência, destino e saldo;

VII – fiscalizar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento;

VIII – relacionar e propor ao Secretário Municipal da Administração a baixa de veículos, móveis e utensílios inservíveis ou obsoletos;

IX – fiscalizar direta e imediatamente toda e qualquer operação de almoxarifado, que envolva movimentação de materiais, revisando as requisições sob o ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido;

X – dar carga aos órgãos do Poder Executivo Municipal, do material permanente tombado, procedendo à conferência da respectiva carga durante o mês de novembro de cada ano, bem como toda vez em que se verificar mudança nas chefias dos respectivos órgãos;

XI – apresentar ao Secretário Municipal de Administração, na periodicidade que este estabelecer, mapas demonstrativos do movimento geral do Departamento e o inventário dos bens existentes;

XII – manter atualizada a documentação de todos os veículos junto ao DETRAN;

XIII – emitir, assinar e controlar os Termos de Fiel Depositário;

XIV – após a liquidação da despesa, encaminhar para a Secretaria Municipal da Fazenda as notas fiscais carimbadas e revisadas juntamente com a requisição de despesa;

XV – a proposição de normas, regulamentos e atividades referentes à padronização, aquisição, ao recebimento, à conferência, ao armazenamento, à distribuição e ao controle de material;

XVI – o desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de controle, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito de toda Administração Municipal, tendo como responsabilidade manter o cadastro atualizado de todo o patrimônio do Município, a guarda e conservação de documentos;

XVII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XVIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 54. Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração:

I – os serviços relativos a guarda e distribuição, a execução de forma centralizada das atividades da administração de pessoal, relativas a descoberta, atração, obtenção, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos;

II – admissão, contratação, posse e lotação do pessoal de acordo com a legislação e sua alocação temporária às secretarias do Município para serviços periódicos e permanentes;

III – a movimentação do pessoal, coordenação da avaliação do desempenho para fins de atualização, treinamento, disponibilidade e dispensa;

IV – a administração de cargos, funções e salários;

V – a administração e atualização do cadastro central de recursos humanos para o inventário e o diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitador do recrutamento interno, programação de demissões, concessão de direitos e vantagens, folha de pagamento, análise de custos para o processamento decisório e aumentos periódicos;

VI – promover ações efetivas para buscar qualidade e produtividade no serviço público com vistas zelar pela qualificação dos servidores municipais bem como sua produtividade;

VII – a execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

VIII – a organização a coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento pessoal da administração municipal;

IX – a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como, a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente do município, em articulação com o órgão municipal prestador de serviço de saúde;

X – a coordenação dos serviços de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, vigilância, reprodução de papéis e documentos;

XI – o desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização e inovação administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito de toda Administração Municipal

XII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 55. Compete aos Assessores da Secretaria Municipal de Administração:

I – auxiliar e assessorar o Secretário e Diretores da Secretaria;

II – assessorar e agilizar todos os serviços burocráticos da Secretaria;

III – arquivar documentos relativos aos assuntos da Secretaria;

IV – redigir documentos que lhe forem solicitados;

V – verificar as situações de estoque de materiais da Secretaria;

VI – efetuar serviços de digitação, relativos a Secretaria;

VII – executar serviços internos de protocolo;

VIII – manter atualizados os índices de leis municipais e outros do interesse da Secretaria;

IX – prestar assessoramento ao Secretário ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

X – prestar assessoramento ao Secretário nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;

XI – assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas as variáveis que participam do processo decisório, relativo a matéria objeto de análise e decisão superior;

XII – verificar as situações de estoque de materiais da Secretaria;

XIII – outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

Seção V

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 56. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda a execução da política financeira, econômica, tributária e fiscal do Município; receber, guardar e movimentar valores; efetuar o processamento da despesa, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; manter o cadastro de contribuintes e o cadastro imobiliário fiscal; o

aperfeiçoamento da legislação tributária e custos da administração interna; análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização de sua gestão, o controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento do Município; assessorar o Prefeito em assuntos econômico-financeiros; elaboração de relatórios conforme exigência da legislação estadual e federal; efetivar estudos e pesquisas para previsão de receitas; tomar providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outras; a fiscalização dos costumes e posturas do município; outras atribuições correlatas; cumprir com as determinações oriundas da lei de responsabilidade fiscal.

Art. 57. A Secretaria Municipal da Fazenda é integrada pelas seguintes unidades de serviço:

- I – Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda;
- II – Coordenação Administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda;
- III – Direção Administrativo Fazendário;
- IV – Direção do Departamento de Cadastro Mobiliário e Imobiliário;
- V – Assessoria Especial da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 58. Compete ao Secretário Municipal da Fazenda:

- I – administrar e representar a Secretaria, em estrita observância às disposições legais e normativas vigentes;
- II – despachar os pedidos de certidões, autorizando seu fornecimento pelo órgão competente;
- III – elaborar os cronogramas de desembolso financeiro;
- IV – movimentar juntamente ao Tesoureiro e mediante visto do Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura;
- V – inspecionar o serviço de inscrição, cadastro, o processo de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos, fazendo corrigir ou reformar quando irregularmente executados;
- VI – assinar todos os documentos de despesas autorizadas pelo Prefeito;
- VII – receber denúncias de fraudes e infrações fiscais, determinando as providências cabíveis;
- VIII – promover o balanço de todos os valores da Tesouraria, efetivando sua tomada de contas;
- IX – promover e supervisionar as tarefas de levantamento de dados e informações cadastrais destinados ao estabelecimento da receita do Município;
- X – providenciar os pagamentos;
- XI – participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- XII – promover e coordenar as providências para o recebimento das quotas de transferências federais e estaduais, bem como as oriundas de convênio;
- XIII – julgar em primeira instância, por despacho escrito, processos de reclamação contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
- XIV – promover a arrecadação das rendas tributárias e não tributárias;

XV – visar os alvarás de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais;

XVI – promover o cumprimento das normas legais que regem a despesa pública;

XVII – promover com o Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento, os trabalhos de elaboração do Orçamento Programa do Município;

XVIII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XIX – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 59. Compete ao Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal da Fazenda:

I – assessorar diretamente o Secretário Municipal da Fazenda nas diversas áreas relativas a Fazenda Municipal;

II – promover a integração dos diversos departamentos existentes na secretaria nas matérias de sua competência;

III – supervisionar e coordenar o trabalho de cumprimento das atribuições da secretaria na área de sua competência, emitindo relatório quando solicitado pelo Secretário;

IV – promover a emissão dos conhecimentos de receita dos tributos municipais, bem como a sua conferência;

V – fazer preparar, conferir e assinar com quem tenha elaborado, certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas as demais rendas e submetê-las ao visto do Secretário Municipal da Fazenda;

VI – mandar proceder, conferir e assinar, diariamente, o boletim do controle de arrecadação e enviá-lo ao Departamento de Contabilidade para escrituração;

VII – promover e divulgar pelos meios próprios o lançamento dos tributos e as épocas de cobrança, para conhecimento geral dos contribuintes;

VIII – promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;

IX – promover a entrega do "habite-se" de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente e de transcritos, no cadastro imobiliário fiscal, os dados de interesse deste;

X – examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo a consideração superior os casos de dúvida;

XI – promover o atendimento das pessoas que venham efetuar o pagamento de tributos, fazendo encaminhá-las a tesouraria ou a rede bancária;

XII – providenciar a baixa, nos documentos próprios dos pagamentos de tributos efetuados pelos contribuintes, mantendo absolutamente atualizando o cadastro respectivo;

XIII – promover a guarda em perfeita ordem dos documentos da arrecadação;

XIV – promover a baixa dos débitos liquidados;

XV – promover a arrecadação e o controle das rendas patrimoniais bem como das multas aplicadas pelos órgãos competentes da Prefeitura;

XVI – dirigir as atividades de coleta de informações para a apuração do índice de retorno do ICMS, realizando no período de janeiro a maio de cada ano o censo do ICMS para controle e arrecadação do tributo;

XVII – fazer o controle das transferências constitucionais da União e do Estado e tudo quanto lhe competir por lei ou regulamento;

XVIII – promover a orientação aos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

XIX – articular-se com a Secretaria Estadual da Fazenda, visando a fiscalização do ICMS municipal;

XX – manter atualizado registro de dados estatísticos sobre setores do processo socioeconômico do Município, Região, Estado e do País de modo a torná-los disponíveis ao conhecimento do prefeito quando deles necessitar;

XXI – dirigir e orientar os trabalhos de levantamento estatístico do recolhimento do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS, bem como de preenchimento de guias informativas e demais documentos indispensáveis ao estabelecimento dos índices de participação do município no retorno daquele tributo;

XXII – dirigir as atividades de fiscalização geral da prefeitura relativa a obras, posturas, serviços, atividades e tudo quanto lhe competir por lei ou regulamentos;

XXIII – fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração de apreensões de mercadorias, bem como realizar quaisquer diligências;

XXIV – orientar e promover a orientação aos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

XXV – promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

XXVI – promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante;

XXVII – fazer fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, bem como fiscalizar suas condições de licenciamento e o cumprimento de seus deveres com o fisco municipal;

XXVIII – articular-se com a fiscalização estadual e federal visando interesses recíprocos com o fisco municipal;

XXIX – organizar escalas de rodízio e plantão do pessoal que exerce atividades de fiscalização, bem como movimentá-lo conforme as necessidades e conveniências do serviço;

XXX – promover a fiscalização de obras e posturas com vistas ao cumprimento das obrigações legais pertinentes;

XXXI – promover o processo fiscal encaminhando-o, com relatório à Consultoria Jurídica para parecer técnico e posterior decisão da autoridade julgadora;

XXXII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XXXIII – promover a fiscalização do ITR;

XXXIV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 60. Ao Diretor Administrativo Fazendário compete:

I – auxiliar e assessorar o Secretário e Coordenador Administrativo;

II – assessorar e agilizar todos os serviços burocráticos da Secretaria;

III – auxiliar no acompanhamento, quanto aos prazos legais e convencionais, de todo e qualquer documento protocolizado junto à Secretaria da Fazenda;

IV – propor ideias na elaboração do planejamento de ações da Secretaria da Fazenda no que diz respeito à arrecadação e fiscalização tributária;

V – dirigir as atividades de coleta de informações para a apuração do índice de retorno do ICMS, realizando no período de janeiro a maio de cada ano o censo do ICMS para controle e arrecadação do tributo, bem como o acompanhamento dos recursos administrativos feitos contra o Estado;

VI – promover a divulgação de matérias referentes a planos e ações da Secretaria, junto à imprensa e jornais locais, preocupando-se em atender dentro do prazo aquelas de obrigações legais;

VII – promover e divulgar pelos meios próprios o lançamento dos tributos e as épocas de cobrança, para conhecimento geral dos contribuintes;

VIII – transmitir as decisões e informações do Secretário da Fazenda aos Servidores da Secretaria da Fazenda;

IX – manter a gestão dos contratos e material de expediente, planejando, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo, bem como providenciar a aquisição dos mesmos quando demandado, após conhecimento do Secretário;

X – dirimir situações que impeçam o andamento normal da Secretaria no sentido operacional, como: providenciar equipamentos ou imprevistos de ordem física;

XI – elaborar, apreciar e submeter ao Coordenador Administrativo e Secretário da Fazenda, estudos e propostas de padronização, diretrizes, programas e ações que objetivem operacionalizar da melhor forma o trabalho da Secretaria e o aperfeiçoamento da gestão Fazendária;

XII – fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;

XIII – controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos;

XIV – fiscalizar e fazer cumprir o recolhimento de tributos e taxas, devidos ao Poder Público Municipal pelos contribuintes;

XV – efetuar o recolhimento aos cofres públicos dos valores advindos dos impostos, taxas e contribuições de melhorias, devidos pelos contribuintes;

XVI – analisar processos administrativos fiscais;

XVII – controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;

XVIII – executar a política financeira e fiscal do Município;

XIX – manter atualizado o cadastro de contribuintes e dos inscritos em Dívida Ativa;

XX – outras atividades administrativas e tributárias correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 61. Diretor do Departamento de Cadastro Mobiliário e Imobiliário:

I – manter atualizado o Cadastro Imobiliário do Município, procedendo a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados;

II – promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos;

III – manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, listas de codificações e outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

IV – prestar informações às demais unidades da Secretaria, sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de lançamentos e cancelamentos de créditos tributários e outras necessidades;

V – manter atualizado o Cadastro de Logradouros Públicos, em articulação com o órgão municipal de Planejamento Urbano;

VI – manter atualizado o Cadastro Imobiliário, em integração com os dados do Cadastro Mobiliário;

VII – instruir e/ou emitir parecer técnico em processos submetidos ao seu exame, provenientes de alterações cadastrais;

VIII – digitar os dados do cadastro físico para o cadastro informatizado, responsabilizando-se pela sua conferência e consistência;

IX – promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro Mobiliário, assim como sua atualização;

X – efetuar a conclusão dos registros de baixa e suspensão da inscrição no Cadastro Mobiliário;

XI – homologar os dados e informações cadastrais para a inclusão e alteração no Cadastro Mobiliário;

XII – realizar, quando necessário, diligências fiscais nos estabelecimentos cadastrados ou a serem cadastrados;

XIII – recusar a inscrição cadastral do contribuinte, quando não for comprovado o cumprimento das obrigações formais tributárias, inclusive as decorrentes da responsabilidade do sucessor;

XIV – executar a geração de débitos relativos ao ISS e taxas para os contribuintes classificados como autônomos ou em regime de estimativa por atividade;

XV – promover e executar a geração de débito anual das taxas de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestacionais e outros estabelecimentos previstos em lei;

XVI – acompanhar e gerenciar a integração de dados provenientes da REDESIM e dos demais órgãos;

XVII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 62. Assessor Especial da Secretaria Municipal da Fazenda:

I – distribuição de processos e expediente às administrações tributária e financeira nos seus devidos setores;

II – organizar, acompanhar e controlar os prazos legais a serem cumpridos nos despachos do secretário da fazenda;

III – gerenciar informações, como receber e acompanhar dados e relatórios da administração tributária e financeira para controle correto da gestão fazendária;

IV – transmitir as determinações do secretário da fazenda e os demais servidores da pasta;

V – auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;

VI – delegar atribuições solicitadas pelo secretário, distribuir trabalho e controlar os resultados;

VII – acompanhar a pauta de audiência, despachos, viagens e eventos do Secretário;

VIII – coordenar as atividades relacionados com o Gabinete e as articulações institucional;

IX – estudar, triar e encaminhar o expediente enviando ao Secretário;

X – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos – SMPOP

Art. 63. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos, planejar e coordenar os programas governamentais, acompanhando sua execução; efetuar estudos e pesquisas para previsão da receita e fixação da despesa; coordenar a elaboração o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento anual; coordenar na elaboração planos de investimentos e programas de desembolso financeiro; planejar e controlar as atividades relativas à situação socioeconômica e projetos especiais de interesse do Município; coordenar a execução do orçamento pelo desembolso programado de recursos financeiros, alocados aos órgãos municipais; promover processo licitatório para a realização das compras conforme legislação; elaborar, controlar e fiscalizar todos os contratos e distratos de interesse do Município; efetuar os trabalhos de redação de pedidos fundamentados aos órgãos estaduais e federais de auxílios e financiamentos de projetos e programas a serem desenvolvidos pelo Município, acompanhando, controlando e fiscalizando sua execução; controlar efetivamente o orçamento municipal; coordenar a emissão e controle de requisição de despesa; elaborar, controlar e prestar contas dos convênios, contratos, distratos, programas e projetos efetuados pelo Município; proceder à autorização dos empenhos junto aos processos de despesa; realizar trabalhos de interesse do Município; orientar sobre a execução do orçamento aos órgão municipais; orientar e fiscalizar o desenvolvimento urbanístico do Município, consoante legislação pertinente; autorizar e fiscalizar construções civis; a política do desenvolvimento urbano municipal e a promoção da elaboração, atualização, revisão e controle do plano diretor físico do Município; a aplicação dos códigos e normas referentes as edificações particulares, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e desmembramentos, segundo as diretrizes, planejamento geral do município; promover atualização, revisão e controle do plano diretor; aplicação da legislação referente às edificações, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e desmembramentos; manter atualizados os mapas da área Urbana e Rural do Município, manter atualizado o cadastro de imóveis urbanos através do Geoprocessamento; promoção de intercâmbios, convênios e contratos com entidades internacionais, federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da Regularização Fundiária do Município; cumprir com as determinações oriundas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos é integrada pelas seguintes unidades de serviços:

- I – Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos;
- II – Gestão de Orçamento, Compras, Licitações e Contratos;
- III – Coordenação Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento;
- IV – Coordenação da Central de Projetos e Captação de Recursos;
- V – Assessoria Especial da Central de Projetos;
- VI – Direção de Departamento de Programação e Prestação de Contas a União, Estado e Terceiros;
- VII – Direção de Planejamento Urbano
- VIII – Direção de Regularização Fundiária;
- IX – Direção de Departamento de Projetos e Edificações;
- X – Direção de Economia e Orçamento Municipal;
- XI – Direção de Contrato e Licitações;
- XII – Direção do Departamento de Compras;
- XIII – Assessoria da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos.

Art. 65. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos:

- I – administrar e representar a Secretaria Municipal de Planejamento;
- II – promover os trabalhos de elaboração do Orçamento Programa do Município, requisitando dos demais órgãos da administração todas as informações, projetos e documentos que se fizerem necessários;
- III – elaborar com o Secretário Municipal da Fazenda, os cronogramas de desembolso financeiro;
- IV – promover com o Chefe do Gabinete a elaboração da Mensagem Anual do Prefeito a ser enviada à Câmara Municipal de Vereadores;
- V – promover o registro atualizado de dados socioeconômico do município, mantendo controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- VI – assessorar tecnicamente o Prefeito quanto ao ordenamento da despesa e nas decisões que envolverem matéria de natureza socioeconômica;
- VII – planejar e propor a renovação dos métodos de trabalho dos serviços municipais de modo a torná-lo sempre mais racionais e eficazes;
- VIII – coordenar e supervisionar a mecânica de compras do Poder Executivo Municipal de modo a controlar o cumprimento das prioridades governamentais estabelecidas pelo prefeito;
- IX – opinar sobre a necessidade e conveniência de toda e qualquer alteração que se pretenda das dotações orçamentárias vigentes;
- X – promover processo licitatório para a realização das compras conforme legislação;
- XI – elaborar, controlar e fiscalizar todos os contratos e distratos de interesse do município;
- XII – orientar e fiscalizar o desenvolvimento Urbanístico do Município;

- XIII – realizar vistoria final para concessão de "Habite-se";
- XIV – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- XV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 66. Compete ao Gestor de Orçamento, Compras, Licitações e Contratos:

- I – assessorar diretamente o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos nos assuntos relativos a sua competência;
- II – supervisionar o cumprimento das atribuições nas matérias de sua alçada, emitindo relatório quando solicitado pelo Secretário Municipal;
- III – coordenar e desenvolver as atividades de planejamento e orçamento, e administração financeira;
- IV – informar e orientar os órgãos, as unidades de serviços e as entidades vinculadas ao Executivo Municipal, quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;
- V – propiciar, aos órgãos, as unidades de serviços e as entidades vinculadas ao Executivo Municipal, meios que permitam o controle do processo de execução orçamentária e financeira e possibilitem uma avaliação sistemática do emprego dos recursos, de acordo com o planejamento realizado;
- VI – realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, dos responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário;
- VII – supervisionar as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da Prefeitura Municipal;
- VIII – estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;
- IX – orientar na elaboração do Plano Anual de Contratações, a partir das indicações das Secretarias Municipais, bem como o cronograma de compras;
- X – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente às licitações;
- XI – determinar a instauração e realização de todos os atos dos processos de dispensa, inexigibilidade e de licitação;
- XII – conduzir a formalização dos procedimentos que envolvam a contratação, prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos;
- XIII – dirigir os trabalhos de avaliação da execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;
- XIV – supervisionar os aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- XV – orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;

XVI – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar ao Secretário Municipal àquelas que ultrapassem a sua competência;

XVII – supervisionar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

XVIII – determinar a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

XIX – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XX – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 67. Compete ao Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos:

I – assessorar diretamente o Secretário de Planejamento e Orçamento, no que se refere as suas atribuições;

II – supervisionar e coordenar a mecânica de compras do Poder Executivo Municipal, de modo a controlar o cumprimento das prioridades estabelecidas pelo Prefeito;

III – manter atualizado o cadastro de fornecedores do Poder Executivo Municipal;

IV – manter sempre atualizado o cadastro de preços;

V – promover processo licitatório para a realização das compras em conformidade com a legislação vigente;

VI – manter em arquivo próprio todos os processos relativos à compra e venda efetuadas por licitação;

VII – coordenar, controlar e fiscalizar todos os contratos, distratos e convênios de interesse do Poder Executivo Municipal;

VIII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

IX – coordenar a emissão, controle e empenho das requisições de despesa;

X – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 68. Compete ao Coordenador da Central de Projetos:

I – assessorar diretamente o Secretário de Planejamento e Orçamento, no que se refere as suas atribuições;

II – supervisionar e coordenar a mecânica de compras do Poder Executivo Municipal, de modo a controlar o cumprimento das prioridades estabelecidas pelo Prefeito;

