

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO.

ARY JOSÉ VANAZZI, Prefeito Municipal de São Leopoldo. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte, LEI:

A Prefeitura Municipal de São Leopoldo, visando instituir uma administração pública voltada para a consecução das garantias e direitos previstos na Carta Magna, destinada à construção política de uma hierarquia governamental com fundamentos fulcrados nos princípios basilares, objetivando unicamente a implantação de unidades administrativas que assegurem os direitos essenciais à vida, tais como a saúde, a educação, a segurança, tendo como escopo a edificação de uma cidade mais justa e solidária, vem pela presente, promulgar a seguinte Lei.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Lei institui a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, organizada em Secretarias, Assessorias, Diretorias, Departamentos, Setores e Núcleos.

A estrutura organizacional do Poder Executivo tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Prefeito Municipal (GPM);

- a) Gabinete do Vice-Prefeito Municipal (GVPM);
- b) Gabinete da Primeira Dama;
- c) Coordenadoria de Defesa Civil;
- d) Sistema de controle Interno;
- e) Diretoria Municipal de Sistema de Controle Interno;

II - Secretaria Municipal de Comunicação (SMC);

III - Procuradoria-Geral do Município (PGM);

IV - Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);

V - Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação (SEPLAN);

VI - Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres;

VII - Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFA);

VIII - Secretaria Geral de Governo;

IX - Secretaria Municipal de Educação (SMED);

X - Secretaria Municipal de Assistência, Cidadania e Inclusão Social (SACIS);

XI - Secretaria Municipal de Habitação (SEM HAB);

XII - Secretaria Municipal de Cultura;

XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social (SEMEDES);

XIV - Secretaria Municipal de Segurança Pública (SEMUSP);

XV - Secretaria Municipal de Esportes;

XVI - Secretaria Municipal de Obras Viárias (SEMOV);

XVII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMAM);

XVIII - Secretaria Municipal de Orçamento Participativo (SECOP).

XIX - Secretaria de Defesa da Cidadania;

XX - Secretaria Municipal de Saúde;

XXI - Secretaria Municipal de Limpeza Pública;

XXII - Secretaria de Políticas de Igualdade;

XXIII - Secretaria Municipal de Projetos Especiais.

§ 1º Cada Secretaria, Assessoria, Diretoria, Departamento, Setor e Núcleo tem suas competências definidas na presente Lei.

§ 2º O cumprimento das atribuições de cada Secretaria é realizado pelos servidores nela lotados.

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete do Prefeito tem entre suas responsabilidades:

I - a coordenação das relações do Prefeito com a comunidade, atendendo os cidadãos que desejem falar com o Prefeito, encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, ou encaminhando ao órgão competente ou marcando audiência;

II - a assessoria ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;

III - a assessoria ao Prefeito em iniciativas institucionais com os municípios da região do Vale dos Sinos e região Metropolitana de Porto Alegre;

IV - a assessoria ao Prefeito em iniciativas junto à Assembléia Legislativa Estadual, Câmara Federal e Senado Federal;

V - a assessoria ao Prefeito em iniciativas e articulações culturais e de intercâmbio institucional nacional e internacional;

VI - a assessoria ao Prefeito em iniciativas federativas e em órgãos de representação federativa;

VII - a coordenação e o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;

VIII - a organização da Agenda Interna e Externa do Prefeito e de suas atividades públicas;

IX - a tarefa de despachar, encaminhar e manter organizada a correspondência oficial;

X - a tarefa de administrar a estrutura de assessorias e chefias pertencentes ao Gabinete do Prefeito;

XI - a promoção de ações sociais de solidariedade e resgate da cidadania;

XII - o atendimento a população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;

XIII - a promoção de ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a apuração e a solução das questões relativas a Administração;

XIV - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Procuradoria Jurídica;

XV - sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;

XVI - desenvolver políticas públicas de promoção da dignidade humana e de inclusão social;

XVII - realizar outras atividades afins.

Parágrafo Único - O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessorias Especiais;

III - Diretorias;

IV - Assessorias.

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades.

DAS ASSESSORIAS DO GABINETE DO PREFEITO

Compete as Assessorias do Gabinete do Prefeito, controlar, apurar e propor estratégias de organização dos compromissos da diretoria, dos expedientes, dos atos e dos encaminhamentos.

I - Compete também à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Gabinete; o auxílio ao Chefe de Gabinete no controle dos servidores lotados no Gabinete, a informação ao Chefe de Gabinete de seus compromissos.

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS REGIONAIS

A Assessoria Especial de Assuntos Institucionais Regionais assessora o Prefeito Municipal com o objetivo de dirigir, organizar e supervisionar as relações institucionais regionais junto às organizações regionais e que atuam junto ao município.

I - Compete também à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Gabinete; o auxílio ao Chefe de Gabinete no controle dos servidores lotados no Gabinete, a informação ao Chefe de Gabinete de seus compromissos.

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Compete à Assessoria Especial de Assuntos Assistência Social assessora o Prefeito Municipal na coordenação e apoio técnico e político ao conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município de São Leopoldo na forma de viabilizar localmente os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social junto a população mais vulnerável social e economicamente, assessorando diretamente o Prefeito Municipal nesta temática.

I - Compete também à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Gabinete; o auxílio ao Chefe de Gabinete no controle dos servidores lotados no Gabinete, a informação ao Chefe de Gabinete de seus compromissos.

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS CULTURAIS

Compete à Assessoria Especial de Assuntos Institucionais Culturais assessorar o Prefeito Municipal na organização e supervisão das relações institucionais junto às organizações culturais regionais e estaduais e que podem trazer ações, programas e projetos que beneficiem o município.

I - Compete também à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Gabinete; o auxílio ao Chefe de Gabinete no controle dos servidores lotados no Gabinete, a informação ao Chefe de Gabinete de seus compromissos.

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS LEGISLATIVOS

A Assessoria Especial de Assuntos Institucionais Legislativos tem por objetivo assessorar o Prefeito Municipal sobre concepção, avaliação e formulação das relações institucionais legislativas.

I - Compete também à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Gabinete; o auxílio ao Chefe de Gabinete no controle dos servidores lotados no Gabinete, a informação ao Chefe de Gabinete de seus compromissos.

DAS ASSESSORIAS DO GABINETE DO PREFEITO

Compete as Assessorias do Gabinete do Prefeito dirigir os assuntos institucionais e zelar pelas relações institucionais da administração municipal com órgãos das esferas estaduais e federais, bem

como, zelar pelas relações institucionais com os poderes legislativo e judiciário em geral, dando conhecimento ao Chefe de Gabinete do andamento destas relações, propondo melhorias e dirigindo ações neste sentido.

I - Compete também à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA ASSESSORIA DE JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Compete a Assessoria da Junta de Serviço Militar promover e coordenar o alistamento dos jovens ao serviço militar e prestar informações sobre alistamento aos cidadãos.

I - Compete à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS DO GABINETE

Compete a Chefia de Serviços do Gabinete, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação do Gabinete encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DO MOTORISTA DO PREFEITO

Compete ao Motorista do Prefeito:

I - estar à disposição do Prefeito Municipal, para promover o deslocamento em atividades oficiais;

II - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como mantê-la em local seguro;

III - zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;

IV - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

V - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO I DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

O Gabinete do Vice-Prefeito tem as seguintes responsabilidades:

I - coordenar as relações do Vice-Prefeito com a comunidade, acolhendo os cidadãos que desejem encaminhar demandas, sugestões e proposições, encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos,

ou encaminhando ao órgão competente ou bem marcando audiências;

II - assessorar o Vice-Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores.

III - sugerir ações para melhorar a organização e a qualidade na prestação de serviços pela Administração Municipal;

IV - promover, assessorar e organizar atividades afins aos atos de cerimonial e quando da substituição do Prefeito;

V - contribuir na promoção das atividades da administração municipal;

VI - acompanhar o Vice-Prefeito em atividades da administração e assessorá-lo nestas atividades;

VII - participar de comissões e grupos de trabalho designados pela administração;

VIII - realizar outras atividades afins.

DO VICE-PREFEITO

O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe são conferidas nos termos da Constituição Federal de 1988 e Lei Orgânica Municipal (LOM), exercerá, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as leis federais, estaduais e municipais, e promover o bem geral do município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade, e da legalidade;

II - realizar os objetivos fundamentais do município, pautada na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, o pluralismo político, na moralidade administrativa e na responsabilidade pública;

III - manter e dirigir seu gabinete, aplicando as dotações orçamentárias respectivas;

IV - ajudar o prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas;

V - supervisionar a articulação de interesses distritais;

VI - assessorar o Prefeito na execução de programas voltados para o desenvolvimento municipal;

VII - assessorar o prefeito em suas funções executivas;

VIII - representar o município junto a órgãos, entidades, sempre que o prefeito solicitar;

IX - empreender viagens para representar o município quando necessário;

X - dirigir as secretarias ou outros órgãos que a estrutura administrativa lhe competir ou vincular, por determinação do Poder Executivo;

XI - exercer cargo político-administrativo, como secretário municipal;

XII - executar outras tarefas determinadas pelo prefeito que sejam compatíveis com sua área de atuação, conhecimento e competência;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º Pelo exercício de suas funções consignadas como secretário municipal nos termos desse artigo, o vice-prefeito terá direito a opção remuneratória pelo valor do cargo em comissão correspondente, ou pelo vencimento do cargo de provimento efetivo cumulativamente com a função gratificada ou pelos subsídios determinados por lei.

§ 2º O Vice-Prefeito sendo servidor efetivo terá garantido as vantagens pessoais do Estatuto dos servidores.

§ 3º O Gabinete do Vice-Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Vice-Prefeito

II - Assessoria Especial

III - Assessorias

DA ASSESSORIA ESPECIAL

A Assessoria Especial do Gabinete do Vice-Prefeito tem por objetivo:

I - coordenar as atividades de assessoria;

II - coordenar a Assessoria de Relações Cíveis e Institucionais e os demais órgãos do Gabinete do Vice-Prefeito,

DAS ASSESSORIAS DO GABINETE DO VICE PREFEITO

As Assessorias do Gabinete do Vice Prefeito tem por objetivo promover, coordenar e acompanhar as relações cíveis e institucionais do gabinete do vice-prefeito com a comunidade e representações cíveis e institucionais e coordenar, organizar e acompanhar a agenda do vice-prefeito.

I - Compete também às Assessorias a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Vice Prefeito; o auxílio ao Chefe de Gabinete no controle dos servidores lotados no Gabinete do Vice Prefeito, a informação ao Chefe de Gabinete de seus compromissos.

SUBSEÇÃO II DO GABINETE DA PRIMEIRA DAMA

DAS ASSESSORIAS

Compete as Assessorias do Gabinete da Primeira Dama conceber, organizar, dirigir e articular campanhas e projetos especiais de cunho social e de espírito solidário que contemplem ações e temáticas dignas de destaque e de promoção destacada frente às outras ações e programas executados pelas secretarias afins.

I - Compete também a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da

execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

SUBSEÇÃO III DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Compete a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil a organização, a prevenção e a articulação dos meios necessários ao enfrentamento de desastres ou emergências em âmbito municipal ou em âmbito regional, estadual e nacional de forma coordenada e colaborativa com os demais entes federados e poderes da sociedade e estado.

DAS ASSESSORIAS DE DIRETORIA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Compete à Assessoria de Diretoria da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil dirigir a execução das atividades administrativas e de supervisão da Defesa Civil.

I - Compete também a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

SUBSEÇÃO IV DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Compete a Diretoria Municipal do Sistema de Controle Interno:

I - promover e dirigir o processo regular e constante de avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos.

II - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DAS ASSESSORIAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Compete às Assessorias do Sistema de Controle Interno promover, garantir e dirigir as condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais.

I - Compete também a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação:

- I - coordenar as Secretarias, Autarquias e Coordenadorias na sua relação com o Prefeito e entre si;
- II - coordenar e centralizar as ações do Gabinete do Prefeito;
- III - intermediar a relação entre a Administração e os partidos políticos;
- IV - coordenar a formulação de políticas gerais da Administração;
- V - assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicos e privados;
- VI - assistir ao Prefeito em suas relações com organismos federais e estaduais;
- VII - organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito;
- VIII - preparar o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- IX - apoiar técnica e administrativamente os Conselhos e Juntas vinculados ao Gabinete;
- X - dirigir o Cerimonial do Prefeito e programar as solenidades, coordenando e realizando as tarefas de preparação das mesmas;
- XI - integrar e centralizar as ações de comunicação do governo;
- XII - realizar as ações de publicidade impressa institucional e as intervenções na mídia eletrônica e audiovisual;
- XIII - desempenhar outras competências afins.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Compete ao Secretário Municipal de Comunicação:

- I assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política de Comunicação Social da Prefeitura;
- II - dirigir os trabalhos da Secretaria de Comunicação de acordo com a legislação vigente;
- III - promover na Prefeitura a implantação e a valorização da centralização das ações de comunicação do governo em prol da transparência administrativa, agilidade na relação com a imprensa e da construção de linguagem adequada a cada veículo midiático;
- IV - propor ao Prefeito, e implantar junto a outras diretorias, secretarias e órgãos de governo, políticas públicas relacionadas aos meios de comunicação;
- V - estabelecer convênios com os veículos de comunicação do município com o propósito de divulgar e registrar ações de inclusão social e cidadania;
- VI - dirigir os trabalhos da Secretaria articulando suas diretorias e organizando escalas de trabalho.

VII - desempenhar outras atividades afins.