III – auxiliar nos trabalhos de elaboração do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;

IV – propor a renovação dos métodos de trabalho dos serviços municipais de modo a torná-lo sempre mais racionais e eficazes;

V – promover o registro atualizado de dados socioeconômico do Município, mantendo controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;

VI – assessorar tecnicamente quando ao ordenamento da despesa e nas decisões que envolverem matéria de natureza socioeconômica;

VII – assessorar diretamente o Secretário Municipal do Planejamento nas tarefas de controle da execução orçamentária, mantendo o registro atualizado do estágio financeiro de cada programa governamental;

VIII – manter atualizados dados estatísticos sobre setores do processo socioeconômico do País, Estado, Região e do Município, mantendo controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;

IX – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

X – manter atualizadas informações sobre possibilidades de inovação e busca de investimentos advindos do Estado ou da União, efetuando os trabalhos de redação dos pedidos fundamentados aos órgãos Federais, Estaduais, Organizações não Governamentais e Entidades Privadas de Auxílios e financiamentos de projetos e programas a serem desenvolvidos pelo município, acompanhando, fiscalizando e controlando sua execução em conjunto com a Assessoria Especial de Captação de Recursos;

XI – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 69. Compete aos Assessores Especiais da Central de Projetos:

I – dirigir internamente os trabalhos da Secretaria do Planejamento e Orçamento;

II – assessorar o Secretário do Planejamento e Orçamento;

III – coordenar com o secretário os trabalhos de elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

IV – auxiliar na renovação dos métodos de trabalho dos serviços municipais de modo a torná-lo sempre mais racionais e eficazes;

V – dirigir os trabalhos de redação dos programas setoriais de governo, bem como, dos pedidos fundamentados de auxílio e financiamentos pretendidos pelo Poder Executivo Municipal;

VI – efetuar os trabalhos de redação dos pedidos fundamentados aos órgãos Federais, Estaduais, Organizações não Governamentais e Entidades Privadas de Auxílios e financiamentos de projetos e programas a serem desenvolvidos pelo Município, acompanhando, fiscalizando e controlando sua execução;

VII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

VIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 70. Compete ao Diretor do Departamento de Programação e Prestação de Contas à União, Estado e Terceiros:

I – assessorar o Secretário do Planejamento;

II – analisar e controlar os convênios, contratos, ajustes, acordos, distratos, programas e projetos efetuados pelo município;

III – assessorar ao secretário nos trabalhos de elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

IV – coordenar os trabalhos de prestação de contas dos pedidos fundamentados aos órgãos Federais, Estaduais, Organizações não Governamentais e Entidades Privadas

de auxílios e financiamentos de projetos e programas desenvolvidos pelo município, acompanhando, controlando e fiscalizando sua execução;

V – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

VI – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 71. Compete ao Diretor de Planejamento Urbano:

I – assessorar tecnicamente o órgão, cuja responsabilidade é controlar o desenvolvimento na área urbana do Município, mantendo controle sobre as edificações e parcelamento do solo;

II – elaborar planos e projetos que visem a melhoria das condições urbanas no Município;

III – orientar e fiscalizar o desenvolvimento urbanístico do município;

IV – orientar na abertura de vias e logradouros públicos;

V – autorizar e fiscalizar construções civis particulares desde que devidamente licenciadas;

VI – exercer controle sobre o desenvolvimento urbano na estrita obediência ao Plano Diretor e política urbanística;

VII – promover o cadastro geral de prédios, logradouros e vias públicas;

VIII – assessorar o Prefeito, outras secretarias e setores com base no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

IX – examinar projetos de construções particulares, opinando sobre os mesmos;

X – emitir pareceres, laudos e relatórios sempre que solicitado;

XI – promover a emissão de alvarás de licença para as construções, bem como do "habite-se" das edificações novas ou reformadas, remetendo-os, depois de assinados, à Secretaria Municipal da Fazenda;

XII – orientar o público na regularização das edificações, tomando providências, quanto à observância das normas referentes ao desenvolvimento urbano da cidade;

XIII – examinar os projetos de loteamento e subdivisão de terrenos, encaminhando-os quando aprovados à Secretaria Municipal da Fazenda;

XIV – promover a fiscalização das construções;

XV – manter o cadastro de projetos aprovados e não aprovados com dados de identificação, especificação da utilização da obra, bem como dos equipamentos urbanos que os beneficiam;

XVI – exercer a repressão às construções clandestinas e loteamentos irregulares, promovendo o embargo de obras e construções, em que se tenha verificado infração das normas legais que lhes dizem respeito;

XVII – promover a numeração predial dos prédios;

XVIII – proceder à marcação de alinhamento e nivelamento para obras e edificações licenciadas responsabilizando-se pelas respectivas verificações e conferências;

XIX – promover mediante parecer escrito da fiscalização do órgão, a condenação de prédios e construções que possam em virtude de estado ou situação, oferecer prejuízo e perigo ao interesse coletivo;

XX – organizar e manter atualizado os mapas da cidade e do município;

XXI – manter atualizado o Sistema de Geoprocessamento;

- XXII – participar de Conselhos Municipais e Comissões;
- XXIII – realizar vistoria final para concessão de "Habite-se";
- XXIV – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- XXV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 72. Compete ao Diretor de Regularização Fundiária:

- I – participar, assessorar e colaborar com o Secretário nas atribuições de sua competência;
- II – supervisionar e realizar os programas de regularização fundiária;
- III – supervisionar os intercâmbios, convênios e contratos com entidades internacionais, federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da Política de Regularização Fundiária do Município;
- IV – determinar o cadastramento socioeconômico e ambiental de pessoas visando a regularização fundiária;
- V – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- VI – assessorar tecnicamente o órgão, na condição de engenheiro civil ou arquiteto, sob cuja responsabilidade se desenvolverão os projetos para execução de obras diretas ou contratadas;
- VII – promover a execução de desenhos, projetos, plantas, gráficos e demais trabalhos necessários ao serviço do órgão;
- VIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 73. Compete ao Diretor de Projetos e Edificações:

- I – assessorar tecnicamente o órgão, na condição de engenheiro civil ou arquiteto, sob cuja responsabilidade se desenvolverão os projetos para execução de obras diretas ou contratadas;
- II – promover a execução de desenhos, projetos, plantas, gráficos e demais trabalhos necessários ao serviço do órgão;
- III – zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e usados exclusivamente no serviço público;
- IV – promover a preparação e manutenção atualizada de tabelas de preços unitários dos materiais de construção;
- V – elaborar previamente o orçamento de cada obra depois de conhecidos os detalhes técnicos e especificações;
- VI – planejar a execução de obras públicas municipais;
- VII – emitir pareceres, laudos e relatórios sempre que solicitado;
- VIII – manter atualizados os arquivos referentes aos projetos executados e em andamento;
- IX – coordenar a elaboração dos desenhos técnicos;
- X – preparar todo material necessário para abertura de licitações de obras públicas (edificações);
- XI – emissão de avaliações de construções e terrenos sempre que solicitado;
- XII – participar de Conselhos Municipais e Comissões;

- XIII – supervisionar compra de programas, revistas e equipamentos técnicos;
- XIV – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- XV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 74. Compete ao Diretor do Departamento de Economia e Orçamento Municipal:

- I – assessorar o Secretário Municipal do Planejamento e os Coordenadores da Pasta, no que pertine as suas atribuições;
- II – dirigir estudos e trabalhos de elaboração do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;
- III – proceder em estudos e pesquisas de economia municipal e desenvolvimento de técnicas para melhor distribuição de recursos públicos;
- IV – desenvolver e dirigir técnicas de contenção, moderação ou ausência de desperdício em qualquer atividade relacionada a recursos públicos;
- V – fomentar o bom uso do patrimônio público;
- VI – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- VII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 75. Compete ao Diretor do Departamento de Contratos e Licitações:

- I – assessorar diretamente o Secretário Municipal do Planejamento e os Coordenadores da Pasta no que pertine as suas atribuições;
- II – auxiliar nos trabalhos de elaboração e execução de licitações e contratos;
- III – propor a atualização e aprimoramento dos métodos de elaboração e execução de licitações e contratos, tudo conforme a lei;
- IV – coordenar, controlar e fiscalizar todos os contratos, distratos e convênios de interesse do Poder Executivo Municipal;
- V – opinar e promover as notificações relativas a descumprimento contratual em relação a fornecedores inadimplentes;
- VI – atualizar o cadastro de fornecedores e de preços do Poder Executivo Municipal;
- VII – arquivar todos os processos relativos à compra e venda efetuadas por licitação;
- VIII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- IX – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 76. Compete ao Diretor do Departamento de Compras:

- I – receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura, após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório;

II – realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;

III – constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

IV – promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;

V – encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

VI – devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;

VII – manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;

VIII – manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

IX – disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

X – elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;

XI – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 77. Compete aos Assessores da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Projetos:

I – assessorar o Secretário, Coordenadores e Diretores da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Projetos, no que pertine as atribuições de sua competência, redigindo e registrando os atos por ela desenvolvidos;

II – arquivar documentos e papéis relativos a assuntos da Secretaria;

III – acompanhar, quanto aos prazos legais e convencionais, todo e qualquer documento protocolizado junto a Secretaria;

IV – efetuar serviços de digitação relativos a Secretaria;

V – executar serviços internos de protocolo;

VI – manter atualizados os índices de leis municipais e outros do interesse da Secretaria;

VII – prestar assessoramento ao Secretário ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

VIII – prestar assessoramento ao Secretário nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;

IX – assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

X – verificar as situações do estoque de materiais do Gabinete da Secretaria;

XI – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Saúde – SMS

Art. 78. Compete a Secretaria Municipal da Saúde, prestar assistência à população no que tange à prevenção de doenças (saúde preventiva); à promoção da saúde coletiva; integralização com as Leis do US, Governo Estadual e Federal; ações curativas e reabilitadores; realizar, apoiar e incentivar atividades de pesquisa no campo da saúde e áreas afins; prestar serviços médicos e odontológicos através de Posto de Saúde, serviço médico de urgência prestado nos hospitais – Fundação Ivan Goulart e Hospital, através de convênios; prestar serviço médico e odontológico na zona rural do Município através de unidades móveis ou fixas, efetuar a distribuição de medicamentos e exames laboratoriais especiais à população carente; integração, promoção, coordenação e execução das atividades de saúde e de educação para a saúde no Município de São Borja, estimulando a formação da consciência pública voltada à sua preservação, através de palestras e ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional de saúde; 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; o desenvolvimento de outras funções que, direta ou indiretamente, possam contribuir para a melhoria da saúde da população do Município, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para o Poder Público na área da saúde e outras atividades correlatas, cumprindo as determinações oriundas da lei de responsabilidade fiscal.

Art. 79. Secretaria Municipal de Saúde é integrada pelas seguintes unidades de serviços:

- I – Gabinete do Secretário Municipal da Saúde;
- II – Coordenação de Atenção Integral à Saúde;
- III – Coordenação Administrativa;
- IV – Coordenação Técnico de Gestão da Estratégia da Saúde Familiar – ESFs;
- V – Direção Jurídica, de Projetos, Convênios e Orçamento;
- VI – Direção de Departamento de Vigilância em Saúde;
- VII – Direção Administrativa;
- VIII – Direção de Departamento de Saúde Bucal;
- IX – Direção do Departamento de Transporte da Saúde;
- X – Assessoria da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 80. Compete ao Secretário Municipal da Saúde:

- I – administrar e representar a Secretaria Municipal da Saúde;
- II – promover a execução de programas anuais de saúde e assistência mediante a cooperação do Município com órgãos e entidades federais e estaduais encarregados das mesmas atribuições;
- III – opinar sobre os pedidos de subvenção ou auxílio, promovendo levantamentos de condições socioeconômicas;

- IV – cooperar com as instituições privadas que se destinem a realizações de quaisquer atividades concernentes aos problemas de saúde;
- V – coordenar a junta médica permanente que realiza a inspeção de saúde para a admissão, licença e aposentadoria dos servidores municipais;
- VI – prestar assistência à população na prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva;
- VII – realizar, apoiar e incentivar atividades de pesquisa no campo da saúde e áreas afins;
- VIII – prestar serviços médicos e odontológicos nas de Unidades de Saúde, e serviço médico de urgência prestado nos hospitais, através de contrato;
- IX – prestar serviço médico e odontológico na zona rural do município através das unidades móveis;
- X – coordenar a distribuição de medicamentos e exames laboratoriais especiais à população carente;
- XI – integrar, promover, coordenar e executar as atividades de saúde e de educação para a saúde no Município de São Borja, estimulando a formação da consciência pública voltada à sua preservação, através de palestras e ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional de saúde;
- XII – 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;
- XIII – coordenar as ações relativas à execução para o funcionamento de consórcios intermunicipais de saúde;
- XIV – o desenvolvimento de outras funções que, direta ou indiretamente, possam contribuir para a melhoria da saúde da população do município, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para o Poder Público na área da saúde e outras atividades correlatas;
- XV – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- XVI – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 81. Compete ao Coordenador de Atenção Integral à Saúde:

- I – superintender os serviços burocráticos da secretaria, minutando a correspondência a ser assinada pelo Secretário;
- II – aplicar, conforme o programa anual elaborado pelo secretário da Secretaria Municipal da Saúde e aprovado pelo Prefeito, as dotações orçamentárias destinadas a Secretaria;
- III – organizar e manter atualizado o cadastro da população carente infantil e adulta;
- IV – administrar o serviço de transporte, de pacientes com encaminhamentos para internações em outros municípios; bem como organizar a escala de viagens dos motoristas e auxiliares de enfermagem;
- V – dirigir a execução e avaliação de todas as atividades resultantes do cumprimento de convênios e programas de cooperação técnico financeiro, com o Estado e a União;

VI – coordenar e orientar a execução e avaliação das ações pertinentes aos fins da Secretaria Municipal da Saúde;

VII – dirigir o Departamento de Saúde Pública, coordenando e fiscalizando o bom atendimento do sistema ambulatorial em nível de saúde básica e especializada; bem como a fiscalização do funcionamento do pronto atendimento e atendimento de urgência nos hospitais do Município, contratados para este fim;

VIII – coordenar o Secretário da Saúde no processo de seleção para a contratação dos médicos que atuarão no atendimento a população;

IX – coordenar, orientar e fiscalizar a atuação dos médicos ligados à Secretaria Municipal da Saúde;

X – realizar, em conjunto com o Secretário, seminários e palestras para a estimulação e formação da consciência pública voltada à prevenção de doenças;

XI – coordenar, orientar, avaliar e auxiliar a atuação dos odontólogos lotados na Secretaria Municipal da Saúde;

XII – manter os equipamentos odontológicos em boas condições de trabalho;

XIII – participar na elaboração, execução e avaliação de planos de assistência à saúde bucal;

XIV – providenciar os materiais necessários ao atendimento odontológico à população;

XV – promover palestras de prevenção, relativas à saúde oral;

XVI – responder pela guarda e manutenção do patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;

XVII – coordenar, orientar, avaliar e auxiliar a atuação dos profissionais da enfermagem lotados na Secretaria Municipal da Saúde;

XVIII – manter os equipamentos de enfermagem em boas condições de trabalho;

XIX – providenciar os materiais necessários ao atendimento à população;

XX – promover palestras de prevenção, relativas à saúde em geral;

XXI – providenciar o suprimento de medicamentos e outros materiais necessários ao funcionamento dos serviços, mantendo os respectivos registros e controles;

XXII – zelar pela higiene e conservação das instalações, instrumental usado na secretaria;

XXIII – coordenar, orientar, avaliar e auxiliar a atuação dos profissionais de psicologia, fisioterapia e farmácia lotados na Secretaria Municipal da Saúde;

XXIV – dirigir Centros de Atendimento Psicossocial, de Fisioterapia, de Farmácia ou outros que forem criados pela Administração Municipal;

XXV – promover palestras de prevenção, relativas à saúde nas áreas de psicologia, fisioterapia e farmácia;

XXVI – planejar, executar, implementar, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos a serem desenvolvidos pelos diversos departamentos existentes na Secretaria;

XXVII – supervisionar e direcionar as solicitações, palestras, cursos e outras atividades pertinentes às áreas de competência dos Centros de Atendimento, restringindo este trabalho a uma equipe técnica formada por profissionais habilitados;

XXVIII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XXIX – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 82. Compete ao Coordenador Administrativo:

I – coordenar diretamente o Secretário da Saúde, em todas as suas atribuições;

II – manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Secretaria;

III – dar ciência aos demais assessores das decisões e ordens do Secretário e do Prefeito;

IV – coordenar o atendimento administrativo da Secretaria;

V – promover a integração dos diversos departamentos existentes na secretaria nas matérias de sua competência;

VI – coordenar o trabalho de cumprimento das atribuições da secretaria na área de sua competência, solicitando relatório quando solicitado pelo Secretário;

VII – solicitar a atualização dos estudos de programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

VIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 83. Compete ao Coordenador Técnico de Gestão da Estratégia da Saúde Familiar – ESFs:

I – coordenar, organizar, sistematizar, monitorar e avaliar os planos, projetos e ações de saúde das Unidades de ESFs e Básicas municipais, bem como os recursos humanos e de infraestrutura e logística, ofertando suporte;

II – promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

III – responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;

IV – monitorar e avaliar o processo de implantação de Unidade de ESFs e seu impacto em parceria com os demais gestores da saúde;

V – acompanhar a supervisão geral do programa no tocante à normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo os princípios da acessibilidade, integralidade, intersetorialidade, equidade, participação popular e humanização do SUS;

VI – coordenar as discussões de planejamento e avaliação das ações e serviços prestados pelas equipes da ESFs junto à população;

VII – articular e sistematizar as demandas acerca de aquisição e manutenção de equipamentos e insumos das unidades de saúde, junto aos setores competentes;

VIII – organizar o processo de trabalho das unidades de saúde em consonância com as prioridades estabelecidas no Plano de Governo Municipal e no Plano Municipal de Saúde, em consonância com as normas vigentes na Política Nacional de Saúde;

IX – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 84. Compete ao Diretor Jurídico, de Projetos, Convênios e Orçamento:

I – coordenar, acompanhar e executar tarefas relacionadas a assuntos jurídicos relacionados a saúde pública do Município;

II – assessorar diretamente o Secretário da Saúde;

- III – orientar juridicamente os serviços diversos desenvolvidos pela Secretaria de Saúde;
- IV – elaborar pareceres sobre assuntos jurídicos relacionados a saúde pública;
- V – formalizar atos, minutas e instrumentos, tais como contratos, convênios, projetos de lei, Decretos e Portarias, relacionados com os assuntos de sua competência;
- VI – representar o Município junto ao Poder Judiciário sempre que para tal lhe for outorgado mandato expresso pelo Prefeito;
- VII – coordenar e dirigir os trabalhos desenvolvidos na Secretaria Municipal da Saúde;
- VIII – promover o planejamento de projetos a serem desenvolvidos, através de pedidos fundamentados de auxílios dirigidos aos órgãos Federais e Estaduais;
- IX – efetuar os trabalhos de prestação de contas dos pedidos fundamentados aos órgãos Federais e Estaduais;
- X – coordenar a elaboração dos planos de aplicação de recursos recebidos do Estado e da União, para os diversos programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI – coordenar a elaboração dos relatórios de gestão trimestral e anual da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII – coordenar as diversas prestações de contas de recursos específicos, recebidos do Estado e União, à Coordenadoria Regional de Saúde;
- XIII – planejar a realização de compras de materiais necessários às atividades da Secretaria;
- XIV – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos da Secretaria;
- XV – gestionar junto aos órgãos estaduais e federais, a liberação de recursos destinados a Secretaria;
- XVI – coordenar a elaboração de relatórios de custos da Secretaria e seus departamentos;
- XVII – coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária, no que disser respeito à Secretaria Municipal de Saúde;
- XVIII – coordenar o serviço de cadastramento da população visando a emissão do Cartão Nacional do Sistema Único de Saúde;
- XIX – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- XX – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 85. Compete ao Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde:

- I – planejar e executar atividades, relacionadas à proteção a saúde públicas transmissíveis por animais, bem como a educação sanitária da população em geral;
- II – dirigir, orientar e coordenar a equipe da Fiscalização Sanitária, bem como fazer o planejamento e a execução da defesa sanitária municipal;
- III – coordenar coletas de amostras de produtos para análise;
- IV – realizar o cadastramento e licenciamento de estabelecimentos de baixa e média complexidade;

V – assessorar na aplicação da notificação de infração, multa, interdição, apreensão, inutilização, sempre sob orientação e supervisão do técnico de nível superior;

VI – prestar assistência técnica sanitária aos estabelecimentos industriais, comerciais ou de finalidades recreativas ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim, animais ou produtos de origem animal;

VII – fazer a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de embutidos, conservas de carnes e de pescado, fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e de um modo geral de todos os produtos de origem animal, nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;

VIII – realizar trabalhos de perícia tecnológica e sanitária;

IX – organização da educação rural relativa à pecuária;

X – planejar programas de fiscalização sanitária;

XI – transmitir informações de educação sanitária à população em geral;

XII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 86. Compete ao Diretor Administrativo da Secretaria Municipal da Saúde:

I – assessorar diretamente o Coordenador Administrativo, Secretário e os outros Coordenadores em todas as suas atribuições administrativas;

II – manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Secretaria;

III – dar ciência aos demais assessores das decisões e ordens do Secretário, coordenadores e do Prefeito;

IV – administrar o atendimento da Secretaria;

V – promover a integração dos diversos departamentos existentes na secretaria nas matérias de sua competência;

VI – emitir relatórios quando solicitado pelo Secretário e coordenadores;

VII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

VIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 87. Compete ao Diretor do Departamento de Saúde Bucal:

I – coordenar, orientar, avaliar e auxiliar a atuação dos odontólogos sediados na Secretaria Municipal de Saúde;

II – manter os equipamentos odontológicos em boas condições de trabalho;

III – participar na elaboração, execução e avaliação de planos de assistência à saúde bucal;

IV – providenciar os materiais necessários ao atendimento odontológico à população;

V – promover palestras de prevenção, relativas à saúde oral;

VI – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 88. Compete ao Diretor do Departamento de Transporte da Saúde:

- I – coordenar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde referente à quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica;
- II – acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;
- III – coordenar e controlar o quadro de motoristas da Secretaria, emitindo documentos para controle e fiscalização do uso da frota;
- IV – solicitar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;
- V – manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificantes etc., material e peças em geral, de cada veículo do transporte;
- VI – coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras;
- VII – participar da elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referente à aquisição de bens/materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;
- VIII – acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;
- IX – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 89. Compete aos Assessores da Secretaria Municipal da Saúde:

- I – auxiliar e assessorar o Secretário, Coordenador e Diretores da Secretaria, redigindo e registrando os atos por ela desenvolvidos;
- II – arquivar documentos e papéis relativos a assuntos da Secretaria;
- III – acompanhar, quanto aos prazos legais e convencionais, todo e qualquer documento protocolizado junto a Secretaria;
- IV – manter atualizados os índices de leis municipais e outros do interesse da Secretaria;
- V – verificar as situações do estoque de materiais do Gabinete da Secretaria;
- VI – efetuar serviços de digitações relativas a Secretaria;
- VII – executar serviços internos de protocolo;
- VIII – verificar as situações do estoque de materiais do serviço de expediente da Secretaria;
- IX – coordenar os encaminhamentos de pacientes para atendimento em outros municípios;
- X – manter contato atualizado com casas de saúde e suas disponibilidades de serviços e atendimentos;
- XI – organizar e decidir pela qualidade do serviço de transporte de pacientes;
- XII – realizar estudos para averiguar o melhor transporte de cada paciente, com menor custo possível para o erário;
- XIII – dar ciência aos demais assessores das decisões e ordens do Secretário e do Prefeito;
- XIV – supervisionar e coordenar o trabalho de cumprimento das atribuições da secretaria na área de sua competência, emitindo relatório quando solicitado pelo Secretário;

XV – prestar assessoramento ao Secretário ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

XVI – prestar assessoramento ao Secretário nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;

XVII – assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

XVIII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XIX – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS

Art. 90. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, prestar assistência à população, coordenar e prestar serviços assistenciais ao trabalhador desempregado, ao indigente, em especial a maternidade, infância, assistir a velhice desamparada e ao menor carente; seguir os ditames da Lei nº 8.742 de 7 de dezembro de 1993; a organização e atualização do cadastro de grupos de idosos; a assistência da família de baixa renda; a integração com entidades públicas e particulares visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e recursos destinados à assistência social do Município; promoção de programas de habitação popular; a coleta, a consolidação, análise e divulgação de dados estatísticos relativos ao bem-estar social; o estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e o financiamento dos serviços assistenciais; formular e executar a Política de Habitação de interesse social, os programas de produção e financiamento habitacionais e lotes urbanizados, os reassentamentos de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para moradia; executar e coordenar as pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para a melhoria da qualidade das unidades habitacionais; coordenar os programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais; promoção de intercâmbios, convênios e contratos com entidades internacionais, federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da Política Habitacional e de Regularização Fundiária do Município; implementar e administrar o cadastramento socioeconômico e ambiental dos residentes em áreas de risco, ocupações e áreas de reassentamento, bem como para fins de promoção de novos loteamentos; demais iniciativas e atribuições ligadas a política habitacional para famílias de baixa renda; outras atividades correlatas; cumprir a Lei de Responsabilidade Fiscal; o desenvolvimento de outras funções que, direta ou indiretamente, possam contribuir para a melhoria do bem-estar social da população do Município, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para o poder Público na área de assistência social e cidadania; outras atividades e ações correlatas; cumprir as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 91. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é integrada pelas seguintes unidades de serviços:

- I – Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
- II – Coordenação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- III – Direção Administrativa e de Programas Habitacionais;
- IV – Direção do Departamento da Criança e do Adolescente;
- V – Direção do Departamento de Assistência Social;
- VI – Direção do Departamento do Trabalho e Qualificação Profissional;
- VII – Direção do Departamento Jurídico e de Direitos Humanos;
- VIII – Direção do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional;
- IX – Assessoria Especial de Relações Comunitárias;
- X – Assessoria da Secretaria de Desenvolvimento Social.

Art. 92. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:

- I – administrar e representar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- II – coordenar a assistência à população em situação de vulnerabilidade social, coordenar e prestar serviços assistenciais ao trabalhador desempregado, ao indigente, em especial a maternidade, as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, assistir a velhice e pessoas portadoras de deficiência desamparadas;
- III – assistência às famílias de baixa renda;
- IV – integração com entidades públicas e particulares visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e recursos destinados à assistência social do município;
- V – a instituição e execução de convênios com outros níveis de governo visando a promoção de programas de habitação populares e de recursos financeiros;
- VI – coleta, consolidação, análise e divulgação de dados estatísticos relativos ao bem-estar social e a cidadania;
- VII – estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e o financiamento dos serviços e facilidades assistenciais;
- VIII – opinar sobre os pedidos de subvenção ou auxílio, promovendo levantamentos de condições socioeconômicas dos requerentes;
- IX – promover a execução de programas anuais de assistência mediante a cooperação do município com órgãos e entidades federais e estaduais e encarregados das mesmas atribuições;
- X – cooperar com as instituições privadas que se destinem a realizações de quaisquer atividades concernente aos problemas de trabalho, promoção humana e cidadania;
- XI – participar do Conselho Municipal de Assistência Social e quaisquer outros que digam respeito ao bem-estar social;
- XII – monitorar e avaliar o desenvolvimento dos programas em andamento;
- XIII – participação em cursos de capacitação na área de assistência social e cidadania;
- XIV – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- XV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 93. Compete ao Coordenador da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I – auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Social no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;

II – analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

III – promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria;

IV – auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

V – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

VI – propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria;

VII – programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria;

VIII – exercer a coordenação da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à Coordenadoria que comanda;

IX – promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da Coordenadoria, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades;

X – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XI – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 94. Compete ao Diretor Administrativo e de Programas Habitacionais:

I – superintender os serviços burocráticos da Secretaria elaborando a correspondência a ser assinada pelo Secretário;

II – coordenar o controle do tombamento geral de materiais, bens e utensílios da Secretaria;

III – coordenar o controle das despesas com água, luz, gás, telefone, combustível e demais despesas da Secretaria;

IV – monitorar e avaliar o desenvolvimento dos programas em andamento;

V – participar de cursos de capacitação na área de assistência social e cidadania;

VI – coordenar, apoiar e fomentar o desenvolvimento dos Centros Comunitários do Município, visando o bem-estar social;

VII – promover o levantamento dos recursos da comunidade que possam ser utilizados como instrumentos de promoção social;

VIII – promover e fazer executar programas de educação sanitária em benefício da população carente;

IX – coordenar campanhas de abrangência comunitária com vistas ao atendimento das necessidades básicas da população carente;

X – coordenar o monitoramento e avaliar os programas desenvolvidos pelas Associações Comunitárias;

XI – manter atualizado o cadastro das Associações dos Centros Comunitários;

XII – promover reuniões periódicas com as diretorias das Associações dos Centros Comunitários;

XIII – monitorar e avaliar o desenvolvimento dos programas em andamento;

XIV – coordenar a elaboração de projetos que visem soluções e melhorias as dificuldades enfrentadas pela população carente da comunidade;

XV – participação no Conselho Municipal de Assistência Social e quaisquer outros que digam respeito ao bem-estar social;

XVI – dirigir e coordenar a elaboração e a implementação da política de moradia no Município;

XVII – apresentar e coordenar projetos e obras de urbanização popular de vilas e loteamentos, em colaboração com as secretarias municipais de Planejamento, Orçamento e Projetos e de Serviços Urbanos, Obras e Trânsito;

XVIII – coordenar a elaboração de projetos de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;

XIX – promover estudos sobre as áreas de risco no Município e potenciais para construção de moradias populares;

XX – prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais referentes à Habitação;

XXI – desenvolver atividades voltadas ao desenvolvimento habitacional popular em geral;

XXII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XXIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 95. Compete ao Diretor do Departamento da Criança e do Adolescente:

I – promover, estimular, acompanhar e avaliar a implementação do Estatuto da Criança e do Adolescente;

II – promover o processo de descentralização do atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco, conforme o preconizado no Estatuto da Criança e do Adolescente;

III – valorizar e estimular a adoção de projetos sociopedagógicos pelas instituições de atendimento direto aos adolescentes em conflito com a lei;

IV – apoiar o fortalecimento da rede de proteção jurídico social à criança e ao adolescente;

V – promover a produção, a sistematização e a difusão de informações relativas às questões da criança e do adolescente;

VI – gerenciar e promover a disseminação do sistema de informação para a infância e a adolescência;

VII – coordenar em âmbito municipal a política de promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, bem como fomentar o apoio a serviços e programas de atendimento direto aos adolescentes em conflito com a lei;

VIII – assessorar o Secretário e os Diretores Técnicos Assistentes Sociais nos assuntos relativos à proteção da criança e do adolescente;

IX – articular o intercâmbio entre o Juizado da Vara da Infância e Juventude e Conselho Tutelar com a Secretaria objetivando a solução de problemas vivenciados por crianças e adolescentes;

X – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XI – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 96. Compete ao Diretor do Departamento de Assistência Social:

I – cumprir e fazer cumprir integralmente o Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação pertinente;

II – prestar atendimento e apoio que visem seu pleno desenvolvimento, bem como soluções e melhoria nas condições de vida das crianças e adolescentes;

III – coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;

IV – planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

V – assessorar os órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social;

VI – realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, quando o objeto lhe for competente;

VII – assessorar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

VIII – assessorar nos serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas;

IX – assessorar nas triagens sociofamiliar e levantamentos socioeconômicos em nível familiar, para fins de benefícios eventuais e outros auxílios de aproveitamento individual;

X – visitas domiciliares a famílias em situação de vulnerabilidade social;

XI – participar em cursos de capacitação na área de Assistência Social;

XII – coordenar a realização de estudos sociais, conforme solicitação do Secretário ou Prefeito;

XIII – encaminhar a Postos de Saúde, Hospitais e outros serviços que necessitem desta providência;

XIV – zelar pela dignidade da criança e do adolescente, pondo-os a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor;

XV – executar o intercâmbio entre o Juizado da Vara da Infância e Juventude e Conselho Tutelar com a Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania objetivando a solução de problemas vivenciados por crianças e adolescentes;

XVI – buscar a efetivação e consolidação das políticas de atendimento previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação pertinente;

XVII – coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria com vistas à inclusão da criança e do adolescente em programas e projetos desenvolvidos e/ou coordenados;

XVIII – primar pela consecução dos objetivos e finalidades da Secretaria voltados à criança e ao adolescente;

XIX – manter atualizado o cadastro das Crianças e Adolescentes atendidas junto a Secretaria;

XX – assessorar nas campanhas comunitárias de informação e conscientização sobre os direitos da criança e do adolescente, como sujeitos de direito, visando sua inserção e valorização na sociedade;

XXI – buscar informações, sempre que necessário, junto a Vara da Infância e Juventude e Conselho Tutelar para um melhor desempenho do atendimento e trabalho a ser realizado com crianças e adolescentes;

XXII – garantir a plena e imediata assistência médica e hospitalar às crianças e adolescentes, sempre que necessário;

XXIII – coordenar-se pelas normas e diretrizes propostas pelo plano Municipal de Assistência Social vigente;

XXIV – coordenar na elaboração e execução dos Planos, Programas e Projetos Pedagógicos desenvolvidos pela secretaria;

XXV – participar de atividades que possam contribuir para melhoria do bem-estar social do município;

XXVI – acompanhar, coordenar, controlar e avaliar juntamente com o Departamento da Criança e do Adolescente o desempenho dos assessores e funcionários;

XXVII – monitorar e avaliar a execução dos Programas e Projetos Pedagógicos, em consonância com as atividades diárias;

XXVIII – coordenar palestras preventivas e informativas na área pedagógica;

XXIX – determinar, através de pessoal habilitado, a avaliação e teste de crianças e adolescentes encaminhados pelo Juizado da Infância e Juventude e Conselho Tutelar;

XXX – promover o acompanhamento psicológico (terapia e/ou orientação) a crianças e adolescentes, bem como aos seus pais, tutores ou responsáveis encaminhados pelo Secretário e Prefeito;

XXXI – buscar informações, quando necessário, junto a Vara da Infância e Juventude e Conselho Tutelar para um melhor desempenho do trabalho a ser realizado com crianças e adolescentes;

XXXII – coordenação e orientação, juntamente com os demais departamentos existentes na secretaria, dos seguintes projetos:

a) OASF (Orientação e Apoio Sócio Familiar);

b) Convivência – Idoso;

c) Convivência – PPD(Pessoa Portadora de Deficiências);

d) Grupo de Gestantes;

e) Outros a serem desenvolvidos e coordenados pela Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;

XXXIII – monitorar e avaliar o desenvolvimento dos programas em andamento;

XXXIV – coordenar cursos e palestras de cunho educativo e informativo em parceria com os demais departamentos da secretaria e equipe técnica, visando um melhor desempenho em:

a) relacionamento familiar;

- b) escolar;
- c) social;
- d) cultural, voltados a crianças, adolescentes, adultos e idosos;

XXXV – coordenar e acompanhar grupos com crianças e adolescentes, em parceria com o Assistente Social do Departamento da Criança e do Adolescente, visando diminuir o risco e a vulnerabilidade social destas;

XXXVI – coordenar grupos multifamiliares, junto aos pais, responsáveis ou tutores de crianças e adolescentes, em situação de risco social;

XXXVII – coordenar e participar de grupos de mulheres vítimas de violência com acompanhamento de assistente social e orientação jurídica;

XXXVIII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XXXIX – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 97. Compete ao Diretor do Departamento de Trabalho e Qualificação Profissional:

I – assessorar diretamente o Secretário da pasta, com vistas ao cumprimento das matérias relativas a suas atribuições;

II – promover e estimular o ingresso de pessoas no mercado de trabalho;

III – promover cursos de qualificação profissional à população carente em parceria com entidades públicas e privadas;

IV – realizar seminários e campanhas para geração de emprego e renda nas comunidades mais necessitadas;

V – promoção de intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes as políticas de qualificação profissional;

VI – elaborar plano que vise incentivar o empresariado local a admitir pessoas na condição de 1º Emprego, bem como de outras há muito tempo fora do mercado de trabalho;

VII – promover campanhas contra os preconceitos na admissão de empregados;

VIII – buscar assessoria dos profissionais técnicos da Secretaria para desenvolver ações visando incentivar a população a se qualificar profissionalmente;

IX – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

X – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 98. Compete ao Diretor do Departamento Jurídico e de Direitos Humanos:

I – coordenar, acompanhar e executar tarefas relacionadas a assuntos jurídicos relacionados a assistência social do Município;

II – assessorar diretamente o Secretário da Assistência Social;

III – elaborar pareceres sobre assuntos jurídicos relacionados a Assistência Social;

IV – formalizar atos, minutas e instrumentos, tais como contratos, convênios, projetos de lei, Decretos e Portarias, relacionados com os assuntos de sua competência;

V – representar o Município junto ao Poder Judiciário sempre que para tal lhe for outorgado mandato expresso pelo Prefeito;

VI – coordenar e dirigir os trabalhos desenvolvidos na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VII – promover o planejamento de projetos a serem desenvolvidos, através de pedidos fundamentados de auxílios dirigidos aos órgãos Federais e Estaduais;

VIII – efetuar os trabalhos de prestação de contas dos pedidos fundamentados aos órgãos Federais e Estaduais;

IX – coordenar a elaboração dos planos de aplicação de recursos recebidos do Estado e da União, para os diversos programas e projetos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

X – coordenar a elaboração dos relatórios de gestão trimestral e anual da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XI – coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária, no que disser respeito à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XII – coordenar o atendimento ao idoso, mediante ações que promovam a convivência social e o exercício da cidadania, e evitem o isolamento, a discriminação e a institucionalização, tais como atividades físicas, laborativas, recreativas, culturais, associativas e de educação, voltadas ao resgate da autoestima, ao desenvolvimento de novos papéis, bem como o fortalecimento dos vínculos familiares;

XIII – coordenar campanhas de abrangência comunitária com vistas ao atendimento das necessidades básicas do idoso carente e da população LGBTQIA+;

XIV – coordenar e manter atualizado o cadastro da população carente idosa;

XV – coordenar a integração com entidades públicas e particulares as quais prestem atendimento ao idoso;

XVI – coordenar cursos ocupacionais que exercitem, através do convívio em grupo, as relações familiares e sociais;

XVII – desenvolver cursos de capacitação profissional, visando a geração de renda ao idoso carente;

XVIII – assegurar a inclusão de idosos em situação de vulnerabilidade social em instituições voltadas aos mesmos;

XIX – coordenar e avaliar o desenvolvimento dos programas em andamento;

XX – participar de cursos de capacitação na área de assistência social;

XXI – participar do Conselho Municipal do Idoso;

XXII – desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania e dos direitos humanos;

XXIII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XXIV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 99. Compete ao Diretor do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional:

I – determinar a elaboração de cardápios alimentares para o público-alvo específico de cada projeto desenvolvido pela Secretaria de Desenvolvimento Social;

- II – promover a aquisição de gêneros alimentícios, utensílios de cozinha e higiene no abastecimento dos serviços atendidos;
- III – coordenar a atualização da pesquisa de mercado dos produtos a serem adquiridos quanto ao preço e a qualidade;
- IV – monitorar e avaliar a qualidade e a quantidade dos gêneros alimentícios recebidos;
- V – verificar a higienização das áreas de serviço de nutrição (cozinha/dispensa);
- VI – monitorar, fiscalizar e avaliar com frequência o preparo, cocção e distribuição de refeições ao público-alvo;
- VII – realizar reuniões, palestras e treinamento para o quadro funcional;
- VIII – Trabalhar a educação nutricional para melhor aceitação dos alimentos;
- IX – promover avaliação nutricional de crianças e adolescentes, para acompanhamento do crescimento e desenvolvimento normal;
- X – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- XI – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 100. Compete ao Assessor Especial de Relações Comunitárias:

- I – registrar e encaminhar aos órgãos competentes as sugestões e reclamações feitas pelo público, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;
- II – buscar a efetivação de políticas públicas no sentido de aproximar o Gabinete do Prefeito aos Centros Comunitários e Associações de Bairros do Município;
- III – criar mecanismo com a intenção de estimular e facilitar a participação popular nas políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito;
- IV – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- V – acompanhar e auxiliar as Associações de Bairros e Centros comunitários nas solicitações das suas demandas;
- VI – outras atividades análogas que lhe forem atribuídas.

Art. 101. Compete aos Assessores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I – auxiliar e assessorar o Secretário, Coordenador e Diretores da Secretaria, redigindo e registrando os atos por ela desenvolvidos;
- II – arquivar documentos e papéis relativos a assuntos da Secretaria;
- III – acompanhar, quanto aos prazos legais e convencionais, todo e qualquer documento protocolizado junto a Secretaria;
- IV – manter atualizados os índices de leis municipais e outros do interesse da Secretaria;
- V – verificar as situações do estoque de materiais do Gabinete da Secretaria;
- VI – efetuar serviços de datilografia ou digitações relativas a Secretaria;
- VII – executar serviços internos de protocolo;
- VIII – verificar as situações do estoque de materiais do serviço de expediente da Secretaria;

IX – prestar assessoramento ao Secretário ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

X – prestar assessoramento ao Secretário nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;

XI – assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

XII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura – SMAI

Art. 102. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura providências visando o desenvolvimento agropecuário do Município; a orientação da produção primária e do abastecimento público; elaborar programas, atos e ações que visem fomentar a manutenção do homem no campo; a supervisão e controle do funcionamento dos mercados e feiras do produtor; a promoção de intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes as políticas do desenvolvimento agropecuário; promoção, orientação e assistência ao cooperativismo rural; fomentar a política agropastoril do Município de São Borja desenvolvendo programas educativos e de incentivo as práticas agrícolas e pecuárias; fomentar a diversificação de culturas de acordo com o tipo de solo e de clima além de incentivar as culturas de subsistência e o cultivo de hortifrutigranjeiros; efetuar a fiscalização e a inspeção sanitária; administrar e fiscalizar as atividades do mercado público municipal; administrar e fiscalizar os projetos e financiamentos concedidos através do FAM – Fundo Agropecuário Municipal; desenvolver e executar projetos de rede de água no interior do Município; monitoramento das patrulhas agrícolas; qualificação da habitação rural; manter os serviços do INCRA – do cadastramento rural em convênio com o Estado e a União; assessorar as demais Secretarias e o Gabinete do Prefeito, prestando serviços de manutenção, e de ordem técnica; construir, conservar e fiscalizar as obras públicas em vias urbanas municipais; pavimentar e conservar vias e logradouros urbanos públicos; o controle operacional e formal dos recursos aplicados na construção e conservação das vias integrantes do sistema viário urbano; construir redes de drenagem, bueiros, pontilhões e pontes em vias urbanas; construir, conservar e fiscalizar as obras públicas em vias rurais do Município; pavimentar e conservar vias rurais públicas; a administração da oficina municipal e manutenção dos serviços de abastecimento de combustíveis e lubrificantes da frota, mantendo o controle do consumo unitário; a administração das atividades do sistema viário da zona rural do Município, incumbindo-se de construir e conservar estradas municipais; guardar, operar e promover a manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; o controle operacional e formal dos recursos aplicados na construção e conservação das estradas integrantes do sistema viário rural; construir redes de drenagem, bueiros, pontilhões e pontes em vias rurais; assessorar as demais Secretarias e o Gabinete do Prefeito, prestando serviços de manutenção, e de ordem

técnica; captação de recursos federais e estaduais pra investimentos em melhorias no Município; outras atribuições correlatas.