ASSESSORIA DA SECRETARIA

Compete à Assessoria da Secretaria:

I - assessoria da Secretaria tem a função de estabelecer a relação administrativa entre os servidores da Secretaria de Comunicação e a Secretaria Municipal de Administração, no que concerne à documentação e requerimentos legais;

II - cabe a Assessoria de Secretaria controlar o uso do patrimônio público nas dependências da Secretaria;

III - a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS DA SECRETARIA

Compete a Chefia de Serviços da Secretaria, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO

Compete à Diretoria de Comunicação:

I - fazer a interlocução política com os órgãos do governo em relação ao aprimoramento dos serviços de assessoramento de imprensa e de comunicação empreendidos pela diretoria;

II - dirigir a escala semanal de trabalho e os plantões noturnos e de fim de semana para atender às demandas jornalísticas dos atos de governo;

III - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE DIRETORIA DE PUBLICIDADE DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Compete à Assessoria de Diretoria de Publicidade da Secretaria de Comunicação:

I - intermediar a relação entre as secretarias e órgãos que assessora e os veículos de comunicação.

II - monitorar a veiculação de produção jornalística da Secretaria de Comunicação na mídia.

III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DA ASSESSORIA DE DIRETORIA DE PUBLICIDADE DAS DEMAIS SECRETARIAS

Compete à Assessoria de Diretoria de Publicidade das demais Secretarias:

I - monitorar a veiculação de produção jornalística da Secretaria de Comunicação na mídia.

II - intermediar a relação entre as secretarias que assessora e os veículos de comunicação.

III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE RELAÇÕES PÚBLICAS INSTITUCIONAIS

Compete ao Núcleo de Relações Públicas Institucionais a organização de eventos, cerimoniais e protocolo com os diversos órgãos do Governo.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA DIRETORIA DE JORNALISMO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Compete à Diretoria de Jornalismo:

I - fazer a interlocução política com os órgãos do governo em relação ao aprimoramento dos serviços de assessoramento de imprensa e de comunicação empreendidos pela diretoria;

II - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE DIRETORIA DE JORNALISMO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Compete à Assessoria de Diretoria de Jornalismo da Secretaria de Comunicação:

I - intermediar a relação entre as secretarias que assessora e os veículos de comunicação.

II - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DA ASSESSORIA DE DIRETORIA DE JORNALISMO DAS DEMAIS SECRETARIAS

Compete à Assessoria de Diretoria de Jornalismo das demais Secretarias:

I - intermediar a relação entre as secretarias que assessora e os veículos de comunicação.

II - monitorar a veiculação de produção jornalística da Secretaria de Comunicação na mídia.

III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE AUDIO VISUAL

Compete ao Núcleo de Audio Visual:

I - comandar a edição de imagens e finalização dos programas de TV da Prefeitura;

II - dirigir o exercício da função de webwriter e webdesigner do portal de Internet da Prefeitura;

III - dirigir os programas de rádio e de TV da Prefeitura;

IV - orientar a comunicação do Executivo aos diversos públicos, intra e extra governo, entre eles a comunidade empresarial, as associações de moradores, os conselhos municipais, as entidades de classe e os órgãos públicos de outras esferas;

V - Compete ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

A Procuradoria-Geral do Município é órgão de caráter permanente, com as seguintes atribuições:

I - promover a defesa dos direitos e dos interesses do Município, em qualquer instância judicial ou administrativa;

II - a elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração;

III - a assessoria jurídica ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura;

IV - a assessoria na elaboração dos projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros atos e processos administrativos de natureza jurídica, atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - a orientação jurídica nos processos de Sindicâncias e Inquéritos administrativos;

VI - a organização e a atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual de interesse do Município;

VII - orientar e auxiliar os servidores designados para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos municipais, de acordo com os artigos 182 e 185 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Leopoldo.

VIII - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

A Procuradoria-Geral do Município é dirigida pelo Procurador-Geral do Município, equiparado a Secretário Municipal, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Compete ao Procurador Geral do Município, além das competências previstas na Lei Orgânica:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao poder Executivo;

II - representar judicialmente o Município;

III - dar processamento de procedimentos referentes ao patrimônio imóvel do Município;

IV - coordenar, dirigir e supervisionar as Procuradorias;

V - desenvolver outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo Único - O padrão de vencimento do Procurador-Geral do Município é o subsídio fixado em lei específica.

A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Assessoria Especial da Procuradoria

II - Chefia de Serviços da Procuradoria;

III - Departamento de Disciplina Administrativa;

DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS DA PROCURADORIA

As Assessorias Especiais da Procuradoria possuem as seguintes atribuições:

I - o assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura na

II - orientar a elaboração de estudos, informações e pareceres

III - apresentar interpretação sobre leis e atos normativos

IV - examinar minutas e projetos de lei e atos normativos;

V - assessorar as autoridades do Município e ao Procurador Geral.

DA ASSESSORIA DA PROCURADORIA

A Assessoria da Procuradoria tem por objetivo o controle e organização dos processos administrativos e judiciais da Procuradoria Geral do Município.

I - Compete também à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS DA PROCURADORIA

Compete a Chefia de Serviços da Procuradoria, a execução das atividades relacionadas à expedição e controle de documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, pareceres, informações, também correspondências e protocolo, além da recepção da Procuradoria Geral.

I - Compete também, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DO DEPARTAMENTO DE DISCIPLINA ADMINISTRATIVA

O Departamento de Disciplina Administrativa possui a atribuição de orientar e auxiliar os servidores designados para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos municipais, de acordo com os artigos 182 e 185 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Leopoldo.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração tem no âmbito de suas atribuições:

I - a realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

II - a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

III - a elaboração das folhas de pagamento e os demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV - a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura;

V - a normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material;

VI - as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VII - a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no

que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VIII - a organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;

IX - a organização dos serviços de conservação, manutenção, guarda e administração dos veículos da Prefeitura e a responsabilidade pela distribuição e controle da utilização de combustível;

X - a coordenação e realização dos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços para a Prefeitura;

XI - a execução de outras atividades afins.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I - zelar pelo cumprimento das competências da Secretaria Municipal de Administração;

II - manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

III - planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados;

IV - manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos vinculados à Secretaria Municipal de Administração;

V - organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos da Secretaria Municipal de Administração;

VI - analisar os resultados obtidos pela Secretaria Municipal de Administração para corrigir eventuais distorções;

VII - acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse da Secretaria Municipal de Administração;

VIII - executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

IX - indicar gestores de contratos da Secretaria;

X - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

XI - dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;

XII - promover, na Prefeitura, a implantação e a valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

XIII - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais, com designação para assinar portarias de nomeação e exoneração, a pedido, de servidores concursados;

XIV - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;

XV - promover, anualmente, em articulação com as demais Secretarias, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

XVI - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

XVII - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XVIII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XIX - identificar necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal e promover a implantação de programas de treinamento dos servidores municipais;

XX - promover com o órgão de planejamento governamental estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos ágeis de trabalho da Administração Municipal;

XXI - promover e supervisionar as atividades relativas à segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos funcionários municipais;

XXII - estabelecer normas para a distribuição de material aos diversos órgãos da Prefeitura, instituindo controles sobre o consumo;

XXIII - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XXIV - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XXV - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais e irregularidades administrativas, quando for o caso;

XXVI - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves na Prefeitura;

XXVII - promover e supervisionar a organização dos serviços de expediente administrativo, recursos humanos e informática no Município;

XXVIII - conceder as licenças previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal de São Leopoldo, atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XXIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário de Administração;

II - Assessoria de Direito;

III - Diretoria de Gestão de Contratos;

IV - Diretoria de Licitações;

V - Diretoria de Recursos Humanos - DRH;

VI - Diretoria de Expediente Administrativo - DEA;

VII - Diretoria de Tecnologia da Informática - DTI.

DA ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Administração:

I - assessorar ao Secretário de Administração na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura

II - assessorar na direção dos trabalhos da Secretaria Municipal de Administração de acordo com a legislação vigente;

III - recepcionar e registrar as ocorrências de interesse da Administração que forem dirigidas ao Gabinete do Secretário de Administração;

IV - coordenar a agenda e os atendimentos junto ao gabinete do Secretário de Administração;

V - promover, em conjunto com o Secretário de Administração, estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos ágeis de trabalho da Secretaria de Administração;

VI - assessorar o Secretário de Administração a promover e supervisionar a organização dos serviços de licitações e contratos, expediente administrativo, recursos humanos e informática no Município;

VII - compete também à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

VIII - assessorar na execução de outras atribuições afins.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS DA SECRETARIA

Compete a Chefia de Serviços da Secretaria, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DA ASSESSORIA DE DIREITO

A Assessoria de Direito tem por objetivo promover a defesa dos direitos e dos interesses da Secretaria, em qualquer instância administrativa, prestar assessoria jurídica ao Secretário e aos demais Diretores de Diretoria e a supervisão da coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual de interesse desta Secretaria.

DA CENTRAL DE LICITAÇÕES

A Central de licitações é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - realização de todas licitações da administração municipal, fundações, autarquias e consórcios públicos.

II - elaboração de Instrumento convocatórios;

III - confecção de contratos administrativos;

IV - implementação do cadastro de fornecedores do município;

V - padronizar os bens e serviços, determinando e revisando especificações, inclusive quanto aos impressos padronizados do Estado;

VI - administrar o calendário de solicitações de bens, serviços e outros itens para a Prefeitura de São Leopoldo;

VII - realizar dispensas e inexigibilidades de licitações;

VIII - implantação do registro de preços;

IX - implementar e manter o cadastro de fornecedores do Município de São Leopoldo;

X - emitir o Certificado de Registro Cadastral do Município de São Leopoldo;

XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

A Central de Licitações compreende em sua estrutura a Diretoria de Gestão de Contratos e a Diretoria de Licitações.

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

A Diretoria de Gestão de Contratos tem por objetivo a análise dos instrumentos convocatórios e os contratos oriundos destes.

I - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS DA FUNDAÇÃO E INSTITUTO

A Assessoria de Gestão de Contratos da Fundação e Instituto tem por objetivo a confecção de contratos de inexigibilidade e a elaboração e o controle dos contratos de prestação de serviços

I - Compete à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Compete ao Departamento de Gestão de contratos

- I - administrar as solicitações de bens, serviços e outros itens;
- II - coordenar os processos de dispensas ou inexigibilidades de licitação;
- III - coordenar a confecção dos contratos de inexigibilidade;
- IV - acompanhar a vigência dos contratos e aditivos de responsabilidade das Diretorias de Licitações e contratos;
- V - supervisionar a confecção de empenhos;

DO SETOR DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS

O Setor de contratos e termos aditivos tem por objetivo o auxílio na elaboração dos contratos e termos aditivos e a convocação dos licitantes para assinatura dos termos.

- I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO NÚCLEO DE CONTRATOS

Compete ao Núcleo de Contratos:

- I - supervisionar a convocação das licitantes para assinatura dos contratos;
- II - acompanhar a vigência dos contratos e aditivos de responsabilidade das Diretorias de Licitações e contratos;
- III - acompanhar o término dos contratos e aditivos
- IV - coordenar a rescisão os termos contratuais;
- V - desempenhar outras atividades afins.

DA DIRETORIA DE LICITAÇÕES

A Diretoria de Licitações tem por objetivo homologar os procedimentos licitatórios e adjudicar o objeto ao vencedor da licitação.

- I - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE LICITAÇÕES

Compete à Assessoria de Licitações:

- I - assessorar no recebimento dos envelopes com a documentação e a proposta;
- II - assessorar na análise da documentação e decidir pela habilitação do procedimento licitatório;
- III - realizar os demais atos relativos à fase de habilitação do procedimento licitatório;
- IV - assessorar no procedimento do julgamento das propostas, de acordo com a legislação e as condições previstas no instrumento convocatório;
- V - realizar diligências necessárias ao esclarecimento da proposta;
- VI - realizar demais atos relativos à fase de julgamento do procedimento licitatório, exceto de obras e serviços;

DO NÚCLEO DE PESQUISA DE PREÇOS

O Núcleo de Pesquisa de Preços tem por objetivo a realização de pesquisa de preços.

- I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Assessoria de Dispensa de Licitação tem por objetivo a realização do acompanhamento financeiro dos contratos e realizar os procedimentos relativos aos processos de pagamento.

- I - Compete à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DAS ASSESSORIAS DA CENTRAL DE LICITAÇÕES

As Assessorias da Central de Licitações tem por objetivo a coordenação e execução, no âmbito das Diretorias de Licitações e Contratos, das atividades relacionadas à administração de pessoal, material e patrimônio.

- I - Compete a assessoria a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO SETOR DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Setor de Dispensa de Licitação tem por objetivo a realização de compras de dispensa de licitação.

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE EDITAIS

Compete ao Setor de Editais:

I - receber os envelopes com a documentação e a proposta;

II - analisar a documentação e decidir pela habilitação do procedimento licitatório;

III - realizar os demais atos relativos à fase de habilitação do procedimento licitatório;

IV - proceder ao julgamento das propostas, de acordo com a legislação e as condições previstas no instrumento convocatório;

V - realizar diligências necessárias ao esclarecimento da proposta;

VI - realizar demais atos relativos à fase de julgamento do procedimento licitatório, exceto de obras e serviços;

VII - Compete ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE CONFECÇÃO DE EDITAIS

Compete ao Setor de Confecção de Editais:

I - centralizar e administrar as solicitações de bens, serviços, obras e outros itens;

II - elaborar os instrumentos convocatórios e as minutas de contratos;

III - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

A Diretoria de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas à seleção, formação, aperfeiçoamento, pagamento e controle dos quadros de pessoal da Prefeitura.

I - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

Parágrafo Único - A Diretoria de Recursos Humanos compreende as seguintes unidades:

I - Departamento de Pessoal;

II - Departamento da Folha de Pagamento;

III - Assessoria de Desenvolvimento Funcional;

IV - Departamento de Recrutamento e Seleção.

DA ASSESSORIA DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Compete à Assessoria da Diretoria de Recursos Humanos:

I - controlar compromissos e a agenda do Diretor de Diretoria de Recursos Humanos;

II - receber e encaminhar sugestões e reclamações do público em geral.

III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

O Departamento de Pessoal tem por objetivo a execução das atividades relativas ao pagamento e controle dos quadros de pessoal da Prefeitura.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO NÚCLEO DE PESQUISA FUNCIONAL

Compete ao Núcleo de Pesquisa Funcional, responsabilizar-se pela pesquisa dos documentos funcionais para atender aos processos da Procuradoria Geral do Município;

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Compete ao Departamento da Folha de Pagamento:

I - responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos relativos ao pagamento da remuneração dos servidores e estagiários;

II - assessorar o Diretor de Departamento de Pessoal e o Diretor de Diretoria de Recursos Humanos nas questões relativas ao pagamento de pessoal;

III - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

O Setor de Folha de Pagamento tem por objetivo a execução das atividades relativas ao pagamento da remuneração dos servidores.

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO NÚCLEO DE CONTROLE DE EFETIVIDADE

O Núcleo de Controle de Efetividade tem por objetivo a execução das atividades relativas ao controle de efetividade dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de São Leopoldo.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE PESSOAL TEMPORÁRIO

O Núcleo de Pessoal Temporário tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração do quadro de servidores temporários.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Compete à Assessoria de Desenvolvimento Funcional:

I - dirigir:

- a) as atividades desenvolvidas a fim de promover o desenvolvimento funcional e a qualificação profissional dos servidores públicos municipais;
- b) as atividades desenvolvidas para fins de avaliar e promover quaisquer tipos de progressão pelos servidores públicos municipais;
- c) as atividades de pesquisa desenvolvidas para fins de aposentadoria, obtenção de licenças e outros.

II - a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DO NÚCLEO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Compete ao Núcleo de Qualificação Profissional:

- I - propor medidas de controle para administração de material visando a eficiência e a economicidade;
- II - coordenar projetos de qualificação de pessoal, de acordo com as políticas administrativas estabelecidas;
- III - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O Departamento de Recrutamento e Seleção tem por objetivo o recrutamento, seleção e admissão de servidores efetivos e administração de estagiários.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

O Núcleo de Administração de Estagiários tem por objetivo o recrutamento, controle e administração geral de estagiários.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE CONTROLE DE EFETIVIDADE DE ESTAGIÁRIOS

O Núcleo de Controle de Efetividade de Estagiários tem por objetivo o recrutamento, controle e administração geral de estagiários.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA DIRETORIA DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

A Diretoria de Expediente Administrativo tem por objetivo a organização e supervisão das atividades relacionadas com as comunicações administrativas, protocolo, recepção, arquivo, documentação, atividades relacionadas com os serviços gerais e de apoio logístico.

I - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

Parágrafo Único - A Diretoria de Expediente Administrativo compreende a seguinte unidade:

I - Departamento de Expediente Administrativo;

DAS ASSESSORIAS DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

As Assessoria de Expediente Administrativo tem por objetivo:

- I - Assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo que visem a melhoria da comunicação interna entre os diversos órgãos da Prefeitura;
- II - responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos da Secretaria, zelando pelos prazos e orientando os servidores sobre os procedimentos;

DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

O Departamento de Expediente Administrativo tem como objetivo a coordenação, planejamento e execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos, materiais, patrimônio, serviços e comunicação interna da Prefeitura.

- I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

Parágrafo Único - O Departamento de Expediente Administrativo compreende os seguintes Setores:

- I - Setor de Patrimônio;
- II - Setor de Almoxarifado;
- III - Setor de Arquivo.
- IV - Setor de Protocolo;
- V - Setor de Manutenção Predial;
- VI - Setor de Veículos;

DO SETOR DE PATRIMÔNIO

O Setor de Patrimônio tem por objetivo a execução das atividades relacionadas ao registro e controle de bens móveis e imóveis da Prefeitura.

- I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO NÚCLEO DE REGISTRO

O Núcleo de Registro tem por objetivo a execução do registro permanente, para fins de controle e organização, do patrimônio da Prefeitura.

- I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO SETOR DE ALMOXARIFADO

O Setor de Almoxarifado tem por objetivo a execução das atividades relacionadas à programação, coordenação, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais de consumo utilizados na Prefeitura.

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO E REMESSA

O Núcleo de Distribuição e Remessa tem por objetivo a distribuição dos materiais de consumo para os diversos órgãos da Prefeitura.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO SETOR DE ARQUIVO

O Setor de Arquivo tem por objetivo as atividades referentes ao recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração.

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO NÚCLEO DE ARQUIVAMENTO

O Núcleo de Arquivamento tem como objetivo a plena e efetiva organização e classificação dos documentos enviados para o Núcleo de Arquivo.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE PESQUISA

O Núcleo de Pesquisa tem por objetivo atender aos pedidos de remessa de processos e documentos sob a guarda do Núcleo de Arquivo.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO SETOR DE PROTOCOLO

O Setor de Protocolo tem por objetivo a protocolização, registro, classificação, distribuição, controle de tramitação, organização e remessa dos pedidos escritos realizados pelo público aos órgãos e

autoridades da Prefeitura.

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO NÚCLEO DE RECEBIMENTO E REGISTRO

O Núcleo de Recebimento e Registro tem como competências o recebimento e registro dos pedidos protocolizados pelo público.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO

O Núcleo de Distribuição tem como competências a distribuição, remessa e entrega dos processos administrativos protocolizados pelo público.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

O Setor de Manutenção Predial tem como objetivo manter as instalações da Prefeitura em condições de uso.

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

O Núcleo de Serviços Gerais tem por competência a conservação e limpeza das instalações da Prefeitura.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO SETOR DE VEÍCULOS

O Setor de Veículos tem por competência organizar, planejar e fiscalizar a execução das atividades de transporte de pessoas, materiais e objetos realizado com veículos leves.

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

O Núcleo de Manutenção de Veículos tem por objetivo zelar pela conservação e manutenção dos veículos leves da Prefeitura, bem como controlar gastos com combustíveis, peças e demais materiais utilizados para o funcionamento de tais veículos.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE CONTROLE

O Núcleo de Controle tem por objetivo a fiscalização, coordenação e planejamento dos gastos realizados com combustíveis, peças e demais materiais utilizados para o funcionamento dos veículos leves da Prefeitura.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A Diretoria de Tecnologia da Informação tem por competência:

I - dirigir as atividades de informática, processamento de dados e telecomunicações no município de São Leopoldo.

II - dirigir em todas as unidades administrativas, as diretrizes gerais, normas, procedimentos e as políticas de informática da Prefeitura Municipal de São Leopoldo;

III - viabilizar a disponibilidade de informações necessárias á operacionalização dos principais processos e apoio á tomada de decisão;

IV - supervisionar a instalação dos recursos de informática em todos os setores e órgãos públicos da Administração Municipal Direta;

V - coordenar os processos globais de aquisição e movimentação de recursos de informática da Prefeitura;

VI - auxiliar os usuários na solução de problemas decorrentes do uso das tecnologias de informação empregadas nos sistemas da Prefeitura;

VII - responder a consultas e emitir pareceres solicitados pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII - vistoriar, emitir e aprovar pareceres técnicos sobre a aquisição de quaisquer equipamentos e programas;

IX - administrar a rede de telecentros, promover a inclusão digital e social e desenvolvimento social e econômico da comunidade e de públicos específicos, através da oportunidade aos cidadãos ao uso das tecnologias de informação e comunicação e da realização de cursos de informática.

X - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

Parágrafo Único - A Diretoria de Tecnologia da Informação compreende as seguintes unidades:

I - Departamento de Desenvolvimento de Sistemas;

II - Departamento de Suporte Técnico;

III - Departamento de Redes;

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Compete ao Departamento de Desenvolvimento de Sistemas o levantamento de necessidades de informatização de processos, desenvolvimento, manutenção e monitoramento dos sistemas corporativos, próprios e/ou de terceiros, na Prefeitura Municipal de São Leopoldo.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO SETOR DE BANCO DE DADOS

O Setor de Banco de Dados tem por competência:

I - a instalação, configuração, customização, segurança, desempenho e manutenção dos bancos de dados utilizados pela Prefeitura municipal de São Leopoldo;

II - a especificação dos bancos de dados, definições de padrões, desenvolvimento dos procedimentos de utilização, geração de normas de seguranças e senhas de acesso, monitoramento das estatísticas de desempenho, procedimentos de cópias e recuperação de dados de unidades de armazenamento principal e/ou auxiliar;

III - os serviços de suporte ao uso do SGDB, administração do banco de dados, manutenção da organização física do Banco de Dados, manter o dicionário de dados atualizado e

IV - garantir a integridade do Banco de Dados, detectando possíveis desvios de utilização e/ou violação de regras.

V - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DAS ASSESSORIAS DE DESENVOLVIMENTO DE INTRANET E INTERNET

As Assessorias de Desenvolvimento de Intranet e Internet tem por objetivo manter atualizadas e em condições de serem disponibilizadas para consulta todas as páginas que compõem o site e a intranet da Prefeitura.

I - Compete também a assessoria a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIA WEB

O Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia Web tem por competência:

I - criar, desenvolver e manter a apresentação gráfica das páginas da Internet e da Intranet na Prefeitura de São Leopoldo;

II - definir conteúdo, desenvolver e propor projetos de websites e banners, screensavers e wallpapers, identidade visual e programação gráfica, design gráfico, desenho artístico relacionados ao site e a intranet na Prefeitura de São Leopoldo

III - prestar colaboração à Diretoria do Departamento de Desenvolvimento na produção de sistemas corporativos para utilização via Internet.

IV - Compete ao Núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE REDES

O Departamento de Redes tem por objetivo selecionar, instalar, configurar, manter e gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores conectados às rede locais.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO NÚCLEO DE SEGURANÇA

O Núcleo de Segurança tem por objetivo:

I - garantir a segurança física e lógica das informações armazenadas nos servidores corporativos nas diversas redes de computadores do município de São Leopoldo;

II - Compete ao Núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE MONITORAMENTO

O Núcleo de Monitoramento tem por objetivo monitorar de forma contínua o funcionamento e utilização dos recursos disponíveis no parque computacional identificando possíveis desvios de utilização, ataques e/ou deficiências tecnológicas que possam atentar contra a segurança física e lógicas das informações.

II - Compete ao Núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO

O Departamento de Suporte Técnico tem por objetivo:

I - manter em pleno funcionamento os recursos computacionais nas diversas unidades organizacionais da prefeitura de São Leopoldo;

II - fornecer apoio técnico aos usuários na utilização dos recursos computacionais

III - gerenciar os ativos, licenças e demais documentos relacionado ao parque computacional

IV - gerenciar a distribuição, manutenção de estoque encaminhar processo de compra de cartuchos e tonners

V - participar da elaboração, implementação e manutenção da política de segurança da informação e o plano de continuidade de negócios;

VI - gerir os prestadores de serviços para o departamento, efetuando o chamado de manutenção corretiva para a empresa contratada para esta finalidade, gerenciando o tempo de atendimento, qualidade e confiabilidade dos serviços, adequação ao contrato de trabalho durante a prestação de serviços.

VII - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO SETOR DE HELPDESK

O Setor de Helpdesk tem por objetivo:

I - receber as demandas da Diretoria Geral de Informática, registrar e encaminhar aos departamentos a que competem realizar os atendimentos e à equipe de suporte técnico.

II - definir prioridades, coordenar e supervisionar os atendimentos realizados pela equipe de suporte técnico

III - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

O Setor de Manutenção de Equipamentos tem por objetivo:

I - realizar as cópias de segurança de informações contidas nos computadores em manutenção e garantir o retorno de todo o seu conteúdo aos usuários.

II - pesquisar conhecimentos técnicos e ferramentas necessários para a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da prefeitura, desenvolver e providenciar a documentação dos procedimentos técnicos.

III - assessorar o Departamento de Suporte Técnico em consultas técnicas quanto ao funcionamento de equipamentos e softwares que atendam a necessidade das diversas áreas da Prefeitura e intermediar as questões técnicas consultadas e solicitadas à fornecedores que prestam assistência técnica, profissionais de outras diretorias e secretarias e aos demais departamentos da Diretoria Geral de Informática.

IV - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE TELECENTROS

O Setor de Telecentros tem por objetivo:

I - gerenciar o Telecentro Informações e Negócios e os demais telecentros destinados à atendimento de públicos específicos com a premissa de oferecer e um espaço onde os servidores públicos possam fazer uso intensivo das tecnologias de informação e comunicação.

II - gerenciar o Telecentro Comunitário com as seguintes premissas:

- a) promover o desenvolvimento social e econômico da comunidades atendida, reduzindo a exclusão social e criando oportunidades aos cidadãos;
- b) propor alternativas de inserção do cidadão na sociedade da informação por meio da utilização de ferramentas de Tecnologias da Informação e Comunicação, visando a redução da exclusão digital e social;

III - desenvolver parcerias com secretarias e diretorias da Prefeitura e instituições com o objetivo de melhor satisfazer as necessidades dos servidores da Prefeitura e dos cidadãos de São Leopoldo.