Art. 103. A Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura é integrada pelas seguintes unidades de serviços:

- I – Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura e Infraestrutura;
- II – Coordenação de Agricultura e Infraestrutura;
- III – Direção de Agropecuária, Agroindústria, Infraestrutura Rural e Pesca;
- IV – Direção do Departamento de Inspeção Sanitária;
- V – Direção do Departamento de Vias Rurais;
- VI – Direção do Departamento de Obras;
- VII – Direção do Departamento de Garagens e Oficinas;
- VIII – Assessoria da Secretaria de Agricultura e Infraestrutura.

Art. 104. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Infraestrutura:

- I – administrar e representar a Secretaria;
- II – planejar a execução de obras públicas nas vias urbanas do município;
- III – planejar a construção e pavimentação de logradouros públicos;
- IV – coordenar estudos, projetos e orçamentos das obras urbanas municipais;
- V – coordenar os serviços desenvolvidos na Secretaria;
- VI – dirigir operações de socorro determinadas pelo Prefeito com base no interesse público;
- VII – administrar o patrimônio público da Secretaria;
- VIII – participar da elaboração do orçamento do Município;
- IX – controle das necessidades referentes aos diversos departamentos;
- X – promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
- XI – promover ações que visem o desenvolvimento agropecuário do município;
- XII – coordenar obras e manutenção de redes da eletrificação rural;
- XIII – coordenar a fiscalização e a inspeção sanitária;
- XIV – administrar e fiscalizar as atividades do mercado público municipal;
- XV – administrar e fiscalizar os projetos e financiamentos concedidos através do FAM – Fundo Agropecuário Municipal;
- XVI – organizar e executar os serviços do INCRA - do cadastramento rural em convênio com o Estado e a União;
- XVII – planejar a execução de obras públicas municipais nas vias rurais do município
- XVIII – planejar a construção e pavimentação de estradas municipais;
- XIX – elaborar em harmonia com os Planos Rodoviários Nacional e Estadual o Plano Rodoviário Municipal e os programas anuais de serviços propondo as modificações que a execução dos programas venham a indicar;
- XX – coordenar estudos, projetos e orçamentos das obras nas rodovias rurais municipais;
- XXI – participar da elaboração do orçamento do Município;

XXII – desenvolver planos e programas de obras públicas nas vias rurais do município;

XIII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XIV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 105. Compete ao Coordenador da Agricultura e Infraestrutura:

I – coordenar a orientação da produção primária, abastecimento público e fomento da agroindústria;

II – realizar seminários para sensibilizar o desenvolvimento agropecuário e da agroindústria local;

III – fomentar a política agropastoril do Município de São Borja desenvolvendo programas educativos e de incentivo as práticas agrícolas e pecuárias;

IV – fomentar a diversificação de culturas de acordo com o tipo de solo e de clima além de incentivar as culturas de subsistência e o cultivo de hortifrutigranjeiros;

V – administrar e fiscalizar as atividades do mercado público municipal;

VI – administrar e fiscalizar os projetos e financiamentos concedidos através do FAM – Fundo Agropecuário Municipal; desenvolver e executar projetos de rede de água no interior do município;

VII – fomentar a política agropastoril do Município de São Borja desenvolvendo programas educativos e de incentivo as práticas agrícolas e pecuárias;

VIII – coordenar os serviços de Registro de Marcas e os Serviços do INCRA – Cadastramento Rural em convênio com o Estado e a União;

IX – incentivar a organização dos pescadores locais, visando melhorias no setor;

X – criar planejamento visando integrar os pescadores com as políticas públicas de preservação ao meio ambiente, como meio de fomentar a produção;

XI – buscar convênios com entidades públicas e privadas para melhorar as condições de trabalho dos pescadores locais;

XII – coordenar a construção e manter as redes da eletrificação rural.

XIII – coordenar a fiscalização e administrar as instalações da telefonia rural;

XIV – coordenar e fiscalizar qualquer ação que vise a melhoria das condições de trabalho do produtor rural;

XV – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XVI – auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;

XVII – analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

XVIII – promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria;

XIX – auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

XX – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XXI – propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria;

XXII – programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria;

XXIII – exercer a coordenação da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à Coordenadoria que comanda;

XXIV – promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da Coordenadoria, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades;

XXV – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XXVI – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XVII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 106. Compete ao Diretor do Departamento de Agropecuária, Agroindústria, Infraestrutura Rural e Pesca:

I – orientação da produção primária, abastecimento público e fomento da agroindústria;

II – realizar seminários para sensibilizar o desenvolvimento agropecuário e da agroindústria local;

III – fomentar a política agropastoril do Município de São Borja desenvolvendo programas educativos e de incentivo as práticas agrícolas e pecuárias;

IV – fomentar a diversificação de culturas de acordo com o tipo de solo e de clima além de incentivar as culturas de subsistência e o cultivo de hortifrutigranjeiros;

V – administrar e fiscalizar as atividades do mercado público municipal;

VI – administrar e fiscalizar os projetos e financiamentos concedidos através do FAM – Fundo Agropecuário Municipal; desenvolver e executar projetos de rede de água no interior do município;

VII – fomentar a política agropastoril do Município de São Borja desenvolvendo programas educativos e de incentivo as práticas agrícolas e pecuárias;

VIII – coordenar os serviços de Registro de Marcas e os Serviços do INCRA – Cadastramento Rural em convênio com o Estado e a União;

IX – incentivar a organização dos pescadores locais, visando melhorias no setor;

X – criar planejamento visando integrar os pescadores com as políticas públicas de preservação ao meio ambiente, como meio de fomentar a produção;

XI – buscar convênios com entidades públicas e privadas para melhorar as condições de trabalho dos pescadores locais;

XII – coordenar a construção e manter as redes da eletrificação rural.

XIII – coordenar a fiscalização e administrar as instalações da telefonia rural;

XIV – coordenar e fiscalizar qualquer ação que vise a melhoria das condições de trabalho do produtor rural;

XV – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XVI – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 107. Compete ao Diretor do Departamento de Inspeção Sanitária:

- I – coordenar a fiscalização e a inspeção sanitária dos alimentos em geral;
- II – estabelecer uma política preventiva para o setor com campanhas de esclarecimentos junto à comunidade;
- III – realizar fiscalização e inspeção do comércio em geral sob a supervisão do técnico de nível superior;
- IV – orientar e proceder na coleta de amostras de produtos para análise;
- V – transmitir informações de educação sanitária à população em geral;
- VI – proceder no cadastramento e licenciamento de estabelecimentos locais;
- VII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- VIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 108. Compete ao Diretor do Departamento de Vias Rurais:

- I – planejar a execução de obras públicas nas vias rurais do Município;
- II – planejar a construção e pavimentação de logradouros públicos;
- III – promover a colocação de faixas publicitárias em locais adequados;
- IV – coordenar a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas da área rural do Município providenciando na cremação ou enterro dos mesmos;
- V – dirigir os serviços de capinação e varredura das vias públicas da área rural;
- VI – organizar através de plantas os serviços, pavimentação, aberturas de vias, redes de drenagens, patrolamento, mantendo-as sempre atualizadas;
- VII – controlar o expediente referente aos serviços de sua competência e providenciar no suprimento das necessidades exigidas;
- VIII – supervisionar e fiscalizar as atividades relativas às obras viárias rurais, conserto e manutenção da frota de máquinas e veículos da Prefeitura;
- IX – promover a compra de gêneros alimentícios para as turmas que se deslocam para o interior do Município;
- X – realizar o levantamento e controle do "ponto" do pessoal incumbido do serviço;
- XI – dirigir e orientar os trabalhos de construção, reconstrução, pavimentação e manutenção da malha viária rural do município;
- XII – dirigir a construção, reconstrução e manutenção, quando lhe competir, de pontes, pontilhões, bueiros, e redes de drenagem integrantes do sistema viário rural do Município;
- XIII – manter controle dos gastos públicos;
- XIV – dirigir as turmas de serviço dentro da área rural do Município dentro da sua competência;
- XV – dirigir as operações de socorro na sua esfera de competência;
- XVI – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- XVII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 109. Compete ao Diretor do Departamento de Obras:

- I – coordenar, executar e fiscalizar obras públicas em geral;
- II – cuidar da conservação e reparos em próprios municipais;
- III – realizar estudos, projetos e orçamentos de obras públicas;
- IV – zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e usados, exclusivamente no serviço público;
- V – providenciar na compra de materiais e equipamentos para a execução de obras;
- VI – construir redes de drenagem, bocas de lobo, filtros anaeróbicos e bacias de decantação;
- VII – inspecionar e fazer reparos nas instalações elétricas e hidráulicas dos próprios municipais.
- VIII – promover através de plantas os serviços, pavimentação, aberturas de vias, redes de drenagens e patrolamento, quando solicitado;
- IX – dirigir os trabalhos de realização de obras públicas em geral;
- X – realizar os relatórios anuais;
- XI – manter controle dos gastos públicos;
- XII – dirigir as turmas de serviços na execução de obras públicas;
- XIII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- XIV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 110. Compete ao Diretor do Departamento de Garagens e Oficinas:

- I – dirigir e realizar os trabalhos especializados de consertos e recuperação do parque de máquinas, veículos e implementos da Prefeitura, bem como da execução de trabalho que, por sua natureza, nela devam realizar-se;
- II – administrar as oficinas de mecânica, chapeamento, eletricidade, pintura e ferraria, de modo a que sejam executados com eficiência e presteza os serviços que lhe estejam afetos;
- III – determinar os estoques mínimos de segurança das peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de viaturas e equipamentos;
- IV – assistir o responsável pelas operações de compra e alienação de equipamentos mecânicos, peças, máquinas e veículos em geral.
- V – promover revisões periódicas nas viaturas e máquinas;
- VI – manter controle dos estoques de peças, acessórios e pneus;
- VII – manter controle dos gastos públicos;
- VIII – zelar pelos equipamentos de uso permanente das oficinas;
- IX – promover o controle de gastos de combustíveis e lubrificantes, assim como as despesas de manutenção das máquinas e veículos do Parque de Máquinas, compra e alienação de equipamentos mecânicos, peças, máquinas e veículos em geral;
- X – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- XI – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 111. Compete aos Assessores da Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura:

I – auxiliar e assessorar o Secretário, Coordenador e Diretores da Secretaria, redigindo e registrando os atos por ela desenvolvidos;

II – arquivar documentos e papéis relativos a assuntos da Secretaria;

III – acompanhar, quanto aos prazos legais e convencionais, todo e qualquer documento protocolizado junto a Secretaria;

IV – manter atualizados os índices de leis municipais e outros do interesse da Secretaria;

V – verificar as situações do estoque de materiais do Gabinete da Secretaria;

VI – efetuar serviços de digitações relativas a Secretaria;

VII – executar serviços internos de protocolo;

VIII – verificar as situações do estoque de materiais do serviço de expediente da Secretaria;

IX – prestar assessoramento ao Secretário, Coordenador ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

X – prestar assessoramento ao Secretário, Coordenador nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;

XI – assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

XII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC

Art. 112. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a execução, supervisão e controle da ação do governo municipal relativa a educação; a perfeita integração e articulação com outros níveis de governo em matéria de política e legislação educacional; criar e manter políticas de desenvolvimento, voltados à prática e aprimoramento das atividades culturais no Município a manutenção da biblioteca e museu municipal; a expansão de cultura através das diversas modalidades de conhecimento e do estímulo à cultura artística; a manutenção da banda municipal a organização e acompanhamento do sistema municipal de ensino; a dinamização de ações que contribuam para o pleno funcionamento técnico, administrativo e pedagógico do sistema de ensino municipal; a promoção, acompanhamento e avaliação de ações pedagógicas desenvolvidas com vista ao aprimoramento do processo educativo do sistema municipal de ensino; a promoção de alfabetização de adultos, no nível de ensino fundamental; a orientação e controle da observância dos princípios de ensino previstos na legislação vigente; a orientação e controle dos processos de eleição das direções das escolas municipais; a distribuição, supervisão e controle do quadro de pessoal das escolas municipais, com análise do mesmo e busca de alternativas, visando seu aperfeiçoamento; a efetivação de ações no sentido de aprimorar o atendimento educacional na educação na pré-escola ensino infantil, zona rural e infantil, e ensino noturno, pertencentes a rede

municipal de ensino; políticas de apoio ao estudante de ensino superior e de cursos técnicos; promover ações e programas para atender as necessidades do estudante de interior e de fora do município; a efetivação de ações no sentido de buscar a qualidade de ensino, através de atualização e qualificação de professores; melhoria de recursos didático-pedagógicos; a assistência a estudantes de baixa renda; a manutenção dos serviços relativos a merenda e transporte escolar; a promoção e incentivo à recreação, aos esportes e educação física nas escolas, como forma de lazer e saúde; promoção, participação ou representação em atividades cívicas; organizar e manter os Centros de Atendimento Múltiplos – CAM; além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município; outras ações correlatas às competências da secretaria; cumprir as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 113. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é integrada pelas seguintes unidades de serviços:

- I – Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- II – Coordenação Administrativa da Secretaria Municipal de educação e Cultura;
- III – Coordenação de Captação de Recursos e Investimentos e Projetos e Programas Especiais;
- IV – Direção de Assuntos Culturais e Tradicionalismo;
- V – Direção de Transporte Escolar;
- VI – Direção do Departamento de Pessoal;
- VII – Direção de Orientação Pedagógica;
- VIII – Direção do Departamento de Contabilidade e de Prestação de Contas;
- IX – Assessoria da Secretaria de Educação.

Art. 114. Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura compete:

- I – administrar e representar a Secretaria Municipal de Educação;
- II – elaborar com o Secretário Municipal de Fazenda os cronogramas de desembolso financeiro que lhe disserem respeito;
- III – assessorar a formulação da política educacional do município, no âmbito de sua competência;
- IV – coordenar o sistema educacional do município com o adotado pela Secretaria de Educação do Estado, consoante com as orientações da lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- V – superintender a Educação Infantil e o Ensino Fundamental do Município, observando as diretrizes da legislação Municipal, Estadual e Federal;
- VI – coordenar as atividades educacionais da Secretaria, fazendo executar programas do interesse da população;
- VII – articular-se com organismos congêneres do município ou fora dele, visando o incentivo às atividades educacionais do Município;
- VIII – determinar a chamada anual da população em idade escolar para a matrícula em escolas municipais;
- IX – orientar diretamente ou por meio do órgão competente, a direção das escolas e demais autoridades do sistema escolar;

X – manter permanentemente contato pessoal com os diretores dos departamentos, a fim de exercer sua função orientadora a todo trabalho administrativo pedagógico das escolas;

XI – promover as contratações dos professores para o ensino fundamental, observando os limites das dotações orçamentárias, bem como a criação das escolas municipais;

XII – promover a colaboração e assistência ao ensino fundamental particular;

XIII – promover a execução dos convênios educacionais e culturais firmados pelo Município;

XIV – contribuir para a elevação do nível da educação da comunidade por meio de conferências, publicações, competição literária, radiodifusão e imprensa, auxiliando e divulgando todas as iniciativas de caráter educacional;

XV – propiciar a integração escola comunidade;

XVI – orientar os estabelecimentos de ensino quanto à organização e funcionamento dos Círculos de Pais e Mestres;

XVII – propor a instalação e ampliação de recantos de recreação infantil;

XVIII – cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis ou regulamentos;

XIX – acompanhar, supervisionar e controlar a ação da política educacional;

XX – manter a perfeita integração e articulação com outros níveis de governo em matéria de política e legislação educacional;

XXI – dinamizar ações que contribuam para o pleno funcionamento técnico, administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino;

XXII – promover, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas desenvolvidas com vista ao aprimoramento do processo educativo da rede municipal de ensino;

XXIII – propiciar a alfabetização de adultos em nível de ensino fundamental;

XXIV – orientar e controlar os princípios de ensino previstos na legislação vigente;

XXV – organizar os processos de eleição das direções das escolas municipais;

XXVI – supervisionar e controlar a distribuição do quadro de pessoal das escolas municipais, com análise do mesmo e busca de alternativas, visando seu aperfeiçoamento, qualificação e atualização;

XXVII – efetivar ações no sentido de aprimorar o atendimento educacional na educação infantil e ensino noturno, pertencentes à rede municipal de ensino;

XXVIII – propiciar melhorias nos recursos didático-pedagógicos, na rede municipal de ensino;

XXIX – manter serviços relativos à merenda e transporte escolar;

XXX – promover e incentivar a recreação, os esportes e educação física, como forma de lazer e saúde nas escolas municipais;

XXXI – encaminhar informações e solicitações à imprensa sobre a secretaria;

XXXII – promover a realização de concursos literários, a divulgação de obras e estudo dos diversos aspectos da educação do município;

XXXIII – organizar o cadastro das instituições e personalidades que possam interessar as atividades do órgão;

XXXIV – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XXXV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 115. Compete ao Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I – superintender os serviços burocráticos da secretaria, minutando a correspondência a ser assinada pelo secretário;

II – aplicar, conforme o programa anual elaborado pelo secretário da Educação e Cultura e aprovado pelo Prefeito, as dotações orçamentárias destinadas à secretaria;

III – assessorar diretamente o Secretário em todas as suas atribuições;

IV – dirigir a execução e avaliação de todas as atividades resultantes do cumprimento de convênios e programas vigentes na Secretaria;

V – coordenar e orientar a execução e avaliação das ações pertinentes aos fins da Secretaria;

VI – coordenar, em conjunto com o Secretário, qualquer processo de seleção de pessoal da Secretaria;

VII – coordenar, orientar e fiscalizar a atuação dos profissionais ligados à Secretaria Municipal da Educação e Cultura;

VIII – realizar, em conjunto com o Secretário e dentro da hierarquia, a administração da Secretaria;

IX – providenciar os materiais necessários ao cumprimento das ações e objetivos da Secretaria;

X – responder pela guarda e manutenção do patrimônio da Secretaria;

XI – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XII – elaborar com os outros diretores de departamentos a programação de atividades;

XIII – coordenar as atividades dos planos e projetos da secretaria, resultantes de convênios ou acordos com outros órgãos educacionais;

XIV – estudar, comunicar e fazer cumprir as determinações superiores;

XV – analisar os relatórios dos departamentos referentes às questões financeiras e administrativas, propondo prioridades e soluções que visem à melhoria do ensino;

XVI – coordenar os responsáveis pela direção dos estabelecimentos de ensino de Educação Infantil e Fundamental do município enviem periodicamente ao departamento os boletins de frequência;

XVII – coordenar a execução da limpeza, manutenção e consertos da secretaria Municipal de Educação e Cultura, dos prédios escolares;

XVIII – controlar as despesas com os veículos da Secretaria e Transporte Escolar;

XIX – receber, ordenar e guardar documentos;

XX – coordenar o trabalho de informática da Secretaria;

XXI – coordenar os serviços de digitação e expedição de toda a correspondência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura em tempo hábil;

- XXII – executar e controlar tarefas relativas à preparação de documentos;
- XXIII – anotar solicitações sobre assuntos administrativos e técnicos educacionais;
- XXIV – divulgar as diretrizes emanadas pela supervisão de apoio administrativo;
- XXV – analisar e providenciar os históricos escolares solicitados ao seu departamento;
- XXVI – promover a coleta, apuração crítica e interpretação da estatística educacional e cultural em consonância com a Coordenação de Orientação Pedagógica;
- XXVII – controlar as finanças da Secretaria Municipal de Educação e das escolas, bem como a aplicação de recursos públicos e destinados aos Círculos de Pais e Mestres – CPM;
- XXVIII – coordenar os pedidos de gêneros alimentícios destinados às escolas municipais, sob orientação do nutricionista;
- XXIX – coordenar a retirada de gêneros perecíveis junto aos fornecedores em conjunto com um representante do Conselho Municipal da Alimentação Escolar - CAE;
- XXX – coordenar juntamente com o CAE a supervisão da merenda escolar, zelando pela qualidade dos produtos, em todos os níveis, desde a aquisição, observando sempre as práticas higiênicas e sanitárias;
- XXXI – coordenar e fornecer orientações às escolas referentes ao mapa da merenda escolar e elaboração de cardápios;
- XXXII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- XXXIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 116. Compete ao Coordenador de Captação de Recursos e Investimentos e Projetos e Programas Especiais:

- I – zelar pelas transferências voluntárias e automáticas de Programas Federais;
- II – alimentar e acompanhar o Sistema de monitoramento, execução e controle dos programas do MEC;
- III – manter atualizado o Programa de Ações Articuladas – PAR;
- IV – cadastrar e acompanhar as demandas da área de educação junto ao MEC;
- V – efetuar adesão aos projetos disponibilizados pelo Governo Federal;
- VI – validar as propostas das Escolas Municipais junto ao programa PDE;
- VII – cadastrar e acompanhar o programa “Mais Educação” junto ao MEC;
- VIII – coordenar ações no sentido de fomentar o desenvolvimento educacional do município;
- IX – coordenar a relação entre as entidades de ensino técnico e superior do município, públicos ou privadas;
- X – fomentar atividades e atos cooperação com as entidades de ensino municipais;
- XI – promover estudos para, em ação conjunta, realizar auxílio a rede de ensino pública e privada do município;
- XII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- XIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 117. Compete ao Diretor de Assuntos Culturais e Tradicionalismo:

- I – coordenar os programas de atividades culturais e recreativas da Secretaria;
- II – promover a realização de concursos literários, a divulgação de obras e estudos dos diversos aspectos da Educação e Cultura do Município;
- III – promover a instalação de feiras culturais e captar recursos;
- IV – coordenar as atividades do órgão com entidades culturais do município;
- V – manter atualizado cadastro de instituições e personalidades que possam interessar às atividades do órgão;
- VI – manter articulação permanente com a imprensa, rádio e outros órgãos, promovendo ampla divulgação dos empreendimentos culturais e recreativos programados pelo Município;
- VII – auxiliar a implantação das programações culturais da Secretaria de Cultura do Estado no âmbito do Município;
- VIII – integrar as atividades do órgão às escolas municipais;
- IX – integrar atividades com as entidades tradicionalistas do Município tais como CTGs, Centros Nativistas, CFTGs e piquetes;
- X – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- XI – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 118. Compete ao Diretor de Transporte Escolar:

- I – coordenar e fiscalizar os serviços de transporte escolar mantidos pelo Município;
- II – promover estudos para diminuir os custos do transporte escolar, sem comprometer a manutenção da qualidade dos serviços;
- III – orientar o departamento competente quando da realização de licitações para o transporte escolar;
- IV – avaliar os serviços executados e determinar melhorias;
- V – opinar quanto à necessidade de oportunidade de aperfeiçoamento dos serviços;
- VI – realizar encontros com a finalidade de orientação e informação dos pais, tutores ou responsáveis pelas crianças e adolescentes usuárias do transporte escolar;
- VII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- VIII – coordenar as atividades do transporte escolar;
- IX – controlar a qualidade do transporte escolar, realizado através de serviço terceirizado e com veículos próprios;
- X – estabelecer através de mapeamento a rota e distâncias percorridas pelos veículos do transporte escolar;
- XI – orientar os motoristas do transporte escolar para o cumprimento de normas legais e da segurança dos alunos, no trânsito, em suas atividades diárias;
- XII – zelar pela manutenção dos veículos do transporte escolar mantendo-os em condições de segurança, evitando desgastes por falta de cuidados básicos.
- XIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 119. Compete ao Diretor do Departamento de Pessoal:

I – coordenar a organização dos registros do pessoal, procurando manter em dia o assentamento da vida funcional, bem como dos dados pessoais e profissionais dos servidores;

II – controlar a efetividade do pessoal, para efeito de pagamento, tempo de serviço e outros definidos em Lei;

III – elaborar certidões de tempo de serviço requeridas pelos servidores municipais;

IV – coordenar a lavratura dos atos referentes a pessoal, bem como termos de posse, identificação, matrícula e elaboração de fichas dos professores aprovados em concurso público;

V – manter entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, no sentido de verificar e orientar a execução das disposições legais referentes a pessoal;

VI – coordenar o levantamento para fins de promoção no quadro de carreira do magistério público municipal;

VII – aplicar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, procurando difundir-la junto aos servidores e Secretarias Municipais;

VIII – coordenar a elaboração das folhas de pagamento, bem como controlar os descontos obrigatórios devidamente autorizados;

IX – elaborar anteprojatos de lei e de regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que dispõem sobre a função pública, a criação, a classificação e o provimento de cargos;

X – estudar e propor sistemas de classificação e de repercussão financeira, bem como administrar sua aplicação;

XI – elaborar os processos de aposentadoria e concessão de vantagens promovendo o respectivo registro e publicação;

XII – implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, bem como o registro permanente de todas as ocorrências da vida funcional;

XIII – promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;

XIV – estudar e promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;

XV – organizar, implantar e controlar a aplicação da escala de férias;

XVI – promover a elaboração e entrega mensal de contracheques dos servidores lotados nesta secretaria;

XVII – proceder no levantamento e controle dos desdobramentos de horário, licenças, triênios, adicionais, gratificações, remoções, exonerações e rescisões de contrato;

XVIII – proceder à aquisição, distribuição e controle de fichas do vale-transporte aos servidores vinculados a esta secretaria;

XIX – fornecer orientações gerais sobre assuntos relacionados aos servidores;

XX – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XXI – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 120. Compete ao Diretor de Orientação Pedagógica:

I – organizar, coordenar, dinamizar, acompanhar e controlar todas as atividades de seu departamento;

II – tomar decisões dentro de sua área, cumprir e fazer cumprir determinações superiores;

III – coordenar as atividades dos programas AABB Comunidade e do Projeto EJA (Educação de Jovens e Adultos) e outros;

IV – responsabilizar-se perante o Secretário Municipal de Educação e Cultura, pelo rendimento escolar e sua melhoria qualitativa e quantitativa;

V – dinamizar o processo de integração entre a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e estabelecimentos de ensino – Educação Infantil e Fundamental do Município;

VI – promover estudos de interesse para o planejamento educacional do município;

VII – zelar pela execução dos planos e programas elaborados, bem com todas as instruções e determinações baixadas pela autoridade superior;

VIII – proceder à chamada anual da população em idade escolar para a matrícula nas escolas municipais;

IX – propiciar possíveis soluções para as dificuldades apresentadas pelas escolas;

X – promover o acompanhamento do aluno, visando sua integração ao meio social;

XI – promover a organização e o controle administrativo das unidades escolares;

XII – visitar as escolas para verificar a parte administrativa ou delegar essa função à supervisão escolar, quando oportuno;

XIII – organizar o quadro de pessoal das escolas municipais de ensino infantil;

XIV – requisitar materiais permanentes e de consumo como móveis e materiais pedagógicos;

XV – elaborar projetos que visem o bem-estar social;

XVI – organizar projetos em parceria com outras Secretarias e outros Departamentos;

XVII – realizar reuniões pedagógicas e administrativas com servidores municipais correlatos e com professores de Educação Infantil da rede municipal;

XVIII – controlar serviços terceirizados oferecidos pela Prefeitura nas escolas;

XIX – coordenar a seleção de pessoal qualificado para os setores quando houver necessidade;

XX – propiciar cursos de aperfeiçoamento pedagógico para professores e atendentes;

XXI – proporcionar cursos de capacitação profissional em convênio com uma instituição de ensino superior;

XXII – visitar as turmas de pré-escolar ou educação infantil nas Escolas Municipais;

XXIII – elaborar a proposta pedagógica das escolas municipais de ensino infantil e pré-escola;

XXIV – supervisionar as escolas municipais de ensino infantil;

XXV – coordenar o treinamento em parceria com o Departamento Técnico Educacional e Departamento de Orientação Pedagógica aos professores de Educação Infantil e 1ª série para que reconhecendo as dificuldades de seus alunos, façam atendimentos às suas áreas defasadas;

XXVI – coordenar as articulações junto à Instituição de Ensino Superior para que esta traga cursos que visem o aperfeiçoamento de pessoal para atuar em Educação Especial e desenvolvam programas de pesquisa quanto à avaliação, materiais e equipamentos que sirvam de suporte pedagógico;

XXVII – coordenar campanhas de prevenção à deficiência em Unidades de Saúde, Hospitais, Escolas, etc;

XXVIII – avaliar e realizar a triagem das crianças das Escolas Municipais, Estaduais e Particulares, encaminhadas ao Departamento, com dificuldades na aprendizagem, com no mínimo um ano de repetência na 1ª série, pela Equipe Multidisciplinar do P.N.E.E. (Departamento de Pessoas Portadoras de Necessidades Educativas Especiais), ou ao SADA (Serviço de Atendimento às Dificuldades de Aprendizagem);

XXIX – promover a integração entre os vários serviços, a nível Municipal, Estadual e Particular que atendam P.N.E.E. para que essas possam usufruir os diversos atendimentos em comum;

XXX – agilizar a ação de um serviço itinerante pela Equipe Técnica;

XXXI – propor medidas legislativas ao Prefeito, paralelas e complementares em saúde, bem-estar social, formação profissional e emprego, para os P.N.E.E.;

XXXII – organizar, coordenar, dinamizar, acompanhar e controlar todas as atividades de seu departamento;

XXXIII – tomar decisões dentro de sua área, cumprir e fazer cumprir determinações superiores;

XXXIV – promover estudos, palestras e orientações aos professores que atuam com alunos P.N.E.E.;

XXXV – assegurar o acesso do aluno P.N.E.E., em escolas regulares;

XXXVI – proporcionar e oferecer aos professores que trabalham com o P.N.E.E. orientações pedagógicas por pessoas especializadas;

XXXVII – agilizar a criação de um centro de reabilitação a nível municipal que atendam aos P.N.E.E. com técnicos de diversas áreas do desenvolvimento humano.

XXXVIII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XXXIV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 121. Compete ao Diretor do Departamento de Contabilidade e de Prestação de Contas:

I – reunir-se diariamente, com o Secretário Municipal da Educação, dando-lhe ciência do desempenho normal do departamento, relação nominal dos fornecedores, elaborando com o secretário a previsão dos pagamentos a serem efetuados no dia, dentro das disponibilidades, obedecendo rigorosamente o cronograma de desembolso financeiro e ordem cronológica de vencimentos;

II – fazer escriturar, sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

III – assinar, conjuntamente com o Secretário Municipal da Educação, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

IV – comunicar ao Secretário Municipal da Educação o possível esgotamento de dotações orçamentárias;

V – assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os funcionários encarregados;

VI – conferir e visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelo órgão;

VII – proceder periodicamente ou segundo instruções superiores à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados e existentes;

VIII – dirigir os trabalhos de elaboração do balanço geral, bem como dos balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

IX – estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

X – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, informando quando se verificarem irregularidades ou falhas;

XI – fornecer ao Secretário Municipal da Educação os elementos para elaboração dos relatórios periódicos a serem enviados ao Prefeito;

XII – informar imediatamente ao órgão superior sobre a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos, quando a mesma for constatada pela contabilidade;

XIII – fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XIV – conferir e visar os boletins diários de receita e de caixa;

XV – manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

XVI – exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em quaisquer setores da administração;

XVII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XVIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 122. Compete aos assessores da Secretaria Municipal de Educação:

I – auxiliar e assessorar o Secretário, Coordenador e Diretores da Secretaria, redigindo e registrando os atos por ela desenvolvidos;

II – arquivar documentos e papéis relativos a assuntos da Secretaria;

III – acompanhar, quanto aos prazos legais e convencionais, todo e qualquer documento protocolizado junto a Secretaria;

IV – manter atualizados os índices de leis municipais e outros do interesse da Secretaria;

V – verificar as situações do estoque de materiais do Gabinete da Secretaria;

VI – efetuar serviços de digitações relativas a Secretaria;

VII – executar serviços internos de protocolo;

VIII – verificar as situações do estoque de materiais do serviço de expediente da Secretaria;

IX – prestar assessoramento ao Secretário ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

X – prestar assessoramento ao Secretário nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;

XI – assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

XII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Eventos – SMELE

Art. 123. Compete à Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Eventos, promover ações visando aplicar políticas de desenvolvimento do esporte e eventos no Município; realizar inventário e propor a regulamentação do uso, ocupação e fruição dos bens naturais esportivos; criar e manter políticas de desenvolvimento, voltados à prática e aprimoramento das atividades esportivas e de lazer no Município; incentivar a organização dos setores econômicos relacionados ao esporte; elaborar e executar campeonatos municipais; zelar e fiscalizar a forma de utilização dos bens públicos; promover atos no sentido de desenvolver o esporte e lazer no Município; incentivar e auxiliar na realização de eventos públicos, bem como privados, desde que dentro do permitido em lei; fomentar a implantação de eventos; promover estudos visando a concessão de incentivos para investidores de grandes eventos no Município; trabalhar em parceria com o setor privado para a criação de novos espaços para eventos no Município; realização de parcerias e convênios para a promoção de eventos em âmbito local, regional e nacional; a promoção e incentivo à prática de esportes, como forma de lazer e saúde; planejar, coordenar, executar, implantar e implementar, planos, programas e projetos inerentes às áreas do desporto no município; criar e manter políticas de desenvolvimento, voltados à prática e aprimoramento das atividades esportivas no município, promoção, participação ou representação em atividades desportivas; incentivar e auxiliar na realização de eventos públicos, bem como privados, desde que dentro do permitido em lei; outras atividades correlatas e cumprir a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 124. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Eventos é integrada pelas seguintes unidades de serviços:

- I – Gabinete do Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Eventos;
- II – Direção do Departamento de Esporte;
- III – Direção de Eventos e Lazer;
- IV – Assessoria da Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

Art. 125. Compete ao Secretário Municipal Esporte, Lazer e Eventos:

I – administrar e representar a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Eventos;

II – elaborar com o Secretário Municipal de Fazenda os cronogramas de desembolso financeiro que lhe disserem respeito;

III – assessorar o Prefeito na formulação da política do esporte e eventos do Município, no âmbito de sua competência;

IV – coordenar as atividades do esporte da Secretaria, fazendo executar programas do interesse da população;

V – articular-se com organismos congêneres do município ou fora dele, visando o incentivo às atividades esportivas do Município;

VI – promover a execução dos convênios do esporte e eventos firmados pelo Município;

VII – contribuir para a elevação do nível esportivo da comunidade por meio de conferências, publicações, competição e jogos;

VIII – cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis ou regulamentos;

IX – acompanhar, supervisionar e controlar a ação da política do esporte;

X – manter a perfeita integração e articulação com outros níveis de governo em matéria de política e legislação pertinente;

XI – expandir através do esporte as diversas modalidades de expressão;

XII – encaminhar informações e solicitações à imprensa sobre a secretaria;

XIII – planejar, programar e executar com regularidade atividades esportivas no município;

XIV – promover os eventos e jogos esportivos;

XV – organizar o cadastro das instituições e personalidades que possam interessar as atividades do órgão;

XVI – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XVII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 126. Compete ao Diretor do Departamento de Esporte:

I – participar, assessorar e colaborar com o Secretário nas atribuições de sua competência;

II – fomentar a prática recreativas e de esporte e promover a realização de festas com estes objetivos no âmbito municipal;

III – elaborar relatórios referente às atividades realizadas pelo Departamento;

IV – auxiliar na elaboração de programas, visando melhorar as condições para realização das atividades recreativas e desportivas;

V – coordenar a integração entre os Departamentos desta Secretaria através de atividades esportivas;

VI – elaboração do calendário de eventos esportivos do município;

VII – fomentar a prática de esporte e supervisionar locais existentes, mantidos pelo Poder Executivo Municipal;

VIII – buscar locais para implantação de novas praças esportivas para realização e desenvolvimento de eventos;

IX – participar da Junta Disciplinar, Órgão Disciplinar em 1ª instância dos Campeonatos Municipais;

X – auxiliar na supervisão das atividades do Ginásio Municipal Cleto Dória de Azambuja, bem como o cumprimento do regulamento que disciplina a administração e uso;

XI – organizar o cadastro dos desportistas do município, bem como dos clubes e entidades à que pertencem;

XII – representar o município no Conselho Municipal de Desporto – CMD, coordenando suas atividades;

XIII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XIV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 127. Compete ao Diretor de Eventos e Lazer:

I – participar, assessorar e colaborar com o Secretário nas atribuições de sua competência;

II – supervisionar e realizar a promoção de intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes as políticas do desenvolvimento de eventos;

III – manter atualizado os cadastros das instituições e personalidades que possam interessar as atividades do órgão;

IV – assessorar o Secretário Municipal em todos os assuntos relativos às relações, projetos e ações que intensifiquem a integração com países estrangeiros para o desenvolvimento de eventos e lazer;

V – auxiliar e executar a intensificação de atrativos de eventos e lazer do município;

VI – orientar e coordenar as promoções oficiais e festejos de caráter popular;

VII – realizar estudos visando o incentivo e concessão de auxílio na realização de eventos públicos, bem como privados, desde que dentro do permitido em lei;

VIII – promover estudos visando a implantação de políticas públicas de concessão de incentivos para investidores de grandes eventos no município;

IX – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

X – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 128. Compete aos Assessores da Secretaria de Esporte, Lazer e Eventos:

I – auxiliar e assessorar o Secretário, Coordenador e Diretores da Secretaria, redigindo e registrando os atos por ela desenvolvidos;

II – arquivar documentos e papéis relativos a assuntos da Secretaria;

III – acompanhar, quanto aos prazos legais e convencionais, todo e qualquer documento protocolizado junto a Secretaria;

IV – manter atualizados os índices de leis municipais e outros do interesse da Secretaria;

V – verificar as situações do estoque de materiais do Gabinete da Secretaria;

VI – Efetuar serviços de datilografia ou digitações relativas a Secretaria;

VII – executar serviços internos de protocolo;

VIII – verificar as situações do estoque de materiais do serviço de expediente da Secretaria;

IX – prestar assessoramento ao Secretário ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos as políticas públicas de interesse do governo municipal;

X – prestar assessoramento ao Secretário nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;

XI – assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

XII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Meio Ambiente,
Segurança, Trânsito e Defesa Civil – SMSMTD

Art. 129. Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Meio Ambiente, Segurança, Trânsito e Defesa Civil; construir redes de drenagem, bueiros, pontilhões e pontes em vias urbanas; assessorar as demais Secretarias e o Gabinete do Prefeito, prestando serviços de manutenção, e de ordem técnica; colaboração para manutenção do corpo de bombeiros na defesa contra sinistros e outros; as atividades relativas a implantação e manutenção da iluminação pública; as atividades relativas a administração, conservação, reparos, melhorias e ampliação dos cemitérios públicos, praças e monumentos; as atividades relativas a manutenção da limpeza pública e da coleta de lixo e usina de compostagem; cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito e a execução das normas e diretrizes estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito, no âmbito das atribuições do Município; definição de políticas municipais de Trânsito e de Segurança Pública; fomentar o desenvolvimento de projetos de engenharia de trânsito; gerenciar a captação de recursos federais e estaduais para investimentos em melhorias no Município; as atividades relativas a manutenção, conservação e melhorias de sinais, placas e semáforos para disciplinar o controle e segurança do tráfego urbano; gerenciamento do serviço de táxi e moto táxi; o gerenciamento dos transportes coletivo, o estudo tarifário, o controle e a fiscalização da concessão desses serviços; estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas Divisões e de setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil e Militar, DETRAN, Policias Federal, Rodoviária Federal, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar, GGIM e CONSEPRO e as entidades governamentais não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública; desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articuladas integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população e defesa civil; planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade dentro de seus limites de competência; representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins; assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social; desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento

da criminalidade; promover seminários, eventos, cursos, oficinas e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivar e despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todo busca de solução para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente; atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitando os limites de sua competência; interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), seguindo a risca as diretrizes traçadas por àquele órgão e procurando adaptá-las à realidade da ordem pública de São Borja; estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública; outras atribuições correlatas; cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e com as determinações oriundas da lei de responsabilidade fiscal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Meio Ambiente, Segurança, Trânsito e Defesa Civil é o órgão executivo de trânsito do Município requerido pelo artigo 8º da Lei Federal nº 9.503/97, com competência territorial dentro do Município de São Borja, sendo a autoridade municipal de trânsito o secretário-chefe da pasta.

Art. 130. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Meio Ambiente, Segurança, Trânsito e Defesa Civil é integrada pelas seguintes unidades de serviços:

- I – Gabinete do Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Meio Ambiente, Segurança, Trânsito e Defesa Civil;
- II – Coordenação de Serviços Urbanos, Meio Ambiente, Segurança, Trânsito;
- III – Direção do Departamento Administrativo;
- IV – Direção do Departamento de Serviços Urbanos;
- V – Direção do Departamento de Iluminação Pública;
- VI – Direção do Departamento da Defesa Civil;
- VII – Direção do Departamento do Meio Ambiente;
- VIII – Direção do Departamento de Segurança Pública e Trânsito;
- IX – Direção do Departamento de Proteção e Bem Estar Animal;
- X – Assessoria da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Meio Ambiente, Segurança, Trânsito e Defesa Civil.