IV - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEPLAN - é órgão da Administração direta do município que tem por competências:

I - elaboração, coordenação e execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município de São Leopoldo;

II - elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;

III - captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal; entidades internacionais; instituições financeiras; empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;

IV - fiscalizar a elaboração do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano;

V - a formulação, coordenação e execução da política de Planejamento territorial do município, através do Plano Diretor Municipal que é o instrumento global dessa política;

VI - gestão sobre a mobilidade, envolvendo todos os seus elementos, tais como, o Trânsito e o Transporte Coletivo;

VII - a formulação, coordenação e execução dos programas de regularização fundiária, urbanização de vilas, bairros e melhorias das unidades habitacionais;

VIII - elaborar diretrizes para projetos de cooperação internacional no município;

- IX - planejar as ações de governo que envolva cooperação internacional;
- X - estimular iniciativas de cooperação entre projetos do município com organismos internacionais;
- XI - divulgar no município eventos internacionais de interesse das diversas entidades;
- XII - dar suporte às Secretarias, Autarquias e Diretorias na participação em atividades internacionais;
- XIII - organizar eventos de caráter internacional no município;
- XIV - formulação e execução dos projetos arquitetônicos e de engenharia relativos às edificações da prefeitura Municipal;
- XV - coordenar os projetos básicos destinados às licitações;
- XVI - coordenar a fiscalização de obras civis de prédios públicos municipais;
- XVII - a organização e a manutenção dos serviços relativos aos cemitérios municipais; (Redação acrescida pela Lei nº [7364/2011](#) renumerando-se o Incisp XVII para XVIII)
- ~~XVII~~ XVIII - o desempenho de outras competências afins.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de planejamento físico e engenharia urbana;
- II - promover e coordenar as medidas necessárias à elaboração, controle, avaliação, atualização e fiscalização do Plano Diretor do Município;
- III - propor, em colaboração com os órgãos municipais competentes, a legislação e os regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal sobre a localização de atividades e posturas, bem como assegurar seu cumprimento;
- IV - promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Secretaria e a preparação do habite-se de construções novas ou reformadas;
- V - dar o despacho final sobre aprovação ou desaprovação de loteamentos urbanos;
- VI - conduzir os trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- VII - coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação do gabinete e das demais diretorias, bem como administrar a atividade do quadro de servidores, realizando adequações de acordo com a estrutura administrativa da Secretaria, além de comunicar a Procuradoria do Município os casos de falta funcional dos servidores, para que sejam tomadas as medidas disciplinares cabíveis;
- VIII - julgar pedidos de revisão das decisões proferidas pelas Diretorias;
- IX - encaminhar ao Prefeito Municipal o relatório das atividades anuais;

- X - convocar as Diretorias para tratar de assuntos de interesse da Secretaria;
- XI - avocar matérias de relevante interesse, originariamente conferidas as Diretorias;
- XII - exercer outras atribuições necessárias à execução das tarefas da Secretaria;
- XIII - indicar os representantes da Secretaria nos Conselhos Municipais em que esta é integrante.
- XIV - desempenhar outras atividades afins.

DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

O órgão do Gabinete do Secretário compreende, além da Chefia de Gabinete do Secretário, a Assessoria de Secretaria, o Núcleo Administrativo de Gabinete e o Departamento de Coordenação.

DA ASSESSORIA DE SECRETARIA

Compete à Assessoria de Secretaria:

- I - promover a organização, atualização e informatização do cadastro técnico para informar o processo de planejamento governamental e urbanístico;
- II - articular-se permanentemente com todas os órgãos e setores internos ou externos da Prefeitura, que constituam fontes de dados para atualização do cadastro técnico;
- III - a assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS

Compete à Chefia de Serviços, dirigir a organização e supervisão dos serviços de expediente administrativo e recursos humanos da Secretaria;

- I - Compete a Chefia de Serviços da Secretaria, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO

Compete ao Departamento de Coordenação:

- I - conduzir os trabalhos relacionados ao seu campo de atuação, desde que designado pelo Secretário;
- II - articular-se permanentemente com todas as Diretorias e demais setores, núcleos, departamentos e assessorias da secretaria, bem como órgãos e secretarias externas;

III - assegurar que as ações da secretaria sejam cumpridas, articulando e ordenando as diversas iniciativas das demais diretorias e setores da mesma;

IV - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DA DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Compete à Diretoria de Relações Internacionais:

I - estimular iniciativas de cooperação entre projetos do município com organismos internacionais;

II - divulgar no município eventos internacionais de interesse das diversas entidades;

III - dar suporte às Secretarias, Autarquias e Diretorias na participação em atividades internacionais;

IV - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Compete à Assessoria de Diretoria de Relações Internacionais, manter contatos com entidades internacionais para planejamento das ações de cooperação.

I - Compete também a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Compete ao Núcleo de Relações Internacionais

I - elaborar diretrizes para projetos de cooperação internacional no município;

II - planejar as ações de governo que envolva cooperação internacional;

III - organizar eventos de caráter internacional no município

DA DIRETORIA DE URBANISMO

A Diretoria de Urbanismo é um órgão de planejamento e gestão, que engloba as atribuições de Controle Urbanístico, Cadastro Técnico, Topografia e Geoprocessamento, Prevenção Contra Incêndio, Fiscalização de Obras e Concessão de Alvará, Controle de Construção, Cadastro Imobiliário, Bens Imóveis Municipais, Apoio Administrativo e Arquivo Geral, da seguinte forma:

I - Diretoria de Urbanismo;

II - Departamento de Controle Urbanístico;

III - Departamento de Patrimônio;

IV - Setor de Cadastro Técnico;

V - Setor de Controle de Bens Imóveis;

VI - Setor de Prevenção Contra Incêndio;

VII - Setor de Fiscalização;

VIII - Setor de Concessão de Alvarás;

São atribuições da Diretoria de Urbanismo:

I - a organização e a atualização do Cadastro Técnico do Município, e do Patrimônio Imobiliário Municipal;

II - o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construção e loteamento urbano, conforme as normas municipais em vigor;

III - a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes a edificações, uso do solo, zoneamento, loteamentos, prevenção de incêndio, nos termos em que lhe foi deferido, de construções particulares, inclusive as de órgãos públicos estaduais e federais;

IV - o licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;

V - elaborar projetos arquitetônicos e complementares, de obras públicas, e fiscalizar a sua execução;

VI - a execução de avaliação de imóveis;

VII - executar outras atribuições afins.

VIII - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE DIRETORIA DE URBANISMO

Compete à Assessoria de Diretoria de Urbanismo:

I - propor em colaboração com os órgãos municipais competentes, a legislação e os regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal sobre a localização de atividades, bem como assegurar o seu cumprimento;

II - promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pelo Departamento de Urbanismo e a preparação do habite-se de construções novas ou reformas;

III - dar o despacho final sobre aprovação ou desaprovação de loteamentos urbanos;

IV - supervisionar, avaliar os trabalhos do Departamento e encaminhar relatórios de atividades ao Secretário;

V - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANÍSTICO

São atribuições do Departamento de Controle Urbanístico:

I - a execução de atividades relativas a análise e licenciamento de projetos e construções exercidas no município, bem como a fiscalização de obras particulares, de acordo com a legislação em vigor;

II - a organização e coordenação das atividades de controle urbanístico através do exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público;

III - a aplicação das disposições do Plano Diretor e Código de Obras por ocasião dos pedidos de aprovação de anteprojeto, projeto, regularização de construção, reforma, demolição e viabilidade de instalação para fins de alvará de funcionamento;

IV - a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos dos loteamentos e edificações, articulando-se com o Departamento de Cadastro Técnico;

V - a articulação com o Departamento de Cadastro Técnico visando o intercâmbio e a atualização de informações;

VI - o julgamento em primeira instância as reclamações contra atos praticados pelos fiscais e agentes públicos do Departamento;

VII - a proposição ao Diretor de Urbanismo da interdição parcial ou total de estabelecimentos que infringam o Código de Obras;

VIII - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

IX - exercer outras atividades afins.

O Departamento de Controle Urbanístico compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Setor de Prevenção Contra Incêndio;

II - Setor de Fiscalização de Obras e Concessão de Alvarás;

III - Assessoria de Diretoria de Controle de Construções.

DO SETOR DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNCIO

São atribuições do Setor de Prevenção Contra Incêndio:

- I - o exame e emissão de parecer nos projetos de prevenção contra incêndio para fins residenciais, comerciais, industriais ou de outra natureza;
- II - a prestação de orientação técnica e de procedimentos ao público;
- III - a atualização de material informativo sobre a legislação pertinente;
- IV - a organização dos arquivos e processos protocolados pendentes;
- V - a organização e coordenação do fluxo de processos protocolados referentes à aprovação de projetos e laudos técnicos;
- VI - a articulação permanente com o Corpo de Bombeiros da Brigada Militar visando à troca de informações e atualização de normas e procedimentos;
- VII - a elaboração de projetos de prevenção contra incêndio de obras e prédios públicos municipais;
- VIII - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.
- IX - exercer outras atividades afins.

Compete ao Setor de Prevenção Contra Incêndio:

- I - coordenar a emissão de parecer nos projetos de prevenção contra incêndio para fins residenciais, comerciais, industriais ou de outra natureza;
- II - supervisionar a prestação de orientação técnica e de procedimentos ao público;
- III - coordenar a organização dos arquivos e processos protocolados pendentes;
- IV - chefiar a elaboração de projetos de prevenção contra incêndio de obras e prédios públicos municipais;
- V - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.
- VI - desempenhar outras atividades afins.

DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

São atribuições do Setor de Fiscalização de Obras:

- I - a programação, organização e coordenação dos trabalhos de campo, relativos à fiscalização de obras e edificações particulares, com o objetivo de respeitar a legislação municipal;
- II - o estudo dos projetos aprovados e instrução dos fiscais sobre a observância da legislação urbanística e orientações técnicas para o acompanhamento e a avaliação de obras e edificações;
- III - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.
- IV - exercer outras atividades afins.

Compete ao Setor de Fiscalização de Obras:

- I - supervisionar a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;
- II - coordenar os serviços de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, em cumprimento às normas municipais sobre obras;
- III - coordenar a aplicação das disposições e dos critérios das leis municipais pertinentes à concessão de alvarás;
- IV - supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios periódicos e encaminhá-los ao Diretor de Urbanismo;
- V - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.
- VI - desempenhar outras atividades afins.

DO SETOR DE CONCESSÃO DE ALVARÁ

São atribuições do Setor de Concessão de Alvará:

- I - promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para a sua regularização;
- II - promover, em sintonia com as secretarias da saúde, de desenvolvimento econômico e social e do meio ambiente, a inspeção efetiva dos locais onde funcionam estabelecimentos comerciais, indústrias e de serviço, a fim de instruir os processos de concessão ou renovação dos alvarás de licença para localização;
- III - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.
- IV - outras atribuições afins.

Compete ao Setor de Concessão de Alvará:

- I - coordenar a aplicação das disposições e dos critérios das Leis municipais pertinentes à concessão de alvarás;
- II - promover a identificação de estabelecimentos clandestinos e tomar as providências necessárias a sua regularização;
- III - supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios Periódicos e encaminhá-los ao Diretor de Urbanismo;
- IV - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.
- V - desempenhar outras atividades afins.

DA ASSESSORIA DE CONTROLE DE CONSTRUÇÕES

São atribuições da Assessoria de Controle de Construções:

- I - a emissão de parecer, aprovação de projetos referentes a obras e prédios públicos municipais e particulares;
- II - prestar informações sobre zoneamento, segundo Plano Diretor, para fins de construção de obras e edificações públicas ou particulares;
- III - encaminhar pedido de Informação de Zoneamento ao Setor de Topografia para levantamento de dados referentes a lote e ruas onde se localizam;
- IV - prestação de orientação técnica e procedimentos ao público;
- V - atualização de material informativo sobre a Legislação Urbana;
- VI - organização dos arquivos das leis municipais pertinentes ao setor e processos protocolados pendentes;
- VII - relacionar mensalmente os projetos aprovados e pedidos de demolições e manter o INSS informado conforme Resolução Federal;
- VIII - organizar e coordenar o fluxo de processos protocolados referentes à aprovação de projetos, demolições e informação de zoneamento;
- IX - Compete também a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.
- X - exercer outras atividades afins.

DO SETOR DE CADASTRO TÉCNICO

São atribuições do Setor de Cadastro Técnico:

- I - a execução das atividades relativas a levantamentos, sistematização e atualização de dados, informações, indicadores e características do território do Município, de sua infra-estrutura físico-urbana e de todos os imóveis urbanos e rurais;
- II - a organização e a gerência do Cadastro Técnico do município, facilitando a sua consulta para fins de pagamento, tributação e outras atividades governamentais.
- III - Compete ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

São atribuições da Assessoria de Cadastro Imobiliário:

- I - coordenar os trabalhos de Mapeamento do espaço físico urbano e rural do município, seus acidentes, recursos e imóveis naturais ou construídos;

II - manter atualizadas as informações sobre concessão de licenças de loteamentos, desmembramentos, remembramentos, construção e demolição de imóveis;

III - manter articulação permanente com o Departamento de Tributos Imobiliários visando entrosar o tipo e a qualidade das informações necessárias para administração tributária;

IV - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DA ASSESSORIA DE CONTROLE DE BENS IMÓVEIS MUNICIPAIS

São atribuições da Assessoria de Controle de Bens Imóveis Municipais:

I - coordenar a catalogação, a guarda e controle dos documentos e escrituras relativos aos bens imóveis municipais;

II - coordenar as desapropriações, decretos e leis relativas aos bens públicos, com assistência da Procuradoria Geral do Município;

III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

O Departamento de Patrimônio tem a atribuição de efetuar o cadastro e o controle dos bens imóveis do Município.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO NÚCLEO DE ARQUIVO GERAL

São atribuições do Núcleo de Arquivo Geral:

I - coordenar a classificação e manutenção em ordem dos projetos arquitetônicos licenciados pelo Departamento de Controle Urbanístico, bem como as fichas do Cadastro Imobiliário para lançamento de IPTU;

II - administrar o cadastro de dados técnicos necessários às atividades de planejamento físico-material, bem como assegurar o fluxo de informações que deve alimentar o Cadastro Técnico.

III - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

Compete ao Núcleo de Arquivo Geral:

I - coordenar a classificação e manutenção em ordem dos projetos arquitetônicos licenciados pelo Departamento de Controle Urbanístico, bem como as fichas do Cadastro Imobiliário para lançamento de IPTU;

II - coordenar a classificação e manutenção em ordem das plantas e projetos de loteamentos, desmembramentos e unificações, a fim de atualizar as fichas cadastrais utilizadas como base para cobrança de IPTU;

III - organizar e coordenar o fluxo de processos protocolados;

IV - administrar o cadastro de dados técnicos necessários às atividades de planejamento físico-material, bem como assegurar o fluxo de informações que deve alimentar o Cadastro Técnico;

V - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

VI - desempenhar outras atividades afins.

DO SETOR DE CEMITÉRIOS

Compete ao Setor de Cemitérios:

I - gerenciamento de todos os cemitérios municipais;

II - controle de sepultamento;

III - controle da capacidade de cada cemitério;

IV - controle de propriedades dos cemitérios.

V - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria. (Redação acrescida pela Lei nº 7364/2011)

DO NÚCLEO DE ZELADORIA DO CEMITÉRIO DA FEITORIA

Compete ao Núcleo de Zeladoria do Cemitério do Bairro Feitoria:

I - controle administrativo dos sepultamentos do cemitério;

II - controle das propriedades do cemitério;

III - controle da documentação do cemitério;

IV - controle da limpeza geral do cemitério;

V - controle de segurança do cemitério;

VI - controle dos equipamentos do cemitério;

VII - controle da efetividade dos funcionários através de cartão ponto.

VIII - controle das atividades administrativas das assessorias e diretorias da Secretaria. (Redação acrescida pela Lei nº 7364/2011)

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS CEMITÉRIOS"

Compete ao Setor de Apoio Administrativo dos Cemitérios:

- I - assessorar ao Diretor de Cemitérios na área Administrativa;
- II - controle e manutenção dos arquivos do Setor de Cemitérios;
- III - fiscalização com relação ao correto preenchimento das fichas de sepultamento;
- IV - controle de efetividade dos funcionários dos Cemitérios Municipais;
- V - arquivamento das publicações legais relativas ao Setor de Cemitério.
- VI - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria. (Redação acrescida pela Lei nº 7364/2011)

DA ASSESSORIA DE DIREITO

Compete à Assessoria de Direito:

- I - promover a defesa dos direitos e dos interesses da Secretaria, em qualquer instância administrativa;
- II - a assessoria jurídica ao Secretário e aos demais Diretores de Diretoria;
- III - a supervisão da coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual de interesse desta Secretaria;

DA DIRETORIA DE PROJETOS - DEPRO

A Diretoria de Estudos e Projetos - DEPRO - é composta de um Diretor de Diretoria de Estudos e Projetos e um Assessor de Diretoria de Estudos e Projetos.

- I - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE ESTUDOS E PROJETOS - DEPRO

Compete à Assessoria de de Estudos e Projetos:

- I - assessorar o Diretor de Estudos e Projetos;
- II - assessorar o desenvolvimento de projetos arquitetônicos destinados às licitações;
- III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DA DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

São atribuições da Diretoria de Captação de Recursos acompanhar os projetos da Administração Municipal - Secretarias/Coordenadorias junto aos agentes financiadores para captação de recursos;

I - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Compete a Assessoria de Captação de Recursos:

I - assessorar na execução de projetos na esfera Municipal junto a agentes financiadores situados no país - internos - e organismos e instituições internacionais - externos;

II - assessorar a Secretaria Municipal do Planejamento e Coordenação no que se refere à facilitação do fluxo de documentos e informações junto às Secretarias diretamente envolvidas nas operações pertinentes à captação de recursos.

DA DIRETORIA DE MOBILIDADE URBANA - DIMURB

A Diretoria de Mobilidade Urbana - DIMURB - é um órgão de planejamento e gestão, que engloba as atribuições do Trânsito e do Transporte Coletivo e compreende as seguintes unidades:

I - Diretor de Mobilidade Urbana;

II - Departamento de Mobilidade Urbana e Controle Semafórico;

III - Departamento de Controle e Projetos;

IV - Departamento de Transporte e Circulação;

V - Núcleo de Concessões e Vistorias;

VI - Núcleo de Implantação e Sinalização;

São atribuições da Diretoria de Mobilidade Urbana:

I - promover, implantar e assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação na formulação de propostas e políticas para a mobilidade de pessoas e veículos no município e no gerenciamento do transporte público de passageiros;

II - regulamentar, fiscalizar e gerenciar as Concessões e Permissões, bem como as Vistorias no transporte público, que envolve ônibus municipais, táxis, transporte escolar e terminais urbanos;

III - exercer o controle da frota e organizar os itinerários do transporte público;

IV - coordenar a execução de projetos viários, pesquisa de contagens, cálculos tarifário, projetos e implantação de sinalização;

V - fiscalizar obras e eventos que interfiram na livre circulação de pedestres e veículos de acordo com a legislação pertinente.

VI - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DAS ASSESSORIAS DA DIRETORIA

São atribuições das Assessorias:

I - estabelecer juntamente com o Diretor de Diretoria de Mobilidade Urbana e em conjunto com outros órgãos da Administração, diretrizes para a aplicação e elaboração de projetos de Mobilidade Urbana;

II - organizar e gerenciar as compras da Diretoria de Mobilidade, fiscalizar e organizar o orçamento e ponto dos Servidores da Diretoria de Mobilidade;

III - controlar a execução de projetos, solução de conflitos relativos à sinalização viária;

IV - controlar o almoxarifado;

V - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO

São atribuições do Departamento de Transporte e Circulação:

I - conceber e executar projetos de Sinalização Vertical e Horizontal necessária para a fluidez da população nos modais existentes;

II - providenciar o acabamento, recuperação, manutenção e implantação da sinalização;

III - planejar o controle semaforico e manutenção dos equipamentos;

IV - controlar o sistema de transporte, planejamento de linhas;

V - implantar e manter os abrigos de ônibus;

VI - emitir certidões informativas e elaborar dados estatísticos.

VII - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO SETOR DE CONCESSÕES E VISTORIAS

São atribuições do Núcleo de Concessões e Vistorias:

I - manter arquivo com cadastro dos concessionários e permissionários do transporte público;

II - realizar o atendimento aos concessionários, permissionários e fretamento de serviços de transporte

público municipal - táxi, transporte escolar, ônibus;

III - realizar vistorias nos concessionários, permissionários e fretamento de serviços de transporte público municipal;

IV - responder pela definição de cronograma para cada modal concedido pelo poder público.

V - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE IMPLANTAÇÃO E SINALIZAÇÃO

São atribuições do Núcleo de Implantação e Sinalização:

I - manter e aplicar a sinalização horizontal e vertical;

II - manter e colocar os abrigos de ônibus;

III - pintar as faixas de segurança, pintura de meio-fio, elaboração gráfica de sinalização, montagem de placa de sinalização;

IV - colocar os suportes para semáforos;

V - manter e colocar os redutores de velocidade - tachas, tachões e calotas refletivas;

VI - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES

A Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres é órgão da Prefeitura Municipal, que tem por competência:

I - propor, apoiar e desenvolver as políticas públicas pela ótica de gênero no município;

II - elaborar e implementar campanhas educativas e de combate à discriminação contra a mulher;

III - formular políticas públicas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as Secretarias afins;

IV - elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias;

V - desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;

VI - estabelecer, com as Secretarias afins, programas de formação e capacitação de servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;

VII - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher;

VIII - propor convênios, termos de cooperação e parcerias com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão de gênero e políticas para as Mulheres.

DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES

Compete à Secretária:

- I - dirigir os trabalhos das Diretorias em termos de políticas públicas para mulheres e defesa de seus direitos;
- II - articular e integrar as ações, projetos e programas de governo das diferentes Secretarias e órgão direcionados às mulheres;
- III - apresentar e orientar as propostas de políticas públicas para mulheres junto às instâncias de Governo;
- IV - representar o Poder Executivo Municipal nas ações, eventos e programas referentes à temática da mulher;
- V - aplicar e orientar o cumprimento das leis orçamentárias;
- VI - participar em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designada;
- VII - desempenhar outras atividades afins.

DA ASSESSORIA DE SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES

Compete à assessoria de Secretaria:

- I - controlar a elaboração e expedição de documentos e correspondências da pasta;
- II - organizar a agenda da Secretária;
- III - auxiliar na elaboração de relatórios de trabalho;
- IV - Compete também à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS

Compete à Chefia de Serviços:

- I - controlar a expedição de documentos e correspondências da pasta;
- II - dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DA DIRETORIA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE E INCLUSÃO SOCIAL:

Compete a Diretoria de Promoção da Igualdade e Inclusão Social:

- I - auxiliar na elaboração de relatórios de trabalho;
- II - desempenhar atividades precípua de assessoramento à Secretária;
- III - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE DIRETORIA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE E INCLUSÃO SOCIAL

Compete à Assessoria de Diretoria de Promoção da Igualdade e Inclusão Social:

- I - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.
- II - demais atividades afins.

DA ASSESSORIA DE ORÇAMENTO DA DIRETORIA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE E INCLUSÃO SOCIAL

Compete à assessoria de Orçamento da Diretoria de Promoção da Igualdade e Inclusão Social:

- I - monitorar o Planejamento orçamentário da Secretaria;
- II - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática;
- III - demais atividades afins.

DA DIRETORIA DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER

Compete a Diretoria de Defesa dos Direitos da Mulher:

- I - manter efetivo controle das atividades da Diretoria;
- II - distribuir, aos servidores do setor, as tarefas determinadas pela Diretora;
- III - desempenhar atividades precípua de assessoramento à Secretária;
- IV - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE DIRETORIA DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER

Compete à Assessoria de Diretoria de Defesa dos Direitos da Mulher:

I - promover as articulações institucionais;

II - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DA ASSESSORIA DE DIRETORIA DOS DIREITOS DA MULHER

Compete à assessoria da Diretoria dos Direitos da Mulher:

I - promover as articulações institucionais;

II - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;

II - a sistematização de informações de natureza estatística e econômico-financeira, a fim de instruir a Administração em relação a receita e despesa municipal;

III - o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

IV - o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

V - o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária e financeira;

VI - a inscrição, o controle e a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;

VII - o pagamento de todos os débitos do Município aos seus respectivos credores, mediante meios eletrônicos ou manuais, conforme o caso;

VIII - o controle de toda a movimentação financeira dos recursos depositados em contas bancárias cujo titular é o Município;

IX - a defesa judicial e extrajudicial da Fazenda Municipal;

X - o desempenho de outras competências afins.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

Compete ao Secretário Municipal da Fazenda:

I - assessorar o Prefeito na implantação das políticas fiscal e tributária do Município;

II - dirigir os trabalhos da Secretaria da Fazenda de acordo com a legislação vigente;

III - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para o seu incremento e melhorias no processo arrecadatório;

IV - promover a atualização da legislação tributária e coordenar a elaboração de anteprojeto de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;

V - agir em conjunto com o Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação para que priorize a constante atualização do cadastro imobiliário que embasa as atividades tributárias;

VI - promover, mediante a supervisão da Secretaria Municipal de Comunicação, a divulgação de informações que mostrem a presença dos contribuintes no esforço do desenvolvimento municipal;

VII - auxiliar no desenvolvimento da consciência coletiva sobre a necessidade do cumprimento da legislação tributária, visando evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

VIII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

IX - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

X - promover a cobrança de créditos tributáveis e não tributáveis, neste último em especial as certidões de débitos expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;

XI - supervisionar a cobrança da dívida ativa nas esferas administrativa e judicial;

XII - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção, de reconhecimento de imunidade e remissão de créditos tributários;

XIII - homologar os pareceres fiscais exarados pela Procuradoria-Geral da Fazenda Municipal;

XIV - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XV - negociar com as entidades competentes a agilização de transferências de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XVI - visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria;

XVII - incentivar a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas perante os demais órgãos da Prefeitura;

XVIII - assinar, com o Prefeito e o Diretor da Despesa Pública, os balanços gerais e seus anexos e todos os

demaís documentos de apuração contábil cuja emissão decorra de mandamento legal;

XIX - conduzir e assessorar os órgãos municipais no fiel cumprimento da política contábil-financeira adotada pela Administração;

XX - determinar o lançamento e a cobrança de todos os tributos municipais nos seus respectivos prazos;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

O Gabinete do Secretário tem por objetivo a assessoria, organização, apoio e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Parágrafo Único - O Gabinete do Secretário é composto pelas seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretário-Adjunto da Fazenda;

III - Assessoria da Secretaria da Fazenda;

DA ASSESSORIA DE SECRETARIA DA FAZENDA

Compete à Assessoria de Secretaria da Fazenda:

I - promover e coordenar o relacionamento do Secretário Municipal da Fazenda junto aos demais órgãos do Município, entidades de classe e autoridades de outras esferas de governo;

II - a assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS DO GABINETE DO SECRETÁRIO DA FAZENDA

Compete à Chefia de serviços do Gabinete do Secretário da Fazenda:

I - controlar o fluxo de pessoas, servidores e autoridades que circulam pelo Gabinete do Secretário da Fazenda;

II - dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

A Diretoria da Contabilidade Pública tem por objetivo acompanhar a execução contábil e

financeira do plano plurianual, da lei orçamentária anual e da lei de diretrizes orçamentárias, bem como realizar a liquidação e pagamento de todas as despesas públicas, fazer a escrituração contábil e a conciliação bancária, processar dados e emitir relatórios exigidos pela legislação fiscal.

I - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

Parágrafo Único - A Diretoria da Contabilidade Pública é formada pelos seguintes órgãos:

I - Assessoria de Contabilidade Pública;

II - Assessoria Orçamentária;

III - Departamento de Liquidação da Despesa Pública;

IV - Departamento de Tesouraria;

V - Departamento de Execução Orçamentária;

VI - Departamento de Contabilidade Pública.

DA ASSESSORIA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Compete à Assessoria de Contabilidade Pública:

I - assessorar na emissão das ordens de compras advindas da Central de Licitações;

II - assessorar na confecção e controle do fluxo de empenhos;

III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

O Departamento de Tesouraria tem por objetivo executar as atividades relacionadas com o pagamento das despesas da Prefeitura, controle dos recursos financeiros e investimentos dos mesmos em instituições bancárias, bem como fazer a conciliação bancária.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

Parágrafo Único - O Departamento de Tesouraria é constituído pelos seguintes órgãos:

I - Setor de Pagamentos e Relações Bancárias;

II - Setor de Conciliação Bancária;

DO SETOR DE PAGAMENTOS E RELAÇÕES BANCÁRIAS

Compete ao Setor de Pagamentos e Relações Bancárias:

- I - elaborar relatórios de gestão fiscal, cronograma físico e financeiro do programa mensal de desembolso;
- II - manter intercâmbio com as instituições bancárias e de fornecimento de crédito para verificar formas de investir e aplicar os recursos públicos transmitindo essas informações ao Diretor de Departamento de Tesouraria;
- III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Compete ao Setor de Conciliação Bancária:

- I - utilizar de meios eletrônicos para a realização da conciliação bancária;
- II - catalogar cada espécie de receita e despesa conforme a sua natureza;
- III - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO NÚCLEO ORÇAMENTÁRIO

Compete ao Núcleo Orçamentário:

- I - determinar a escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária e financeira, mantendo-as atualizadas;
- II - providenciar o registro contábil atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres do Município;
- III - preparar relatórios gerenciais para conhecimento da evolução e situação da receita e despesa pública;
- IV - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

O Departamento de Orçamento tem por objetivo a supervisão e controle das demandas relativas a execução do orçamento do Município, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual.

- I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

O Departamento de Liquidação da Despesa Pública tem por objetivo o recebimento, a conferência e posterior encaminhamento para pagamento das despesas públicas, como também o acompanhamento de processos licitatórios, controle da despesa e atendimento aos fornecedores do Município.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

Parágrafo Único - O Departamento de Liquidação da Despesa Pública é constituído pela Equipe de Liquidação de Documentos Fiscais.

DO SETOR DE CUSTOS

Compete ao Setor de Custos:

I - liquidar as notas fiscais e demais documentos relativos a despesas do Município;

II - emitir as respectivas ordens de pagamento de cada documento fiscal para fins de posterior pagamento pela Tesouraria;

III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Compete ao Departamento de Contabilidade Pública

I - supervisionar as atividades relativas a execução contábil e financeira do plano plurianual, da lei orçamentária anual e da lei de diretrizes orçamentárias;

II - orientar a escrituração sintética e analítica das operações contábeis da Administração Direta do Município para demonstrar a receita e a despesa;

III - visar os documentos elaborados ou expedidos pelo Departamento;

DA DIRETORIA DE RECEITA PÚBLICA

A Diretoria da Receita Pública tem por objetivo a administração, controle, lançamento, inscrição, fiscalização, arrecadação e cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana - IPTU, Imposto sobre Serviços - ISS, Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis Inter-vivos - ITBI, Taxa de Coleta de Lixo, Taxa de Fiscalização e todas as demais receitas, tributárias ou não, de competência do Município.

I - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

Parágrafo Único - A Diretoria da Receita Pública é formada pelo Departamento de Arrecadação da Receita Pública.

DO NÚCLEO DE DIRETORIA DA RECEITA PÚBLICA

Compete ao núcleo de diretoria da receita pública:

- I - planejar as operações relativas à administração do Imposto sobre Serviços, das taxas de fiscalização e de outras relativas a atividades e movimentos econômicos;
- II - planejar as operações do processo tributário relativo ao IPTU, ao ITBI e a outras taxas relativas a propriedade imobiliária;
- III - promover as atividades relativas a cobrança e arrecadação da receita do Município;
- IV - organizar e coordenar os atos necessários ao cálculo dos tributos municipais;
- V - providenciar, sob a supervisão do Diretor da Diretoria da Receita Pública, todos os processos relativos à emissão e confecção dos carnês dos tributos municipais.

DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO DA RECEITA PÚBLICA

O Departamento de Arrecadação da Receita Pública tem por objetivo a supervisão das atividades relacionadas com o cadastramento, lançamento, arrecadação, cobrança e controle da receita pública do Município, bem como coordenar políticas de incremento da receita e aperfeiçoamento do Imposto sobre Serviços e demais receitas municipais lançadas com base em atividades econômicas e no exercício do poder de polícia do Município.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

Parágrafo Único - O Departamento de Arrecadação da Receita Pública compreende os seguintes Setores:

- I - Setor de IPTU;
- II - Setor de ITBI;
- III - Setor de Controle das Transferências Constitucionais;
- IV - Setor de Atendimento Fazendário;
- V - Setor de Fiscalização Tributária;
- VI - Setor de Arrecadação.

DO SETOR DE IPTU

Compete ao Setor de IPTU, programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento, cobrança e arrecadação do Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana e da Taxa de Coleta de Lixo;

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE ITBI

Compete ao Setor de ITBI, a programação das atividades de cálculo, lançamento, cobrança e arrecadação do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.

I - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE CONTROLE DAS TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS

Compete ao Setor de Controle das Transferências Constitucionais:

I - proceder a verificação dos documentos que respaldam as operações ou prestações de que participem os contribuintes do ICMS;

II - acompanhar, junto a outros Municípios, os termos de acordo entre eles firmados sobre transferências de outras esferas de Governo para o Município;

III - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE ATENDIMENTO FAZENDÁRIO

Compete ao Setor de Atendimento Fazendário:

I - coordenar a execução das tarefas de cadastramento das atividades econômicas dependentes de licença do Município, de acordo com o Código Tributário Municipal, Estadual e Nacional;

II - organizar o processo de inscrição, alteração e baixa de todos os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços localizados no Município, sujeitos ao ISS;

III - expedir certidão negativa de débitos municipais;

IV - negociar, administrativamente e nos limites estabelecidos em lei específica, formas de parcelamento e pagamento dos débitos dos contribuintes inscritos em dívida ativa;

V - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

Parágrafo Único - O Núcleo de Atenção ao Contribuinte fica subordinada a este núcleo.

DO SETOR DE ARRECADAÇÃO

Compete ao Setor de Arrecadação:

I - informar a situação fiscal dos contribuintes em relação a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;

II - dar andamento a processos administrativo-tributários.

III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Compete ao Setor de Fiscalização Tributária:

- I - homologar os lançamentos dos tributos que forem calculados com base nas declarações dos próprios contribuintes;
- II - executar a organização e atualização do sistema de processamento de dados fiscais;
- III - manter um sistema de conferência periódica da arrecadação das receitas municipais;
- IV - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO FAZENDÁRIA

A Diretoria de Administração e Modernização Fazendária tem por objetivo a modernização da gestão fazendária, visando o fortalecimento e aperfeiçoamento administrativo da secretaria, mediante ações voltadas para a melhoria contínua do desempenho fazendário.

- I - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA

A Assessoria tem por objetivo a execução de tarefas administrativas e de apoio material e logístico para a boa realização dos serviços prestados por todos os órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda.

- I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE MODERNIZAÇÃO FAZENDÁRIA

Compete ao Núcleo de Modernização Fazendária, buscar formas de modernizar e tornar eficiente o serviço da Secretaria Municipal da Fazenda, com redução de custos e celeridade;

- I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA MUNICIPAL

A Procuradoria-Geral da Fazenda Municipal tem por finalidade precípua a defesa judicial e extrajudicial da Fazenda Pública do Município e servir de órgão consultivo e deliberativo das demandas e questões jurídicas da Secretaria, bem como efetuar a cobrança da Dívida Ativa Municipal, competindo-lhe especificamente:

- I - promover a cobrança judicial ou administrativa da Dívida Ativa do Município de natureza tributária ou não, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam;
- II - representar o Município em juízo nas causas, ações e mandados de segurança em matéria fiscal ou financeira, em que este seja autor, réu, assistente, oponente, ou, de qualquer modo, interessado;
- III - elaborar minutas de leis, decretos e demais atos normativos que envolvam matéria fiscal e tributária de interesse da Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV - elaborar estudos técnicos visando a atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;
- V - examinar pareceres e consultas que versem sobre matéria fiscal e tributária para consumo interno da Secretaria e assessoramento ao Secretário Municipal da Fazenda e Prefeito Municipal;
- VI - assessorar o Secretário Municipal da Fazenda e o Prefeito Municipal na defesa em processos administrativos fiscais e tributários;
- VII - determinar o levantamento de todos os créditos tributários ou não, que não foram pagos nas épocas oportunas e inscrevê-los em dívida ativa;
- VIII - expedir certidão de dívida ativa e realizar todos os procedimentos exigidos por lei para a notificação do contribuinte inscrito em dívida ativa e a cobrança do seu débito;
- IX - analisar e determinar a procedência de pedidos de prescrição de débitos tributários;
- X - articular, junto aos demais órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda, políticas de combate ao inadimplimento e de recuperação da receita municipal;
- XI - controlar e manter atualizado o montante da dívida ativa do Município;
- XII - exercer atividades determinadas pelo Código Tributário do Município de São Leopoldo;
- XIII - coordenar a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

Ficam criados 02 (dois) cargos de Procuradores do Município, de provimento efetivo, integrados ao Quadro Geral de Servidores do Município, nível superior, com lotação na Secretaria Municipal da Fazenda e subordinados administrativamente ao Procurador-Geral da Fazenda Municipal, com a competência de atuar em todas as atividades descritas no art. 197 desta Lei.

§ 1º - A Procuradoria-Geral da Fazenda Municipal é formada pelos seguintes órgãos:

- I - Departamento de Dívida Ativa;
- II - Departamento de Consultoria Jurídica-Tributária;

§ 2º - O Procurador-Geral da Fazenda Municipal, o Diretor do Departamento de Consultoria Jurídica-Tributária e o Chefe de Setor de Pesquisa e Atualização Jurídica deverão possuir formação jurídica e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

DA ASSESSORIA DA PROCURADORIA DA FAZENDA

A Assessoria da Procuradoria da Fazenda tem a competência para processar e julgar em primeira instância os recursos referentes aos processos administrativos tributários interpostos pelos contribuintes do Município contra atos ou decisões sobre matéria tributária, praticados pela autoridade administrativa por força de suas atribuições.

I - Compete também à assessoria a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

O Departamento de Dívida Ativa tem por objetivo o desempenho das tarefas relativas a inscrição e cobrança administrativa da dívida ativa do Município.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO SETOR DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Compete ao Setor de Contencioso Administrativo:

I - verificar os devedores inscritos em dívida ativa, ou a inscrever, para cobrança administrativa e judicial;

II - providenciar a geração de processo para cobrança administrativa e judicial bem como emissão de Notificação de Tributos e Certidões de Dívida Ativa;

III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE CONTENCIOSO JUDICIAL

Compete ao Setor de Contencioso Judicial:

I - coleta de informações e pesquisa de dados complementares para garantir o prosseguimento correto e célere das demandas executivas;

II - alterar a titularidade da propriedade de bens imobiliários objeto de execução fiscal, averbando a matrícula do Registro de Imóveis no Cadastro Municipal e emitindo novas certidões de dívida ativa para juntar no respectivo processo;

III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA-TRIBUTÁRIA

O Departamento de Consultoria Jurídica-Tributária tem por finalidade a assessoria jurídica em matéria tributária, o acompanhamento das modificações legislativas e jurisprudenciais e a análise e

processamento dos recursos fiscais em primeira instância.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO SETOR DE PESQUISA E ATUALIZAÇÃO JURÍDICA

Compete ao Núcleo de Pesquisa e Atualização Jurídica:

I - prestar informações relativamente às questões de modificações legais e constitucionais que interferiram nos objetivos e no desempenho fiscal da Prefeitura, bem como no cumprimento de suas obrigações legais e constitucionais;

II - criar um banco de jurisprudências em matéria fiscal e tributária visando adequar os procedimentos do Município com o entendimento dos Tribunais;

III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE RECURSOS FISCAIS

O Departamento de Análise e Processamento de Recursos Fiscais tem a competência para processar e julgar em primeira instância os recursos referentes aos processos administrativos tributários interpostos pelos contribuintes do Município contra atos ou decisões sobre matéria tributária, praticados pela autoridade administrativa por força de suas atribuições.