Art. 131. Compete ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Segurança, Meio Ambiente, Segurança, Trânsito e Defesa Civil:

- I – administrar e representar a Secretaria;
- II – coordenar com o Secretário Municipal da Fazenda os cronogramas de desembolso financeiro que lhe disser respeito;
- III – propor, executar e fiscalizar a Política Ambiental do Município de São Borja;
- IV – elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal do Meio Ambiente;
- V – estabelecer, em suas áreas de atuação específica, as normas e espaços territoriais de proteção ambiental no tocante a ações e as atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;

VI – adotar medidas, junto à sociedade em geral, para manter e promover equilíbrio ecológico e melhoria da qualidade ambiental, prevenindo degradação e impedindo ou mitigando os impactos ambientais, assim como, recuperando o meio ambiente degradado;

VII – incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em todos os níveis de governo e com as associações de proteção ao meio ambiente;

VIII – promover a captação e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente e incentivar estabelecimentos rurais a executarem práticas de conservação do solo e água, preservação e reposição das vegetações e replantio de espécies nativas;

IX – avaliar níveis de saúde ambiental;

X – exercer a vigilância ambiental e o poder de polícia;

XI – prestar assistência à população no controle, saneamento e fiscalização das condições sanitárias e ambientais;

XII – propor medidas disciplinando a restrição à participação em concorrências públicas e acesso aos benefícios fiscais e créditos oficiais as pessoas físicas e jurídicas condenadas, administrativa ou judicialmente, por atos de degradação do meio ambiente;

XIII – promover medidas administrativas e tomar providências para as medidas judiciais de responsabilidade dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

XIV – promover os serviços de arborização urbana, parques e reservas, o fomento florestal;

XV – coordenar os trabalhos de construção e conservação de parques, praças e jardins públicos;

XVI – organizar e manter sementeira onde se preparem mudas para o serviço de arborização e de ajardinamento, promovendo a arborização dos logradouros públicos pelo plantio e tratamento das espécies mais indicadas;

XVII – coordenar, em conjunto com os serviços urbanos, a poda periódica das árvores ornamentais por motivo de sobrevivência, embelezamento segurança pública, fazendo executar quaisquer medidas de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;

XVIII – exigir das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras o licenciamento ambiental, a fim de obter ou atualizar o Alvará de Funcionamento, de acordo com a legislação ambiental vigente;

XIX – exigir e aprovar, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental e respectivo relatório, a que se dará publicidade;

XX – exigir relatório técnico de auditoria ambiental, ou estudo de impacto ambiental, para analisar a conveniência da continuidade de obras ou atividades para cujo licenciamento não havia sido exigido estudo prévio de impacto ambiental, mas que passaram a causar alteração ou degradação do meio ambiente;

XXI – coordenar o planejamento e zoneamento ambiental, considerando as características regionais e locais, articular os respectivos planos, programas, projetos e

ações, especialmente em áreas ou regiões que exijam tratamento diferenciado para proteção dos ecossistemas;

XXII – coordenar o controle e fiscalização de qualquer atividade e serviço que comporte risco ao meio ambiente;

XXIII – coordenar na fiscalização do uso de agrotóxicos e outras substâncias nocivas;

XXIV – geração, promoção, coordenação e execução das atividades no Município de São Borja, estimulando a formação da consciência pública voltada à preservação do meio ambiente, através de palestras e ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional;

XXV – coordenar, junto a Secretaria Municipal de Educação, palestras nas escolas municipais sobre o meio ambiente;

XXVI – exigir daquele que utilizar ou explorar recursos naturais à recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com a solução técnica determinada pelo órgão público competente, na forma da lei, bem como a recuperação, pelo responsável, da vegetação adequada nas áreas protegidas, sem prejuízo das sanções cabíveis;

XXVII – fazer cumprir, por intermédio de seus departamentos, o determinado nas normas constantes na legislação ambiental;

XXVIII – desenvolver outras funções que, direta ou indiretamente, possam contribuir para a melhoria do meio ambiente do município;

XXIX – coordenar com o Secretário Municipal da Fazenda os cronogramas de desembolso financeiro que lhe disser respeito;

XXX – coordenar os serviços desenvolvidos na Secretaria;

XXXI – dirigir operações de socorro determinadas pelo Prefeito com base no interesse público;

XXXII – promover as atividades pertinentes ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos;

XXXIII – administrar o patrimônio público da Secretaria;

XXXIV – promover e fomentar o cumprimento da legislação de trânsito e a execução das normas e diretrizes estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito, no âmbito das atribuições do município;

XXXV – elaborar estudos para definição de políticas municipais de Trânsito;

XXXVI – manter em boas condições os serviços de iluminação pública municipal;

XXXVII – coordenar as atividades e ações relativas a limpeza pública;

XXXVIII – fiscalizar os serviços de transporte municipal;

XXXIX – participar da elaboração do orçamento do Município;

XL – desenvolver planos e programas de obras públicas urbanas;

XLI – controle das necessidades referentes aos diversos departamentos;

XLII – propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

XLIII – assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

XLIV – planejar, acompanhar e executar as ações de segurança pública dentro das competências do Município;

XLV – promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da segurança pública com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

XLVI – promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

XLVII – propor e implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

XLVIII – coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

XLIX – atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

L – supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

LI – promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de videomonitoramento e demais tecnologias avançadas;

LII – exercer ação preventiva de segurança em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

LIII – colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

LIV – promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;

LV – atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XLVI – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XLVII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 132. Compete ao Coordenador de Serviços Urbanos, Meio Ambiente, Segurança, Trânsito:

I – auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições;

II – analisar os expedientes relativos ao Serviços Urbanos e despachar diretamente com o Secretário;

III – promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria;

IV – auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações dos serviços urbanos em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

V – coordenar a manutenção dos serviços de limpeza urbana, iluminação pública, conservação de praças, parques e jardins bem como os cemitérios municipais.

VI – coordenar o controle dos serviços de coleta de lixo e limpeza urbana, bem como da disposição final dos resíduos sólidos urbanos;

- VII – coordenar a colocação de coletores de lixo;
- VIII – coordenar educação e palestras nas escolas sobre limpeza pública;
- IX – coordenar convênios com entidades visando a qualidade dos serviços;
- X – coordenar a qualificação dos serviços, servidores e parceiros;
- XI – coordenar a implantação do mobiliário urbano conforme legislação municipal;
- XII – coordenar a colocação de faixas publicitárias em locais adequados;
- XIII – coordenar a remoção de animais mortos encontrados nas vias e praças públicas, providenciando na cremação ou enterro dos mesmos;
- XIV – coordenar os serviços de capinação e varredura das vias e praças públicas;
- XV – providenciar na substituição de lâmpadas, fios, refletores ou quaisquer aparelhos de iluminação que estiverem inutilizados ou ineficientes;
- XVI – coordenar os trabalhos na usina de lixo, o aterro sanitário e da compostagem;
- XVII – coordenar o levantamento do horário de pessoal, incumbido dos diversos serviços externos, que impossibilitem o controle magnético;
- XVIII – coordenar o controle de gastos de combustíveis e lubrificantes, assim como a manutenção das máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;
- XIX – estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços públicos explorados por concessão ou permissão, atendendo as reclamações do público sobre a execução dos referidos serviços;
- XX – estudar e propor medidas para a utilização racional dos cemitérios públicos;
- XXI – coordenar o funcionamento dos serviços de iluminação pública, limpeza urbana, coleta de lixo e os demais a seu cargo;
- XXII – promover a apuração do custo dos serviços urbanos prestados pelo município, propondo ao secretário a fixação de tarifas e a alteração de taxas, sempre que necessário;
- XXIII – controlar a limpeza e demais serviços necessários para a manutenção das praças e cemitérios da área urbana do Município;
- XXIV – coordenar o levantamento do horário de pessoal, incumbido dos diversos serviços externos, que impossibilitem o controle magnético;
- XXV – controlar as atividades de administração dos cemitérios públicos promovendo o registro das sepulturas;
- XXVI – fiscalizar os sepultamentos e exumações de conformidade com as prescrições legais;
- XXVII – promover a manutenção e controle do mobiliário urbano localizado nas praças e cemitérios;
- XXVIII – dispor do número de óbitos oficiais no município, obtendo dados com hospitais e funerárias locais;
- XXIX – manter atualizados e em rigorosa ordem, os registros, livros e fichários relativos à numeração de sepulturas, perpetuidade, sepultamentos, transladações e exumações;

- XXX – gerenciar, planejar, orientar e fiscalizar os transportes coletivos e de serviço de táxi, o estudo tarifário, o controle e a fiscalização da concessão desses serviços;
- XXXI – dirigir operações de socorro de sua competência;
- XXXII – zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e usados, exclusivamente no serviço público;
- XXXIII – providenciar na compra de materiais e equipamentos para a execução dos reparos e manutenções das vias e serviços urbanos;
- XXXIV – construir, promover reparos e fiscalizar redes de drenagem, bocas de lobo, filtros anaeróbicos e bacias de decantação;
- XXXV – organizar através de plantas os serviços, pavimentação, aberturas de vias, redes de drenagens, patrolamento, mantendo-as sempre atualizadas;
- XXXVI – se responsabilizar por serviços de topografia e movimentos de terra;
- XXXVII – realizar os relatórios anuais;
- XXXVIII – manter controle dos gastos públicos;
- XXXIX – dirigir as turmas de serviço dentro da área urbana do Município;
- XL – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- XLI – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 133. Compete ao Diretor Administrativo:

- I – assessorar diretamente o Secretário dos Serviços Urbanos e o Coordenador em todas as suas atribuições;
- II – coordenar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Secretaria;
- III – dar ciência aos demais assessores das decisões e ordens do Secretário e do Prefeito;
- IV – administrar o serviço administrativo da Secretaria;
- V – promover a integração dos diversos departamentos existentes na secretaria nas matérias de sua competência;
- VI – supervisionar e coordenar o trabalho de cumprimento das atribuições da secretaria na área de sua competência, emitindo relatório quando solicitado pelo Secretário;
- VII – Manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- VIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 134. Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos:

- I – promover a manutenção dos serviços de limpeza urbana, conservação de praças, parques e jardins bem como os cemitérios municipais;
- II – promover o controle dos serviços de coleta de lixo e limpeza urbana, bem como da disposição final dos resíduos sólidos urbanos;
- III – promover a colocação de coletores de lixo;
- IV – promover educação e palestras nas escolas sobre limpeza pública;
- V – promover convênios com entidades visando a qualidade dos serviços;
- VI – promover a qualificação dos serviços, servidores e parceiros;

- VII – promover a implantação do mobiliário urbano conforme legislação municipal;
- VIII – promover a colocação de faixas publicitárias em locais adequados;
- IX – coordenar a remoção de animais mortos encontrados nas vias e praças públicas, providenciando na cremação ou enterro dos mesmos;
- X – dirigir os serviços de varredura das vias e praças públicas;
- XI – dirigir os serviços de capinação das vias e praças públicas;
- XII – supervisionar os trabalhos na usina de lixo, o aterro sanitário e da compostagem;
- XIII – coordenar o levantamento do horário de pessoal, incumbido dos diversos serviços externos, que impossibilitem o controle magnético;
- XIV – promover o controle de gastos de combustíveis e lubrificantes, assim como a manutenção das máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;
- XV – estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços públicos explorados por concessão ou permissão, atendendo as reclamações do público sobre a execução dos referidos serviços;
- XVI – estudar e propor medidas para a utilização racional dos cemitérios públicos;
- XVII – coordenar a limpeza urbana, coleta de lixo e os demais a seu cargo;
- XVIII – promover a apuração do custo dos serviços urbanos prestados pelo município, propondo ao Prefeito a fixação de tarifas e a alteração de taxas, sempre que necessário;
- XIX – controlar a limpeza e demais serviços necessários para a manutenção das praças e cemitérios da área urbana do Município;
- XX – assessorar o levantamento do horário de pessoal, incumbido dos diversos serviços externos, que impossibilitem o controle magnético;
- XXI – controlar as atividades de administração dos cemitérios públicos promovendo o registro das sepulturas;
- XXII – fiscalizar os sepultamentos e exumações de conformidade com as prescrições legais;
- XXIII – promover a manutenção e controle do mobiliário urbano localizado nas praças e cemitérios;
- XXIV – dispor do número de óbitos oficiais no município, obtendo dados com hospitais e funerárias locais;
- XXV – manter atualizados e em rigorosa ordem, os registros, livros e fichários relativos à numeração de sepulturas, perpetuidade, sepultamentos, transladações e exumações;
- XXVI – gerenciar, planejar, orientar e fiscalizar os transportes coletivos e de serviço de táxi, o estudo tarifário, o controle e a fiscalização da concessão desses serviços;
- XXVII – dirigir operações de socorro de sua competência;
- XXVIII – zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e usados, exclusivamente no serviço público;
- XXIX – providenciar na compra de materiais e equipamentos para a execução dos reparos e manutenções das vias e serviços urbanos;

XXX – construir, promover reparos e fiscalizar redes de drenagem, bocas de lobo, filtros anaeróbicos e bacias de decantação;

XXXI – organizar através de plantas os serviços, pavimentação, aberturas de vias, redes de drenagens, patrolamento, mantendo-as sempre atualizadas;

XXXII – se responsabilizar por serviços de topografia e movimentos de terra;

XXXIII – realizar os relatórios anuais;

XXXIV – manter controle dos gastos públicos;

XXXV – dirigir as turmas de serviço dentro da área urbana do Município;

XXXVI – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XXXVII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 135. Compete ao Diretor do Departamento de Iluminação Pública:

I – promover a manutenção dos serviços da iluminação pública e sua conservação;

II – coordenar o funcionamento dos serviços de iluminação pública;

III – providenciar na substituição de lâmpadas, fios, refletores ou quaisquer aparelhos de iluminação que estiverem inutilizados ou ineficientes;

IV – dirigir operações de socorro de sua competência;

V – realizar os relatórios anuais;

VI – manter controle dos gastos públicos;

VII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

VIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 136. Compete ao Diretor do Departamento da Defesa Civil:

I – assessorar o Secretário no cumprimento de suas atribuições ligadas a defesa civil;

II – acompanhar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

III – realizar os relatórios anuais;

IV – promover o sistema da defesa civil atualizado;

V – captação de recursos relacionados a defesa civil;

VI – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 137. Compete ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente:

I – coordenar a fiscalização e controle da aplicação de critérios, normas e padrões de qualidade ambiental;

II – assessorar diretamente ao Secretário nas questões relativas ao meio ambiente;

III – coordenar o fornecimento o prévio licenciamento na hipótese de construção, instalação, ampliação e funcionamento de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, considerados efetiva e potencialmente poluidores, bem como capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, sem prejuízo de outras licenças legalmente exigíveis;

IV – coordenar a fiscalização permanente dos recursos ambientais, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico com a proteção do meio ambiente;

V – controlar e fiscalizar a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, produtos e embalagens, bem como uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para qualidade de vida e do meio ambiente;

VI – coordenar a fiscalização obras, atividades, processos produtivos e empreendimentos que, direta ou indiretamente, possam causar degradação do meio ambiente;

VII – coordenar a realização do monitoramento e fiscalização dos sistemas de controle de poluição e nas atividades potencialmente degradadoras, de modo a compatibilizá-las com os critérios vigentes de proteção ambiental;

VIII – fiscalizar, cadastrar e manter as matas remanescentes, fomentando o reflorestamento ecológico;

IX – fiscalizar e proteger as áreas de preservação permanente, assim como, exemplares da fauna e flora;

X – emitir intimações e auto de infração e aplicar multas, quando da constatação de infração às leis ambientais;

XI – coordenar o combate à pesca predatória e qualquer tipo de caça ou apanha de animais silvestres;

XII – determinar, sem prejuízo das penalidades pecuniárias cabíveis, a redução das atividades geradoras de poluição, para manter as emissões gasosas, os efluentes líquidos e os resíduos sólidos dentro das condições e limites estipulados no licenciamento concedido;

XIII – suspender ou cancelar uma licença expedida, mediante decisão motivada, quando ocorrer violação ou inadequação de quaisquer condicionantes ou normas legais, omissão ou falsa descrição de informações relevantes que subsidiaram a expedição da licença ou superveniência de graves riscos ambientais e de saúde;

XIV – suspender o exercício das atividades de pessoas jurídicas ou físicas que estejam a violar quaisquer normas de proteção, preservação das qualidades ambientais propícias ao bem-estar e a vida humana;

XV – analisar projetos de entidades, públicas ou privadas, objetivando a preservação ou à recuperação de recursos ambientais, afetados por processos de exploração predatórios ou poluidores;

XVI – implantar, nas áreas críticas de poluição, um sistema permanente de acompanhamento dos índices locais de qualidade ambiental;

XVII – identificar e informar, aos órgãos e entidades dos Sistemas Nacionais do Meio Ambiente, a existência de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação, propondo medidas para sua recuperação.

XVIII – conceder o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio;

XIX – expedir as seguintes licenças:

a) Licença Prévia (LP);

b) Licença de Instalação (LI);

c) Licença de Operação (LO).

XX – exigir e aprovar, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental e respectivo relatório, a que se dará publicidade, cabendo ao Poder Executivo regulamentar os critérios;

XXI – definir com a participação do empreendedor, dos documentos, projetos e estudos ambientais, necessários ao início do processo de licenciamento correspondente à licença a ser requerida;

XXII – analisar os documentos, projetos e estudos ambientais apresentados e a realização de vistorias técnicas, quando necessárias;

XXIII – solicitar esclarecimentos e complementações em decorrência da análise dos documentos, projetos e estudos ambientais apresentados, quando couber, podendo haver a reiteração da mesma solicitação caso os esclarecimentos e complementações não tenham sido satisfatórios;

XXIV – promover audiência pública, quando couber, de acordo com a regulamentação pertinente;

XXV – modificar condicionantes e as medidas de controle e adequação, mediante decisão motivada quando ocorrer violação ou inadequação de quaisquer condicionantes ou normas legais, omissão ou falsa descrição de informações relevantes que subsidiaram a expedição da licença ou superveniência de graves riscos ambientais e de saúde;

XXVI – deferimento ou indeferimento do pedido de licença, dando-se a devida publicidade;

XXVII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XXVIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIX – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XXX – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 138. Compete ao Diretor de Segurança Pública e Trânsito:

I – propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

II – assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

III – planejar, acompanhar e executar as ações de segurança pública dentro das competências do Município;

IV – promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da segurança pública com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

V – promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

VI – promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

VII – propor e implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

VIII – coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

IX – atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

X – supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

XI – promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de videomonitoramento e demais tecnologias avançadas;

XII – exercer ação preventiva de segurança em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

XIII – colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XIV – promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;

XV – atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XVI – estudar e elaborar projetos, orientar, disciplinar, coordenar, implantar e fiscalizar trânsito, transportes coletivos e de passageiros, obras e eventos referentes ao tráfego de veículos e pedestres;

XVII – receber os recursos de infrações, encaminhando-os a Junta de Administrativas de Recursos Infracionais (JARI);

XVIII – coordenar as atividades administrativas do departamento;

XIX – providenciar no cadastramento dos Autos de Infrações de Trânsito, no Sistema de Infrações de Trânsito do DETRAN, bem como para estatísticas;

XX – elaborar o planejamento para a aplicação dos recursos com as verbas arrecadadas;

XXI – elaborar projetos, propor, implantar, coordenar e fiscalizar a execução do trânsito e transportes;

XXII – empregar os agentes de trânsito de forma adequada, promovendo treinamentos visando à redução de acidentes e infrações de trânsito;

XXIII – manutenção de placas, sinais, semáforos, pinturas e demais sinalizações que permitam garantir a segurança de trafegabilidade dos usuários;

XXIV – vistoriar e licenciar veículos, de acordo com a legislação em vigor;

XXV – habilitar condutores com base na legislação vigente;

XXVI – preparar cursos sobre normas de circulação e conduta e ministrá-los a agentes de trânsito e candidatos a habilitação ou autorização para conduzir;

XXVII – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

XXVIII – propor ao Prefeito outorga de permissão para exploração do serviço de transporte coletivo do município, opinando sobre a revogação, transferência ou retomada dos serviços concedidos relativos ao transporte coletivo;

XXIX – examinar minutas ou propostas de contratos de concessão;

XXX – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XXXI – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 139. Compete ao Diretor do Departamento de Proteção e Bem Estar Animal:

I – assessorar diretamente o Secretário Municipal do Planejamento e os Coordenadores da Pasta no que pertine as suas atribuições;

II – coordenar a elaboração de políticas públicas e programas voltados à proteção, defesa e direitos animais;

III – controlar as políticas de adoção de caninos e felinos;

IV – propor providências para coibir maus-tratos aos animais;

V – promover a educação ambiental com ênfase ao respeito à vida animal, à guarda responsável e à adoção consciente;

VI – fomentar parcerias com a sociedade civil organizada;

VII – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

VIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 140. Compete aos Assessores da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Meio Ambiente, Segurança, Trânsito e Defesa Civil:

I – assessorar o Secretário, Coordenador e Diretores da Secretaria, no que pertine as atribuições de sua competência, redigindo e registrando os atos por ela desenvolvidos;

II – arquivar documentos e papéis relativos a assuntos da Secretaria;

III – acompanhar, quanto aos prazos legais e convencionais, todo e qualquer documento protocolizado junto a Secretaria;

IV – manter atualizados os índices de leis municipais e outros do interesse da Secretaria;

V – verificar as situações do estoque de materiais do Gabinete da Secretaria;

VI – efetuar serviços de digitação relativos a Secretaria;

VII – executar serviços internos de protocolo;

VIII – verificar as situações do estoque de materiais do serviço de expediente da Secretaria;

IX – prestar assessoramento ao Secretário ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

X – prestar assessoramento ao Secretário nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;

XI – assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

XII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico,
Turismo e Inovação – SMDETI

Art. 141. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência; estimular atividades de fomento ao desenvolvimento industrial, comercial e de serviços; planejar, organizar, supervisionar e executar políticas públicas e ações de atração e desenvolvimento de empreendimentos especiais e de fomento a inovação tecnológica; fomentar a política de emprego e mercado de trabalho; estimular à formação, desenvolvimento, empreendedorismo e cooperação de trabalhadores; planejar e executar projetos, programas e ações, gerenciar bens e fomentar parcerias público-privadas e políticas públicas para atração e incentivo de investimento e desenvolvimento de empreendimentos especiais, tecnológicos, industriais, comerciais, de serviços e agropecuários; desenvolver e apoiar projetos de economia solidária; implantar políticas de apoio e desenvolvimento do ensino profissionalizante e tecnológico; articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior; interagir com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico; viabilizar a facilitação para abertura de novas empresas com a simplificação e agilidade nos procedimentos; promover ações visando aplicar políticas de desenvolvimento turístico no Município; realizar inventário e propor a regulamentação do uso, ocupação e fruição dos bens naturais de interesse turístico; implementar ações que visem o controle de qualidade dos bens e serviços turísticos; zelar e fiscalizar a forma de utilização dos pontos turísticos; promover atos no sentido de atrair turistas ao Município; a implantação de políticas públicas para o desenvolvimento do turismo; congressos e outros eventos visando o desenvolvimento turístico do Município; participar, em sintonia com secretarias afins e Produtor Local, da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, arqueológico e recursos naturais; facilitar, sob todos os aspectos, a integração Brasil – Argentina e com os demais países Sul-Americanos; assessorar o Prefeito e promover todos os estudos, projetos, consultorias e ações que couberem a administração municipal para a efetiva integração com países estrangeiros; promover todos os estudos, projetos, consultorias e ações que couberem a administração municipal para a efetiva integração com os países latinos, através da Ponte Internacional São Borja – Santo Tomé.

Art. 142. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação é integrada pelas seguintes unidades de serviços:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

II – Coordenador de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

III – Diretor de Desenvolvimento Econômico, Inovação;

IV – Direção do Departamento de Turismo;

V – Direção do Departamento de Tecnologia da Informação;
VI – Direção Administrativa e do PROCON;
VII – Assessoria da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Desburocratização.

Art. 143. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação compete:

- I – administrar e representar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;
- II – formular e executar políticas que visem o desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço e da ciência e tecnologia no âmbito do Município;
- III – trabalhar no fortalecimento das matrizes econômicas existentes no município, bem como fomentar novas iniciativas que se apresentam no mercado;
- IV – incentivar a criação e formalização de novas empresas, buscando simplificar e diminuir os procedimentos de abertura;
- V – buscar e facilitar uma política de crédito para o autônomo, micro e pequeno empreendedor, visando diminuir a informalidade no mercado e fortalecer a estabilização de novos empreendimentos;
- VI – trabalhar em parceria com entidades públicas e privadas na capacitação e formação de mão de obra qualificada por meio de cursos profissionalizantes;
- VII – incentivar a criação de vagas de estágio, bem como uma política de ingresso no Mercado de trabalho oportunizando o primeiro emprego;
- VIII – promover palestras, cursos, capacitações e consultorias para jovens empreendedores;
- IX – fortalecer e estimular parcerias com as instituições de ensino profissionalizante e superior do município e região visando oportunizar o conhecimento, a pesquisa e as inovações produzidas na academia para o mercado;
- X – realizar e apoiar ações que promovem os empreendimentos do município como feiras de negócio, seminários e eventos;
- XI – produzir, implementar e consolidar conceitos e metodologias, incentivando o reconhecimento institucional e o compartilhamento de práticas de inovação na gestão pública;
- XII – estimular a integração e a qualificação dos agentes locais dos ecossistemas de inovação;
- XIII – acompanhar as políticas estaduais e nacionais de desenvolvimento tecnológico, empreendedorismo e de inovação;
- XIV – estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município;
- XV – promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria, comércio, agricultura, meio ambiente e turismo;
- XVI – planejar e coordenar o desenvolvimento de sistemas de informática, utilizados por todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal;
- XVII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 144. Diretor de Desenvolvimento Econômico, Inovação;

I – participar, assessorar e colaborar com o Secretário nas atribuições da Secretaria pertinentes as suas atribuições;

II – auxiliar nas ações de fomento a novos empreendimentos;

III – promoção econômica e as providências visando o desenvolvimento industrial e comercial do Município;

IV – a promoção de intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes a manutenção das políticas do desenvolvimento industrial e comercial;

V – coordenar o cadastro do comércio, da indústria e o perfil socioeconômico do Município;

VI – apoio ao desenvolvimento da micro e pequena empresa;

VII – coordenar e divulgar cursos de qualificação de mão de obra em parceria com o SENAI, SESC, Associação Comercial, Sindilojas, SENAR e demais entidades representativas;

VIII – coordenar seminários para sensibilizar o desenvolvimento local;

IX – divulgar os serviços do SEBRAE, como fomento para pequenas empresas;

X – acompanhar e executar tarefas relacionadas a assuntos do direito do consumidor em geral;

XI – assessorar diretamente o Secretário Municipal nos assuntos de sua competência;

XII – coordenar a formulação e execução da política global relacionada com a defesa e proteção do consumidor;

XIII – formalizar atos, minutas e instrumentos, tais como contratos, convênios, projetos de lei, decretos e portarias, relacionados com os assuntos de sua competência;

XIV – assessorar as unidades da Administração em assuntos relacionados aos direitos do consumidor;

XV – representar o Município junto ao Poder Judiciário quando outorgado mandato expresso pelo Prefeito;

XVI – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XVII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 145. Compete ao Diretor de Turismo:

I – participar, assessorar e colaborar com o Secretário nas atribuições de sua competência;

II – supervisionar e realizar a promoção de intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes as políticas do desenvolvimento turístico;

III – manter atualizado os cadastros das instituições e personalidades que possam interessar as atividades do órgão;

IV – assessorar o Secretário Municipal em todos os assuntos relativos às relações, projetos e ações que intensifiquem a integração com países estrangeiros e o desenvolvimento turístico;

V – auxiliar na intensificação de atrativos turísticos do município;

VI – realizar estudos visando o incentivo e concessão de auxílio na realização de eventos públicos, bem como privados, desde que dentro do permitido em lei;

VII – promover estudos visando a implantação de políticas públicas de concessão de incentivos para investidores turísticos no município;

VIII – participar de feiras, congressos e outros eventos de interesse público;

IX – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

X – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 146. Compete ao Diretor do Departamento da Tecnologia da Informação:

I – a promoção, controle, padronização, coordenação e execução e/ou fiscalização dos sistemas, programas, serviços e equipamentos relativos ao processo de informatização da administração Municipal;

II – a assistência técnica aos equipamentos e aos órgãos da Prefeitura em relação à operação dos sistemas e equipamentos de informática;

III – assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação nas seguintes ações:

a) planejamento e priorização do orçamento de investimentos em Tecnologia da Informação;

b) priorização de processos, projetos e ações relativos à gestão e ao uso de soluções de Tecnologia da Informação;

c) definição, priorização e integração das necessidades de informação relacionadas aos processos de trabalho a serem automatizadas;

d) acompanhamento de indicadores de desempenho e de resultados dos processos, dos projetos e das ações de Tecnologia da Informação;

e) implantação e gestão da política de segurança da informação.

IV – coordenar o planejamento, a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com as políticas de governo, e alinhado aos objetivos, às diretrizes estratégicas e às necessidades da Prefeitura Municipal;

V – coordenar a implantação e o acompanhamento da execução dos serviços de Tecnologia da Informação, alinhada às necessidades de informação, orientando estratégica e taticamente as ações necessárias à sua implementação;

VI – propor estratégias para a articulação e integração interna, elaboração e execução de processos, padrões e ações de Tecnologia da Informação, envolvendo todas as Secretarias Municipais;

VII – garantir que o acesso, o tratamento e o armazenamento de informações ocorram em conformidade com políticas, normas e requisitos que assegurem confidencialidade e integridade de tais informações;

VIII – promover e planejar a renovação contínua da infraestrutura tecnológica;

IX – o processamento eletrônico de dados, documentação, publicação de atos oficiais;

X – promover e realizar treinamentos necessários ou quando solicitado em assuntos relacionados a tecnologia da Informação ao pessoal usuário das repartições municipais;

XI – prestar assessoramento técnico e implementar ações, na área da informática e telecomunicações, no âmbito de toda a administração pública municipal;

XII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A elaboração e aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação dar-se-á por iniciativa do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação, mediante portaria autorizativa.

Art. 147. Compete ao Diretor Administrativo e do PROCON:

I – assessorar diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Desburocratização;

II – promover a integração dos departamentos da secretaria nas matérias de sua competência com as demais Secretarias e Departamento do Executivo;

III – supervisionar e coordenar o trabalho de cumprimento das atribuições da secretaria na área de sua competência, emitindo relatório quando solicitado pelo Secretário;

IV – arquivar documentos e papéis de caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, que por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

V – manter atualizada a agenda de atividades e programações oficiais do Secretário, providenciando o necessário para a sua observância;

VI – assessorar as reuniões em que o Secretário se fizer presente, providenciando na formalização das decisões tomadas;

VII – acompanhar, quanto aos prazos legais, todo e qualquer documento protocolizado junto à Secretaria;

VIII – acompanhar e executar tarefas relacionadas a assuntos do direito do consumidor em geral;

IX – assessorar diretamente o Secretário Municipal nos assuntos de sua competência;

X – coordenar a formulação e execução da política global relacionada com a defesa e proteção do consumidor;

XI – formalizar atos, minutas e instrumentos, tais como contratos, convênios, projetos de lei, decretos e portarias, relacionados com os assuntos de sua competência;

XII – assessorar as unidades da Administração em assuntos relacionados aos direitos do consumidor;

XIII – representar o Município junto ao Poder Judiciário quando outorgado mandato expresso pelo Prefeito;

XIV – manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;

XV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 148. Compete aos assessores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação:

I – auxiliar e assessorar o Secretário, Diretor da Secretaria, redigindo e registrando os atos por ela desenvolvidos;

II – arquivar documentos e papéis relativos a assuntos da Secretaria;

Ano 8

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Terça-feira, 10 de dezembro de 2024

Número 1770

- III – acompanhar, quanto aos prazos legais e convencionais, todo e qualquer documento protocolizado junto a Secretaria;
- IV – manter atualizados os índices de leis municipais e outros do interesse da Secretaria;
- V – verificar as situações do estoque de materiais do Gabinete da Secretaria;
- VI – efetuar serviços de digitação relativos a Secretaria;
- VII – providenciar a concessão de diárias de viagens e controlar as respectivas prestações de contas;
- VIII – executar serviços internos de protocolo;
- IX – verificar as situações do estoque de materiais do serviço de expediente da Secretaria;
- X – prestar assessoramento ao Secretário ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- XI – prestar assessoramento ao Secretário nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;
- XII – assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;
- XIII – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VI DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 149. Cada Secretaria de Município ou órgão equiparado constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da Administração Municipal Direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais, dependentes ou interdependentes, com outras Secretarias ou órgãos do Município.

Art. 150. As Secretarias manterão estreita articulação e harmonia nas suas relações funcionais, bem como, nas relações institucionais com Conselhos Municipais, Estaduais e Federais, públicos ou privados, nas suas respectivas áreas de atuação e competência.

Parágrafo único. As relações formais com os conselhos referidos neste artigo se processarão na forma especificada em lei, decreto, convênio ou contrato.

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS

Seção I Das Responsabilidades Básicas

Art. 151. Os ocupantes de cargos ou funções de chefia, em todos os níveis, têm como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos

respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, cabendo-lhes além das suas atribuições já referidas:

I – manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades da unidade orgânica que chefia;

II – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;

III – implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;

IV – combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

V – propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;

VI – promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

VII – desenvolver a cultura da qualidade, da eficiência e do bem servir ao público;

VIII – promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do setor.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 152. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão ou confiança existentes na Administração do Poder Executivo Municipais anteriores à vigência desta Lei.

Art. 153. Compete privativamente ao Prefeito de São Borja dispor, mediante Decreto, sobre:

I – organização e funcionamento da Administração Municipal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos;

II – extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos.

Art. 154. Ficam revogadas as Leis Municipais 5.203, de 9 de dezembro de 2016; 5.256, de 29 de setembro 2017; e 5.925, de 7 de novembro de 2022.

Art. 155. Esta Lei entra em vigor após sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

São Borja, 6 de dezembro de 2024.

Ano 8

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Terça-feira, 10 de dezembro de 2024

Número 1770

**Eduardo Bonotto,
Prefeito.**

Registre-se e publique-se:

Publicada no Diário Oficial do Município de São Borja
- DOESB Edição _____, em __.12.2024.
(www.saoborja.rs.gov.br)

**Reinaldo José Menezes Garcia,
Chefe de Gabinete.**

ANEXO ÚNICO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

TABELA I
Gabinete do Prefeito

Denominação	Cargo em Comissão	Nível Hierárquico	Quantidade
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	I	1
Coordenação de Projetos Estratégicos e Atos Oficiais	Coordenador	II	1
Coordenação de Comunicação e Publicidade	Coordenador	II	1
Assessoria Especial de Redação, Protocolo e Cerimonial	Assessor Especial	III	1
Assessoria Especial Administrativo	Assessor Especial	III	1
Assessoria Especial de Gabinete	Assessor Especial	III	1
Assessoria Especial de Estética Urbana	Assessor Especial	III	1
Assessoria de Gabinete	Assessor	IV	3

TABELA II
Consultoria Jurídica

Denominação	Cargo em Comissão	Nível Hierárquico	Quantidade
Gabinete do Consultor Jurídico	Consultor Jurídico	I	1
Coordenação Jurídica e Administrativa	Coordenador	II	1
Assessoria Especial Jurídica Tributária, Fiscal e de Ouvidoria Municipal	Assessor Especial	III	1
Assessoria Especial da Junta Militar	Assessor Especial	III	1

Assessoria da Consultoria Jurídica	Assessor	IV	2
------------------------------------	----------	----	---

TABELA III
Controladoria Geral do Município

Denominação	Cargo em Comissão	Nível Hierárquico	Quantidade
Direção de Auditoria Geral	Diretor	III	1

TABELA IV
Secretaria Municipal de Administração

Denominação	Cargo em Comissão	Nível Hierárquico	Quantidade
Gabinete do Secretário Municipal de Administração	Secretário	I	1
Direção do Departamento de Material, Patrimônio e Documentos	Diretor	III	1
Direção do Departamento de Recursos Humanos e Administração	Diretor	III	1
Assessoria da Secretaria Municipal de Administração	Assessor	IV	2

TABELA V
Secretaria Municipal da Fazenda

Denominação	Cargo em Comissão	Nível Hierárquico	Quantidade
Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda	Secretário	I	1
Coordenação Administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda	Coordenador	II	1
Direção Administrativo Fazendário	Diretor	III	1

Ano 8

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Terça-feira, 10 de dezembro de 2024

Número 1770

Direção do Departamento de Cadastro Mobiliário e Imobiliário	Diretor	III	1
Assessoria Especial da Secretaria Municipal da Fazenda	Assessor Especial	III	1

TABELA VI
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

Denominação	Cargo em Comissão	Nível Hierárquico	Quantidade
Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos	Secretário	I	1
Gestão de Orçamento, Compras, Licitações e Contratos	Gestor	II	1
Coordenação Administrativa da Secretaria Municipal e Planejamento, Orçamento	Coordenador	II	1
Coordenação da Central de Projetos e Captação de Recursos	Coordenador	II	1
Assessoria Especial da Central de Projetos	Assessor Especial	III	1
Direção do Departamento de Programação e Prestação de Contas a União, Estado e Terceiros	Diretor	III	1
Direção de Planejamento Urbano	Diretor	III	1
Direção de Regularização Fundiária	Diretor	III	1
Direção de Departamento de Projetos e Edificações	Diretor	III	1
Direção de Economia e Orçamento Municipal	Diretor	III	1
Direção de Contrato e Licitações	Diretor	III	1
Direção do Departamento de Compras	Diretor	III	1
Assessoria da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos	Assessor	IV	3

TABELA VII
Secretaria Municipal da Saúde

Denominação	Cargo em Comissão	Nível Hierárquico	Quantidade
Gabinete do Secretário Municipal da Saúde	Secretário	I	1
Coordenação de Atenção Integral à Saúde	Coordenador	II	1
Coordenação Administrativa	Coordenador	II	1
Coordenação Técnico de Gestão da Estratégia da Saúde Familiar – ESFs	Coordenador	II	1
Direção Jurídica, de Projetos, Convênios e Orçamento	Diretor	III	1
Direção de Departamento de Vigilância em Saúde	Diretor	III	1
Direção Administrativa	Diretor	III	1
Direção de Departamento de Saúde Bucal	Diretor	III	1
Direção do Departamento de Transporte da Saúde	Diretor	III	1
Assessoria da Secretaria Municipal da Saúde	Assessor	IV	5

TABELA VIII
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Denominação	Cargo em Comissão	Nível Hierárquico	Quantidade
Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	Secretário	I	1
Coordenação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Coordenador	II	1
Direção Administrativa e de Programas Habitacionais	Diretor	III	1
Direção do Departamento da Criança e do Adolescente	Diretor	III	1

Ano 8

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Terça-feira, 10 de dezembro de 2024

Número 1770

Direção do Departamento de Assistência Social	Diretor	III	1
Direção do Departamento do Trabalho e Qualificação Profissional	Diretor	III	1
Direção do Departamento Jurídico e de Direitos Humanos	Diretor	III	1
Direção do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional	Diretor	III	1
Assessoria Especial de Relações Comunitárias	Assessor Especial	III	1
Assessoria da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Assessor	IV	4

TABELA IX
Secretaria Municipal da Agricultura e Infraestrutura

Denominação	Cargo em Comissão	Nível Hierárquico	Quantidade
Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura e Infraestrutura	Secretário	I	1
Coordenação de Agricultura e Infraestrutura	Coordenador	II	1
Direção de Agropecuária, Agroindústria, Infraestrutura Rural e Pesca	Diretor	III	1
Direção do Departamento de Inspeção Sanitária	Diretor	III	1
Direção do Departamento de Vias Rurais	Diretor	III	1
Direção do Departamento de Obras	Diretor	III	1
Direção do Departamento de Garagens e Oficinas	Diretor	III	1
Assessoria da Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura	Assessor	IV	4

TABELA X
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Denominação	Cargo em Comissão	Nível	Quantidade
-------------	-------------------	-------	------------

		Hierárquico	
Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Cultura	Secretário	I	1
Coordenação Administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Coordenador	II	1
Coordenação de Captação de Recursos e Investimentos e Projetos e Programas Especiais	Coordenador	II	1
Direção de Assuntos Culturais e Tradicionalismo	Diretor	III	1
Direção de Transporte Escolar	Diretor	III	1
Direção do Departamento de Pessoal	Diretor	III	1
Direção de Orientação Pedagógica	Diretor	III	1
Direção do Departamento de Contabilidade e de Prestação de Contas	Diretor	III	1
Assessoria da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Assessor	IV	3

TABELA XI
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Eventos

Denominação	Cargo em Comissão	Nível Hierárquico	Quantidade
Gabinete do Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Eventos	Secretário	I	1
Direção do Departamento de Esporte	Diretor	III	1
Direção de Eventos e Lazer	Diretor	III	1
Assessoria da Secretaria de Esporte, Lazer e Eventos	Assessor	IV	2

TABELA XII
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Meio Ambiente, Segurança, Trânsito e Defesa Civil

Denominação	Cargo em Comissão	Nível Hierárquico	Quantidade
Gabinete do Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Meio Ambiente, Segurança, Trânsito e Defesa Civil	Secretário	I	1



Ano 8

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Terça-feira, 10 de dezembro de 2024

Número 1770

Coordenação de Serviços Urbanos, Meio Ambiente, Segurança, Trânsito	Coordenador	II	1
Direção do Departamento Administrativo	Diretor	III	1
Direção do Departamento de Serviços Urbanos	Diretor	III	1
Direção do Departamento de Iluminação Pública	Diretor	III	1
Direção do Departamento da Defesa Civil	Diretor	III	1
Direção do Departamento do Meio Ambiente	Diretor	III	1
Direção do Departamento de Segurança Pública e Trânsito	Diretor	III	1
Direção do Departamento de Proteção e Bem Estar Animal	Diretor	III	1
Assessoria da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Meio Ambiente, Segurança, Trânsito e Defesa Civil	Assessor	IV	6

TABELA XIII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

Denominação	Cargo em Comissão	Nível Hierárquico	Quantidade
Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação	Secretário	I	1
Coordenação de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação	Coordenador	II	1
Direção de Desenvolvimento Econômico, Inovação	Diretor	III	1
Direção do Departamento de Turismo	Diretor	III	1
Direção do Departamento de Tecnologia da Informação	Diretor	III	1
Direção Administrativa e do PROCON	Diretor	III	1
Assessoria da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação	Assessor	IV	4

Ano 8

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Terça-feira, 10 de dezembro de 2024

Número 1770

DECRETO Nº 20.832, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

Retifica o Decreto nº 20.407 de 01/03/2024, (já retificados - 20.397 de 23/02/2024 e 20.383 de 08/02/2024) de aposentadoria do Servidor CLAIR SANTOS DOS SANTOS, referente a incorporação pela convocação de horas.

O PREFEITO DE SÃO BORJA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 50, inciso IV, nos termos do artigo 31, inciso I, alínea "h", ambos dispositivos da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º Fica aposentado, por Idade e Tempo de Contribuição, Regra Magistério - Proventos Integrais, com reajuste na mesma proporção e data dos servidores ativos, inclusive vantagens posteriormente concedidas - Paridade, conforme Artigo 6º da EC 41/03, o servidor, Regime Jurídico Estatutário, matriculado sob nº 0721 - **CLAIR SANTOS DOS SANTOS**, Professor de Currículo por Atividades, Classe E, Nível 2, regime horário de 20 horas semanais de trabalho, lotado na Secretaria Municipal de Educação – SMEd, devendo perceber na inatividade, proventos integrais e mensais no valor de **R\$ 8.221,89** (oito mil duzentos e vinte e um reais e oitenta e nove centavos), composto das vantagens de **vencimento básico: R\$ 3.867,82** em conformidade Lei nº 5846, Art 2º de 09.02.2022; por **50% (cinquenta por cento) do vencimento básico, referente a 10 (dez) avanços: R\$ 1.933,91** nos termos do Artigo 96 da Lei Complementar nº 005/95; **25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico por Adicional de Tempo de Serviço: R\$ 966,96**, conforme Artigo 97 da Lei Complementar nº 005/95; **Incorporação de 4/25 avos da gratificação de 20% do básico do magistério pela direção de escola: R\$ 70,73**, conforme Artigo 37 da Lei nº 4.50/12. **Incorporação de 8/25 avos da gratificação de 50% do básico do magistério pelo difícil acesso: R\$ 353,63**, conforme Artigo 37 da Lei nº 4.50/12. **Incorporação de 3/25 avos da convocação 11 horas/professor, sobre o básico do servidor: R\$ 255,28** conforme Artigo 37 da Lei nº 4.50/12. **Incorporação 1/5 (um quinto) gratificação de 100% sobre o vencimento básico do servidor pelo regime de 40 horas semanais de trabalho, R\$ 773,56**, conforme Lei nº 1359/85. E, em conformidade com o Artigo 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41, DOU de 31.12.03 c/c art. 40, § 5º da Constituição Federal, com a redação da EC nº 20, DOU de 16.12.98 e art 2º da EC nº 47, DOU de 06.07.05; e Artigo 43 e 53 da Lei Complementar nº 131 de 25.08.2021, a ser custeada pelo Fundo de Previdência Social do Município de São Borja – FPS.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo a **08/02/2024**.

SÃO BORJA, 02 de Dezembro do ano de 2024.

Eduardo Bonotto
Prefeito

Registre-se e publique-se.

Reinaldo Menezes Garcia

Chefe de Gabinete

Publicado no Diário Oficial de São Borja,
DOESB(www.saoborja.rs.gov.br) em:10/12/2024

Ano 8

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Terça-feira, 10 de dezembro de 2024

Número 1770

DECRETO Nº 20.833, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024

Retifica o Decreto nº 20.459 de 21/03/2024, que retificou o Decreto nº 20.382 de 08/02/2024, que aposenta o Servidor JOSÉ LUIZ ANTUNES DIAS.(quanto à denominação do cargo – RD nº 51130/2024/TCE-RS)

O PREFEITO DE SÃO BORJA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 50, inciso IV, nos termos do artigo 31, inciso I, alínea “h”, ambos dispositivos da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º Fica retificado o Decreto nº 20.459 de 21/03/2024, que retificou o Decreto nº 20.382 de 08/02/2024, que aposentou, por Idade e Tempo de Contribuição, Regra Magistério - Proventos Integrais, com reajuste na mesma proporção e data dos servidores ativos, inclusive vantagens posteriormente concedidas - Paridade, conforme Artigo 6º da EC 41/03, o servidor, Regime Jurídico Estatutário, matriculado sob nº 0624 - **JOSÉ LUIZ ANTUNES DIAS, Professor do Ensino Fundamental**, Classe E, Nível 2, regime horário de 20 horas semanais de trabalho, lotado na Secretaria Municipal de Educação – SMEd, devendo perceber na inatividade, proventos integrais e mensais no valor de **R\$ 7.328,94** (sete mil trezentos e vinte e oito reais e noventa e quatro centavos), composto das vantagens de **vencimento básico: R\$ 3.867,82** em conformidade Lei nº 5964, Art 2º de 14/02/2023; por **50% (cinquenta por cento) do vencimento básico, referente a 10 (dez) avanços: R\$ 1.933,91** nos termos do Artigo 96 da Lei Complementar nº 005/95; **25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico por Adicional de Tempo de Serviço: R\$ 966,96**, conforme Artigo 97 da Lei Complementar nº 005/95; **Incorporação de 6/25 avos da gratificação de 20% do básico do magistério pela atividade docente: R\$ 106,09**, conforme Artigo 37 da Lei nº 4.50/12. **Incorporação de 8/25 avos da gratificação de 50% do básico do magistério pelo difícil acesso: R\$ 353,63**, conforme Artigo 37 da Lei nº 4.50/12. **Incorporação de 1/25 avos da convocação 13 horas/professor, sobre o básico do servidor: R\$ 100,56** conforme Artigo 37 da Lei nº 4.50/12. E, em conformidade com o Artigo 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41, DOU de 31.12.03 c/c art. 40, § 5º da Constituição Federal, com a redação da EC nº 20, DOU de 16.12.98 e art 2º da EC nº 47, DOU de 06.07.05; e Artigo 43 e 53 da Lei Complementar nº 131 de 25.08.2021, a ser custeada pelo Fundo de Previdência Social do Município de São Borja – FPS.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo 08/02/2024.

SÃO BORJA, 03 de dezembro do ano de 2024.

Eduardo Bonotto
Prefeito

Registre-se e publique-se.

Reinaldo Menezes Garcia

Chefe de Gabinete

Publicado no Diário Oficial de São Borja,
DOESB(www.saoborja.rs.gov.br) em:10/12/2024

Ano 8

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Terça-feira, 10 de dezembro de 2024

Número 1770

DECRETO N.º 20.835, 4 DE DEZEMBRO DE 2024

Decreta Ponto Facultativo nos dias 24 e 31 de dezembro de 2024, e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO BORJA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 50 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. Fica decretado ponto facultativo nos dias 24 e 31 de dezembro de 2024.

Art. 2º. Caberá aos dirigentes das secretarias e órgãos municipais a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Borja, 4 de dezembro de 2024.

Eduardo Bonotto,
Prefeito.

Registre-se e publique-se:

Publicado no Diário Oficial do Município de São Borja
– DOESB Edição 1770, em 10.12.2024.
(www.saoboria.rs.gov.br)

Reinaldo José Menezes Garcia,
Chefe de Gabinete.

Ano 8

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Terça-feira, 10 de dezembro de 2024

Número 1770

DECRETO Nº 20.836, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2024

Convoca a 1ª Conferência Municipal do Meio Ambiente, e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO BORJA, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo artigo 50, inciso IV, e nos termos do artigo 31, inciso I, alínea *h*, ambos da Lei Orgânica do Município,

Considerando o Memo n.º 372, de 28 de novembro de 2024, da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SMAMA, protocolado sob o nº 30217/2024;

Considerando a necessidade de elaboração de proposições sobre emergência climática para subsidiar a implementação da Política Nacional sobre Mudança do Clima;

DECRETA:

Art. 1º. Fica convocada a 1ª Conferência Municipal do Meio Ambiente, que se realizará no dia 17 de janeiro de 2025, que terá como tema central *“Emergência climática: o desafio da transformação ecológica”*, em conformidade com a Portaria do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima – MMA n.º 1.079, de 10 de junho de 2024, que *“Convoca a 5ª Conferência Nacional do Meio Ambiente – 5ª CNMA e publica o Regimento Interno da 5ª CNMA.”*.

Art. 2º. As despesas decorrentes da realização da 1ª Conferência Municipal do Meio Ambiente correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgãos gestor municipal de meio ambiente.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação

São Borja, 6 de dezembro de 2024.

Eduardo Bonotto,
Prefeito.

Registre-se e publique-se:

Publicado no Diário Oficial do Município de São Borja
– DOESB Edição 1770, em 10.12.2024.
(www.saoborja.rs.gov.br)

Reinaldo José Menezes Garcia,
Chefe de Gabinete.

Ano 8

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Terça-feira, 10 de dezembro de 2024

Número 1770

DECRETO Nº 20.837, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2024

Altera o Decreto n.º 20.806, de 18 de novembro de 2024, que “Determina o pagamento de aporte financeiro à empresa responsável pelo Transporte Coletivo no Município de São Borja, e dá outras providências, nos termos da Lei Municipal n.º n.º 6.086, de 18 de dezembro de 2023”.

O PREFEITO DE SÃO BORJA, no uso da atribuição legal que lhe é conferida pelo artigo 50, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei Municipal nº 6.086, de 18 de dezembro de 2023, que “Autoriza a concessão de Subsídio ao Transporte Público Coletivo Urbano de Passageiros no Município de São Borja, e dá outras providências.”;

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterado o inciso II, do parágrafo único, do artigo 2º, do Decreto n.º 20.806, de 18 de novembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º.
.....
.....

II – a segunda no mês de dezembro de 2024, no valor de R\$ 147.497,55 (cento e quarenta e sete mil, quatrocentos e noventa e sete reais e cinquenta e cinco centavos).”

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Borja, 6 de dezembro de 2024.

Eduardo Bonotto,
Prefeito.

Registre-se e publique-se:

Publicado no Diário Oficial do Município de São Borja
– DOESB Edição 1770, em 10.12.2024.
(www.saoboria.rs.gov.br)

Reinaldo José Menezes Garcia,
Chefe de Gabinete.

Ano 8

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Terça-feira, 10 de dezembro de 2024

Número 1770

SMPOP

EXTRATO DO 04º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 108/2022

Espécie: Quarto Aditivo ao Contrato nº 108/2022/SMPOP/DCL. Contratado: PBFORT CONSTRUÇÕES EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob no 26.146.067/0001-22. Objeto do contrato: Contratação de empresa no ramo de engenharia civil para execução de 731,00m de pavimentação com blocos pré-moldados de concreto, drenagem pluvial e sinalização viária, de um lado da pista da Av. Ory Rei Dornelles, trecho iniciando na Av. Viriato Vargas em direção ao Loteamento Janot, recurso oriundo do Termo de Convênio FPE nº 2021/4007/SEDUR-RS-PROGRAMA PAVIMENTA. Objeto do aditivo: Considerando o teor dos memorandos Nº 678/2024/SMIESUST/ORÇAMENTO e 1716/24/SMPOP, parecer técnico sob o Nº 221/2024/SMPOP/DPE e parecer favorável da consultoria jurídica nº 658/2024/LICITAÇÕES, fica PRORROGADO o referido contrato pelo prazo de 90 (noventa) dias, tanto para o prazo do contrato, quanto ao prazo de execução, até dia 18/02/2025. Eduardo Bonotto – Prefeito.

EXTRATO DO 02º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 107/2023

Espécie: Segundo Aditivo ao Contrato nº 107/2023/SMPOP/DCL. Contratado: PELLAT ENGENHARIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.687.478/0001-55. Objeto do contrato: Contratação de empresa especializada no ramo de engenharia civil, para execução de pavimentação com pedras irregulares, na Rua João Manoel entre travessa São Paulo e Travessa Sary Azambuja Amilíbia, São Borja/RS. Conforme recurso oriundo do Contrato de Repasse nº 914191/2021/MDR/CAIXA. Objeto do aditivo: Considerando o teor do memorando nº 605/2024/SMIESUST/ORÇAMENTO, parecer técnico nº 201/2024/SMPOP/DPE emitido pelo Engenheiro Fernando Brasil Aquino dos Santos, parecer jurídico favorável de nº 618/2024/LICITAÇÕES e Relatório da COGEM, fica REAJUSTADO o presente contrato para o valor de R\$ 60.129,45 (sessenta mil, cento e vinte e nove reais com quarenta e cinco centavos). Eduardo Bonotto – Prefeito.

EXTRATO DO 01º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 161/2023

Espécie: Primeiro Aditivo ao Contrato nº 161/2023/SMPOP/DCL. Contratado: LUANA CORRÊA DE ABRADE PARCIANELLO, inscrita no CPF sob nº 011.113.730-60. Objeto do contrato: O presente termo tem por objeto a realização de Credenciamento médico, para a realização de Consultas e Exames Complementares, visando o atendimento aos usuários do SUS, assistidos pela secretaria de Saúde, nos termos da Lei Municipal nº 3.037/2002 e Lei nº 8.666/93. Objeto do aditivo: Considerando o teor do memorando nº 335/SMS/2024, Parecer Jurídico favorável nº 337/2024/LICITAÇÕES, para a inclusão do presente item: Exame em ergometria com interpretações. Rubricas orçamentárias: 10.04.2231.3.33.90.36.00.00.00.1600 (41636; 10.04.2231.3.33.90.36.00.00.00.1500 (41516); 10.04.2231.3.33.90.39.00.00.00.1600 (3750); 10.04.2231.3.33.90.39.00.00.00.1500 (42526). Eduardo Bonotto – Prefeito.

EXTRATO DO 02º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 161/2023

Espécie: Segundo Aditivo ao Contrato nº 161/2023/SMPOP/DCL. Contratado: LUANA CORRÊA DE ABRADE PARCIANELLO, inscrita no CPF sob nº 011.113.730-60. Objeto do contrato: O presente termo tem por objeto a realização de Credenciamento médico, para a realização de Consultas e Exames Complementares, visando o atendimento aos usuários do SUS, assistidos pela secretaria de Saúde, nos termos da Lei Municipal nº 3.037/2002 e Lei nº 8.666/93. Objeto do aditivo: Considerando o teor dos memorandos nº 537/SMS/2024, 01/2024 e Parecer Jurídico favorável nº 664/2024/LICITAÇÕES, todos em anexo, fica PRORROGADO o referido contrato por mais 12 (doze) meses até 28/11/2025. Eduardo Bonotto – Prefeito.

EXTRATO DO 01º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 56/2024

Espécie: Primeiro Aditivo ao Contrato nº 56/2024/SMPOP/DCL. Contratado: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI, inscrita no CNPJ: 03.775.069/0010-76. Objeto do contrato: Contratação de prestação de serviço para os cursos do programa Qualificação RS presente no convênio FPE nº 3013/2023 entre Município de São Borja e o Estado do Rio Grande do Sul, com intuito de fortalecer a qualificação e capacitação profissional. Maiores detalhes estão no processo de dispensa de licitação. Objeto do aditivo: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 56/2024 por 12 (doze) meses, até 15 de dezembro de 2025, ou até que se conclua o objeto contratual, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021. Eduardo Bonotto – Prefeito.

Ano 8

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Terça-feira, 10 de dezembro de 2024

Número 1770

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa de Licitação nº 471/2024/SMPOP/DCL. Objeto: Contratação de empresa para conserto, com aquisição de peças, da VTR 291, Mercedes Benz, modelo Sprinter, conforme laudo técnico nº 367/2024 emitido pelo Engenheiro Mecânico do Município. Maiores detalhes podem ser encontrados no Termo de Referência e demais documentos que integram o processo de dispensa emergencial, feito pela Secretaria Municipal da Saúde. Contratada: DAVERSON LENCINA BASTARRACHE – CNPJ: 51.385.180/0001-08. Base legal: Artigo 75, inciso VIII, da Lei Federal 14.133/2021. Valor: R\$ 3.650,00 (três mil, seiscentos e cinquenta reais). Rubrica: 10.04.10.301.155.1058.3.3.3.9.0.32.00.00.00. 1621-0000. 41505. São Borja – RS, 09 de dezembro de 2024. Caroline Cogo Contreira – Secretária de Planejamento.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa de Licitação nº 472/2024/SMPOP/DCL. Objeto: Contratação de empresa para conserto, com aquisição de peças, da VTR 274, Mercedes Benz, modelo Sprinter 415 CDI, conforme laudo técnico nº 369/2024 emitido pelo Engenheiro Mecânico do Município. Maiores detalhes podem ser encontrados no Termo de Referência e demais documentos que integram o processo de dispensa emergencial, feito pela Secretaria Municipal da Saúde. Contratada: DAVERSON LENCINA BASTARRACHE – CNPJ: 51.385.180/0001-08. Base legal: Artigo 75, inciso VIII, da Lei Federal 14.133/2021. Valor: R\$ 3.650,00 (três mil, seiscentos e cinquenta reais). Rubrica: 10.04.10.301.155.1058.3.3.3.9.0.32.00.00.00. 1621-0000. 41505. São Borja – RS, 09 de dezembro de 2024. Caroline Cogo Contreira – Secretária de Planejamento.

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Contrato de número 150/2024/DCL/SMPOP. Objeto: Contratação de serviços de sonorização, iluminação, estrutura e pessoal técnico especializado para instalação de equipamentos necessários para ocorrer o Master Show dos Ilusionistas Henry e Klauss, com intuito de atender as determinações do “Manual do Cliente – Rider Master Show”, elaborado para realização do evento, pela empresa responsável. Maiores detalhes estão descritos no Termo de Referência e demais documentos que integram o devido processo de Inexigibilidade, autorizado pelo Chefe de Gabinete e Prefeito. Contratada: LAERCIO BROCO, inscrita no CNPJ sob nº 74.770.892/0001-46. Valor total: R\$ 88.800,00 (oitenta e oito mil e oitocentos reais). Data de assinatura: 03 de dezembro de 2024. São Borja, 09 de dezembro de 2024. Eduardo Bonotto – Prefeito.

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Inexigibilidade de licitação nº 38/2024/SMPOP/DCL. Objeto: Contratação do grupo “Aldeia Teatral Ltda”, para apresentação artística de um musical de Natal, com espetáculo criado para contar a história do Natal na cidade de São Borja. O evento ocorrerá no dia 07/12/2024, em frente a Prefeitura de São Borja. Maiores detalhes estão descritos no Termo de Referência, aprovado pelo Prefeito e pelo Secretário, e demais documentos que integram o devido processo de Inexigibilidade. Contratada: ALDEIA TEATRAL LTDA – CNPJ: 10.970.297/0001-71. Valor: R\$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais). Rubrica: Órgão: 2 Unidade: 1 Função: 4 Subfunção: 122 Programa: 2 Projeto/atividade: 2010 Elemento: 3.3.3.9.0.39.00.00.00 Recurso: 1500-0000 Reduzido: 21; Base legal: art nº 74 da Lei 14.133/21. São Borja - RS, 09 de dezembro de 2024. Caroline Cogo Contreira – Secretária do Planejamento.

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Inexigibilidade de licitação nº 39/2024/SMPOP/DCL. Objeto: Contratação de serviços de sonorização, iluminação, estrutura e pessoal técnico especializado para instalação de equipamentos necessários para ocorrer o Master Show dos Ilusionistas Henry e Klauss, com intuito de atender as determinações do “Manual do Cliente – Rider Master Show”, elaborado para realização do evento, pela empresa responsável. Maiores detalhes estão descritos no Termo de Referência, aprovado pelo Prefeito e pelo Chefe de Gabinete, e demais documentos que integram o devido processo de Inexigibilidade, autorizado pelo Prefeito. Contratada: LAERCIO BROCO – CNPJ: 74.770.892/0001-46. Valor: R\$ 88.800,00 (oitenta e oito mil e oitocentos reais). Rubrica: Órgão: 2 Unidade: 1 Função: 4 Subfunção: 122 Programa: 2 Projeto/atividade: 2010 Elemento: 3.3.3.9.0.39.00.00.00 Recurso: 1500-0000 Reduzido: 21; Base legal: art nº 74 da Lei 14.133/21. São Borja - RS, 09 de dezembro de 2024. Caroline Cogo Contreira – Secretária do Planejamento.

Ano 8

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Terça-feira, 10 de dezembro de 2024

Número 1770

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 50/2024/DCL/SMPOP. Tipo: menor preço por item. Modo de disputa: aberto. Objeto: Registro de preços para aquisição de extintores prediais e automotivos, recargas e aquisição de placas de sinalização de segurança para atender as demandas das unidades da Prefeitura Municipal de São Borja. Data da sessão: 23/12/2024, às 08h30min. Local: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br. Informações, bem como cópia do Edital, poderão ser obtidas através dos e-mails licita@saoborja.rs.gov.br e licitacoes.saoborja@gmail.com e no site: www.saoborja.rs.gov.br, fone (55) 3431-9428. São Borja, RS 09/12/2024. Caroline Cogo Contreira – Secretária de Planejamento.