§ 1º As decisões do Departamento de Análise de Recursos Fiscais serão firmadas pelo Diretor deste Departamento e homologadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

§ 2º É facultado ao contribuinte recurso voluntário da decisão do Departamento de Análise de Recursos Fiscais que não conhecer ou que conhecer e rejeitar por manifesta improcedência o recurso interposto em primeiro grau administrativo.

§ 3º O recurso que trata o parágrafo anterior será dirigido ao Procurador-Geral da Fazenda Municipal e homologado pelo Prefeito Municipal, que poderá confirmar ou reformar a decisão de primeiro grau administrativo.

§ 4º Tanto o recurso de primeira quanto o de segunda instância devolvem o exame de toda a matéria tributária em discussão.

§ 5º Não haverá recurso das decisões que apenas corrigirem erro manifesto.

§ 6º Os requisitos de admissibilidade dos recursos previstos neste artigo e demais normas procedimentais serão regulamentadas por Decreto do Poder Executivo.

DO SETOR DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS FISCAIS

Compete ao Setor de Processamento de Recursos Fiscais:

I - recepcionar todos os processos administrativos relativos a impugnações e defesas de contribuintes em

autos de lançamento tributário ou notificações de débito;

II - submeter ao Secretário Municipal da Fazenda os pareceres de resposta às impugnações de autos de lançamento tributário ou notificações de débito para homologação;

III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA GERAL DE GOVERNO

Fica criada a Secretaria Geral de Governo, que tem entre suas responsabilidades:

I - cumprir o papel de agente do gerenciamento das principais ações do governo municipal;

II - ser instrumento da Coordenação do Governo;

III - monitorar a implantação das propostas do programa de governo;

IV - participar da coordenação dos projetos prioritários;

V - acompanhar e avaliar a execução do Programa de Governo e dos princípios da administração;

VI - articular a interface entre as Secretarias, entre estas e a Coordenação do Governo e/ou entidades da sociedade civil;

VII - coordenar os projetos estratégicos de governo, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;

VIII - prestar assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias de Governo no que tange à condução dos projetos;

IX - definir as políticas públicas voltadas para a implantação de ações que objetivem a formação, a promoção e o fomento das relações comunitárias;

X - executar, supervisionar e controlar a ação do Governo Municipal relativa a promoção das relações comunitárias;

XI - executar atividades integradas com a comunidade e suas instituições visando a promoção de programas de relações comunitárias;

XII - executar outras atribuições afins.

A estrutura organizacional da Secretaria Geral de Governo tem a seguinte composição:

I - Assessoria de Secretaria;

II - Assessoria Especial de Orçamento;

III - Assessoria Especial de Planejamento e Gestão;

IV - Assessoria Especial de Políticas Sociais;

V - Assessoria Especial de Assuntos Institucionais;

VI - Assessoria Especial de Manutenção e Obras;

DO SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO

Compete ao Secretário Geral de Governo:

I - dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente e as disposições deste Regimento;

II - coordenar a implantação do Planejamento Estratégico de Gestão nas secretarias da prefeitura;

III - interferir politicamente em nome do Governo junto aos outros poderes constituídos e a sociedade civil;

IV - planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

V - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;

VI - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;

VII - propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;

VIII - administrar a Secretaria Geral de Governo; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria;

IX - promover audiências públicas;

X - implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

XI - proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige;

XII - propor ao órgão competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal;

XIII - aprovar a escala de férias dos funcionários de seu órgão;

XIV - promover reuniões periódicas,

XV - participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias;

XVI - acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta;

XVII - zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente;

XVIII - assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes à Secretaria.

XIX - desempenhar outras atividades afins.

DA ASSESSORIA DE SECRETARIA

Compete à Assessoria de Secretaria da Secretaria Geral de Governo:

- I - coordenar a agenda e os atendimentos junto ao gabinete do Secretário Geral de Governo;
- II - acompanhar o Secretário Geral de Governo em atividades e reuniões promovidas pela Secretaria Geral de Governo,
- III - redigir e confeccionar atas, listas de presenças, memorandos, ofícios, correspondências, documentos legais e outros significativos para a Secretaria Geral de Governo e suas diretorias;
- IV - Compete também à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DAS ASSESSORIAS DO GABINETE DA SECRETARIA

Compete às Assessorias do Gabinete da Secretaria:

- I - assessoria da Secretaria tem a função de estabelecer a relação administrativa entre os servidores da Secretaria Geral de Governo e a Secretaria Municipal de Administração, no que concerne à documentação e requerimentos legais;
- II - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

O Departamento de relações institucionais tem por objetivo compartilhar as informações referentes as demandas políticas da Secretaria Geral de Governo junto ao Gabinete do Prefeito e manter a comunicação dos processos políticos e de planejamento entre o Prefeito e a Secretaria;

- I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ORÇAMENTO

A Assessoria Especial de Orçamento tem por objetivo:

- I - elaborar e coordenar as peças Orçamentárias da Administração Direta e Indireta de acordo com as diretrizes do Governo;
- II - coordenar e encaminhar as demandas de execução orçamentária na Administração Direta e Indireta;
- III - auxiliar nas atividades e informações referentes ao Orçamento Participativo;

IV - encaminhar outras atividades relacionadas ao Orçamento e Gestão.

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

A Assessoria Especial de Planejamento e Gestão tem por objetivo executar, acompanhar e orientar os órgãos de governo sobre o Planejamento e Estratégico de Gestão.

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS SOCIAIS

A Assessoria Especial de Políticas Sociais tem por objetivo articular e acompanhar a participação da comunidade e órgãos do governo na elaboração e implantação das políticas públicas na área social.

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

A Assessoria Especial de Assuntos Institucionais tem por objetivo estabelecer relações com os órgãos do governo, nas esferas municipais, estaduais e federais, com a Câmara de Vereadores no intuito de agilizar os processos e qualificar os debates e com a sociedade civil organizada.

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE MANUTENÇÃO E OBRAS

A Assessoria Especial de Manutenção e Obras tem por objetivo conduzir, orientar e acompanhar os projetos e execução de obras, infra-estrutura, manutenção, revitalização e organização da cidade.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da educação no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a educação;

III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação no âmbito municipal;

IV - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;

V - a normatização relativa à organização escolar, no que se refere a didática e disciplinar, em acordo com a legislação em vigor;

VI - as atividades referentes a lotação, remanejamento e transferência de professores, funcionários e alunos;

VII - as atividades relativas matrícula dos alunos;

VIII - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;

IX - as atividades relativas a alimentação escolar, material didático e transporte de alunos do ensino fundamental;

X - o estudo, implantação e acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área de educação;

XI - a manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

XII - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais.

XIII - a instalação, manutenção e a administração de bibliotecas públicas;

XIV - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

A Secretaria Municipal de Educação - SMED possui estrutura organizacional que compreende o Gabinete do Secretário Municipal e as seguintes Diretorias:

I - Diretoria Pedagógica;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria de Inclusão Digital.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Compete ao (à) Secretário (a) Municipal de Educação:

I - assessorar o Prefeito Municipal na formulação e implantação da política específica da SMED;

II - efetuar o atendimento ao corpo docente e à comunidade escolar em assuntos referentes às áreas de atuação da SMED;

III - coordenar a promoção das ações em conjunto com os demais órgãos internos e externos à SMED, objetivando a concretização das metas estabelecidas pelo plano plurianual;

IV - elaborar e promover sugestões de projetos e convênios junto ao Prefeito Municipal, referentes às áreas de atuação da SMED;

V - coordenar a promoção, junto ao corpo docente e a comunidade escolar, em conjunto com os órgãos da SMED, das políticas de Gestão Democrática;

VI - solicitar junto às Diretorias internas da SMED a documentação necessária para a instrução e andamento dos procedimentos internos e aos encaminhados aos outros órgãos da Prefeitura e aos destinatários externos;

VII - assinar os documentos encaminhados aos órgãos internos da SMED, da Prefeitura e os dirigidos aos

destinatários externos;

VIII - participar das reuniões e atividades convocadas pelo Prefeito Municipal;

IX - coordenar a execução das atividades pertinentes às áreas de atuação da SMED;

X - representar o Prefeito Municipal em atividades externas, sempre que for convocado;

XI - coordenar os trabalhos da SMED na conformidade da Legislação vigente e de acordo com as disposições do presente Regimento;

XII - exercer as demais atividades oriundas de suas atribuições relacionadas à área de atuação da SMED;

XIII - coordenar a promoção, em conjunto com os setores internos e comunidade escolar, das políticas pedagógicas e de inclusão.

XIV - desempenhar outras atividades afins.

DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Compete ao Gabinete do Secretário:

I - assessorar o Secretário nas atividades da SMED, na conformidade da legislação vigente;

II - assessorar o Secretário na elaboração de projetos de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas;

III - recepcionar a comunidade escolar;

IV - organizar a agenda de atividades do Secretário;

V - estabelecer a comunicação com os órgãos internos e externos à SMED, aos níveis Municipal, Estadual e Federal, e com os demais Poderes;

VI - auxiliar diretamente o Secretário e as coordenações internas em todas as atividades pertinentes e afins da SMED;

VII - prestar assessoria e consultoria às Coordenações, Comissões e demais setores internos da SMED, bem como ao corpo docente, aos funcionários, COM's, comunidade escolar e ao público em geral;

VIII - prestar assessoria em reuniões na SMED, nas escolas, com a comunidade escolar, em eventos da SMED e em atividades correlatas.

DA ASSESSORIA DA SECRETARIA

Compete à Assessoria da Secretaria:

I - assessoria da Secretaria tem a função de estabelecer a relação administrativa entre os servidores da Secretaria de Educação e a Secretaria Municipal de Administração, no que concerne à documentação e requerimentos legais;

II - cabe a Assessoria de Secretaria controlar o uso do patrimônio público nas dependências da Secretaria;

III - a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS DA SECRETARIA

Compete a Chefia de Serviços da Secretaria, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DA DIRETORIA PEDAGÓGICA

Compete à Diretoria Pedagógica:

- I - assessorar o Secretário, Diretorias e demais integrantes da equipe da SMED;
- II - coordenar o processo pedagógico de ensino-aprendizagem da rede municipal;
- III - elaborar políticas de escola inclusiva;
- IV - produzir relatórios, documentos, subsídios, de modo a gerar melhorias no processo educacional;
- V - auxiliar no processo de regulamentação das escolas municipais;
- VI - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE DIRETORIA PEDAGÓGICA

Compete à Assessoria de Diretoria Pedagógica:

- I - controlar a elaboração e expedição de documentos e correspondências da pasta;
- II - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Compete ao Departamento de Convênios da Educação Infantil:

- I - debater as questões e desenvolver ações que propiciem o atendimento qualificado às crianças atendidas;
- II - supervisionar as escolas de educação infantil, sejam da rede municipal ou conveniadas com o poder

público para verificar quanto ao real cumprimento de suas finalidades, representando à competente autoridade em caso diverso, às providências cabíveis;

III - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Compete ao Departamento Pedagógico, promover atividades de formação para os trabalhadores em Educação da rede municipal, bem como promover reuniões de estudos internas.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO NÚCLEO DE VAGAS

Compete ao Núcleo de Vagas, atender à comunidade, encaminhar os pedidos de vagas para as escolas e verificação do quadro de alunos das escolas municipais.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DO PROGRAMA ESCOLA ABERTA

Compete ao Núcleo do Programa Escola Aberta:

I - promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo-os a resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;

II - fazer relatórios de atividades, no encaminhamento de assessorias ao COM (Círculo de Pais e Mestres).

III - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO SETOR DO PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO

Compete ao Setor do Programa Mais Educação, fazer relatórios de atividades, no encaminhamento de assessorias ao COM (Círculo de Pais e Mestres).

DO SETOR DO PROGRAMA ESCOLA DE FÁBRICA

Compete ao Setor do Programa Escola de Fábrica, responsabilizar-se pela continuidade das atividades vinculadas ao MEC, especialmente o Programa Escola de Fábrica;

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais

atividades da Secretaria.

DO NÚCLEO DO APOIO PEDAGÓGICO

Compete ao Núcleo do Apoio Pedagógico:

- I - coordenar as atividades de conexão e comunicação entre as Diretorias;
- II - coordenar a sistematização dos relatórios de atividades e planejamento da Diretoria Pedagógica;
- III - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DO PROJETO CORUJA

Compete ao Núcleo do Projeto Coruja:

- I - supervisionar e controlar os servidores quanto ao recebimento de público ou de documentos;
- II - assessorar na realização de pesquisas e estudos no órgão em que está lotado visando a elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- III - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE ESPORTE DO PROGRAMA ESCOLA ABERTA E PROJETO CORUJA

Compete ao Núcleo de Esporte do Programa Escola Aberta e Projeto Coruja, organizar e supervisionar as tarefas determinadas aos servidores lotados no Serviço de sua competência, especialmente as vinculadas ao Projeto Coruja e Programa Escola Aberta;

- I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

Compete à Diretoria Administrativa:

- I - acompanhar e orientar as atividades na área de alimentação e armazenamento dos gêneros alimentícios das unidades escolares;
- II - deliberar sobre processos de funcionamento da Secretaria de modo geral;
- III - interagir com outras Secretarias e /ou órgãos e entidades;
- IV - administrar recursos físicos e material de expediente da SMED;
- V - organizar, sistematizar, zelar e controlar os bens do almoxarifado;
- VI - gerenciar os serviços gerais de limpeza, protocolo, recepção e telefonia;

VII - orientar a aquisição e distribuição de bens patrimoniais de acordo com a necessidade das Unidades Escolares e da Sede Administrativa;

VIII - gerenciar os serviços relativos à manutenção de bens móveis e imóveis das Unidades Escolares e da Sede Administrativa;

IX - gerir os contratos de locação.

X - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Compete ao Departamento Financeiro:

I - planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFA);

II - realizar o fechamento contábil, elaborando os relatórios legais e gerenciais pertinentes;

III - analisar, conferir e encaminhar documentação relativa à área de finanças;

IV - encaminhar Requisições de Materiais;

V - analisar contratos e documentação referentes às empresas fornecedoras;

VI - elaborar projeto e justificativa para a contratação de terceirizados;

VII - gerenciar o uso de passagens escolares, realizando, quando necessárias, as pertinentes requisições e aquisições, justificadamente;

VIII - acompanhar os empenhos e aplicação de verbas.

IX - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - encaminhar nomeação nos cargos do quadro de provimento efetivo e em comissão;

II - assessorar procedimentos admissionais e demissionais de servidores;

III - lotar cargos e funções e coordenar remanejamentos, designações e transferências;

IV - construir em conjunto com as Diretorias o perfil dos cargos e funções;

V - encaminhar os procedimentos necessários para alteração de nível (progressão vertical);

- VI - promover o acompanhamento funcional dos servidores;
- VII - acompanhar o processo de ingresso, movimentação de pessoal, readaptação e delimitação de tarefas;
- VIII - programar atividades específicas com vistas a capacitação e desenvolvimento funcional;
- IX - realizar o controle e o acompanhamento do estágio probatório;
- X - emitir parecer sobre a criação, extinção ou fusão de cargos;
- XI - encaminhar permutas e cedências de servidores com o Estado e outras municipalidades;
- XII - prover Recursos Humanos (professores e funcionários) necessários para o adequado funcionamento das Escolas Municipais;
- XIII - fechar e encaminhar a efetividade de servidores e estagiários da SMED ao Departamento de Pessoal da PMSL;
- XIV - proceder aos encaminhamentos necessários para fins de averbação do tempo de serviço público dos servidores;
- XV - emitir certidões referentes a registro de pessoal;
- XVI - atender o público sobre o andamento de processos e assuntos referentes ao setor de Recursos Humanos;
- XVII - encaminhar concessões de Licenças;
- XVIII - receber mensalmente e entregar os contracheques dos servidores, tanto das escolas quanto da Sede Administrativa;
- XIX - proceder ao fechamento do Boletim Mensal dos professores em sala de aula e em projetos;
- XX - efetuar controle de cargos efetivos (estatutários e em regime da CLT) e concursos, acompanhar liberações de vagas e adotar procedimentos para os devidos provimentos;
- XXI - suprir as necessidades de servidores (professores e funcionários) nas escolas;
- XXII - encaminhar e monitorar as concessões e os cancelamentos de extensão de carga horária das escolas e as convocações de professores;
- XXIII - proceder o fechamento e controle mensal do número de alunos, por escola;
- XXIV - conferir mensalmente os cargos, matrículas, licenças e alterações de designação dos servidores;
- XXV - proceder avaliação anual do número de alunos para fins de concessão de Gratificação de Direção e Gratificação de Vice-Direção.
- XXVI - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Compete ao Departamento de Patrimônio:

- I - controlar o patrimônio de bens móveis e imóveis da Secretaria mantendo atualizado seu banco de dados;
- II - divulgar normas de controle patrimonial no âmbito da Secretaria;
- III - definir procedimentos de baixas de bens patrimoniais inservíveis, de doações, de aquisições e de vendas de bens da Secretaria;
- IV - prover as escolas de materiais de expediente, de consumo, de limpeza, de mobiliário e de equipamentos;
- V - providenciar a manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria.
- VI - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DA ASSESSORIA DE DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Compete à Assessoria de Diretoria Administrativa:

- I - assessorar no controle da recepção, expedição e protocolo de documentos.
- II - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO SETOR DE RECEPÇÃO

Compete ao Setor de Recepção, responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos da Secretaria;

- I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO NÚCLEO DE LIMPEZA

Compete ao Núcleo de Limpeza, responsabilizar-se pela continuidade dos serviços de limpeza, dando celeridade aos processos da Secretaria;

- I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO SETOR FINANCEIRO

Compete ao Setor Financeiro, auxiliar na elaboração de relatórios, encaminhando-os aos superiores da Secretaria para efetivo controle dos resultados alcançados;

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO NÚCLEO DE DADOS

Compete ao Núcleo de Dados, proceder o controle mensal da frequência dos alunos, por escola, fornecendo dados estatísticos aos demais Setores da Secretaria;

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Compete ao Setor de Patrimônio, controlar processos de distribuição de materiais de consumo, expediente, limpeza e mobiliário às escolas;

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Compete ao Setor de Manutenção, providenciar e acompanhar atividades de manutenção predial, elétrica, hidráulica e telefônica dos imóveis da Secretaria bem como de seus equipamentos;

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DA DIRETORIA DE INCLUSÃO ESCOLAR

Compete à Diretoria de Inclusão Escolar:

I - coordenar a SMED nas ações referentes à área de Informática Educativa;

II - assessorar a Secretaria Municipal de Educação na confecção de material impresso, e-mails e suporte técnico básico, encaminhando os problemas para o suporte técnico da Prefeitura Municipal;

III - viabilizar arquivos e programas aos diferentes setores em rede;

IV - coordenar os projetos em andamento dos Laboratórios de Informática Educativa e implementar a inclusão digital nas escolas;

V - coordenar a instalação de Internet através na Sede Administrativa da SMED, nas secretarias das escolas municipais, nos laboratórios de informática, telecentros e infocentros comunitários.

VI - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

Compete à Assessoria de Informática, a manutenção de hardwares e softwares com gerenciamento da rede.

I - Compete também à assessoria a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE SUPORTE

Compete ao Núcleo, gerenciar, supervisionar e manter as instalações dos recursos utilizados pela Secretaria, ferramentas, softwares, instalações físicas, equipamentos, etc., buscando adequar o ambiente e recursos às necessidades dos processos;

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE DIREITO

Compete à Assessoria de Direito:

I - prestar assessoria e consultoria ao(à) Secretário(a), às Diretorias, Coordenações, Comissões e demais setores internos da SMED, bem como às Equipes Diretivas, ao corpo docente, aos funcionários, aos COM's, à comunidade escolar e ao público em geral;

II - elaborar documentos oficiais internos e externos, tais como: minutas de projetos de lei e de decretos, exposição de motivos, minutas contratuais e de convênios, ofícios, memorandos, pareceres jurídicos, demais correlatos;

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência, Cidadania e Inclusão Social:

I - organização do conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município;

II - prestação de assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de naturezas beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados a melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;

III - viabilização do conjunto de serviços e do apoio técnico às famílias e grupos sociais em situação de

vulnerabilidade social e de baixa renda de forma descentralizada nos Centros de Referência de Assistência Social;

IV - prestação de serviços técnicos e de apoio a pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas sócio-educativas em meio aberto de forma organizada nos Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

V - viabilização, monitoramento e orientação a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder;

VI - viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e suas famílias de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

VII - viabilização de atendimento e de apoio a pessoas com deficiência e a idosos de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

VIII - viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e adultos em situação de rua de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

IX - orientação e apoio a população migrante de baixa renda e alva de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

X - organização e encaminhamento de programas e projetos de formação e geração de trabalho e renda à população de baixa renda;

XI - gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sócias no município;

XII - coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas das conferências municipal, estadual e nacional e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social;

XIII - implementar e garantir o funcionamento do Sistema Único Nacional de Proteção Social, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a unificação e descentralização de serviços, programas e projetos da assistência social;

XIV - prover recursos para o pagamento dos benefícios de prestação continuada;

XV - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da assistência social para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XVI - propor os critérios de transferência dos recursos e proceder à transferência dos recursos destinados à assistência social

XVII - encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de realização financeira dos recursos;

XVIII - prestar assessoramento técnico às entidades e organizações de assistência social parceiras da Secretaria Municipal de Assistência, Cidadania e Inclusão Social;

XIX - qualificar de forma sistemática e continuada os recursos humanos no campo da assistência social;

XX - articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas municipais de saúde e educação, bem como com os demais responsáveis pelas políticas sócio-econômicas setoriais, visando à elevação do patamar

mínimo de atendimento às necessidades básicas;

XXI - expedir os atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

XXII - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS).

XXIII - desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA

A Secretaria Municipal de Assistência, Cidadania e Inclusão Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Assistência, Cidadania e Inclusão Social;

II - Diretoria de Proteção Social Básica;

III - Diretoria de Proteção Social Especial;

IV - Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica;

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Compete ao Gabinete do Secretário:

I - responder pela coordenação do planejamento, monitoramento e avaliação dos trabalhos da Secretaria Municipal de Assistência, Cidadania e Inclusão Social, tendo o Secretário(a) Municipal como dirigente de todo o processo;

II - administrar a relação com o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e com as demais Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de São Leopoldo;

III - interlocução com os Poderes Legislativo e Judiciário, presentes e atuantes no Município.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Compete ao(a) Secretário(a) Municipal da Assistência, Cidadania e Inclusão Social coordenar e garantir a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social. Compete, também, delegar às suas Diretorias as atividades, programas e projetos da Secretaria, respeitando suas respectivas atribuições.

DA ASSESSORIA DA SECRETARIA

Compete à Assessoria da Secretaria:

I - assessoria da Secretaria tem a função de estabelecer a relação administrativa entre os servidores da

Secretaria de Assistência, Cidadania e Inclusão Social e a Secretaria Municipal de Administração, no que concerne à documentação e requerimentos legais;

II - cabe a Assessoria de Secretaria controlar o uso do patrimônio público nas dependências da Secretaria;

III - a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS

Compete à Chefia de Serviços:

I - executar serviços de relações públicas e de cerimonial;

II - preparar e encaminhar expediente do Gabinete;

III - elaborar e digitar documentos;

IV - receber e expedir documentos via fac-símile, malote e Internet;

V - protocolar e encaminhar a documentação;

VI - organizar arquivos e documentos do Gabinete do Secretário;

VII - secretariar as reuniões do colegiado;

VIII - Compete a Chefia de Serviços da Secretaria, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Compete à Diretoria de Proteção Social Básica:

I - dirigir a política pública de proteção social básica, que será desenvolvida por meio de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos, nos Centros da Referência de Assistência Social, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada, na ótica da prevenção ao rompimento de vínculos familiares e comunitários;

II - Dirigir os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS);

III - Dirigir e organizar o Banco Municipal do Agasalho;

IV - articular com a Diretoria de Proteção Especial, bem como as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e o protagonismo das famílias e indivíduos atendidos, com vistas a superação das condições de vulnerabilidade e a prevenção das situações que indicam risco potencial;

V - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DAS ASSESSORIAS DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Compete às Assessorias da Diretoria de Proteção Social Básica, dirigir as pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria da qualidade dos Projetos de Pesquisa;

I - Compete também à assessoria a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ATENDIMENTO SOCIAL DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Compete ao Departamento Técnico de Atendimento Social da Diretoria de Proteção Social Básica, providenciar levantamento histórico familiar dos aspectos psicossociais;

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DOS CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

Compete aos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) na execução dos serviços da Proteção Social Básica:

I - desenvolver serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada, na ótica da prevenção ao rompimento de vínculos familiares e comunitários;

II - mapear, organizar e coordenar, sob a supervisão do Secretário da SACIS e do Diretor de Proteção Social Básica, a rede de serviços socioassistenciais locais da política de assistência social;

III - atuar com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando a orientação e o convívio sociofamiliar e comunitário;

IV - promover o encaminhamento da população local para as demais políticas públicas e sociais, possibilitando o desenvolvimento de ações intersetoriais que visem a sustentabilidade, de forma a romper o ciclo de reprodução intergeracional do processo de exclusão social, evitando que estas famílias e indivíduos tenham seus direitos violados, recaindo em situações de vulnerabilidade e riscos.

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DOS CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

Compete ao Departamento Administrativo da Diretoria de Proteção Social Básica:

I - dar suporte administrativo a Diretoria e seus serviços descentralizados;

II - preparar e encaminhar expediente da Diretoria;

III - transmitir determinações da Diretoria e da Secretaria;

IV - elaborar e digitar documentos;

V - receber e expedir documentos via fac-símile, malote e Internet;

VI - protocolar e encaminhar a documentação;

VII - organizar arquivos e documentos da Diretoria e seus Serviços;

VIII - controlar as agendas diárias dos veículos designados para a Secretaria;

IX - monitorar a aplicação dos Benefícios Eventuais.

X - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

SETOR DO BANCO DE AGASALHO

O Setor do Banco de Agasalho tem por objetivo a organização e encaminhamento de programas e projetos para formação de um banco de agasalho a ser destinado à população de baixa renda;

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Compete a Diretoria de Proteção Social Especial:

I - dirigir a política pública de proteção social especial, que será desenvolvida através de serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e, ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

II - Dirigir e organizar os serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, por meio do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS);

III - Dirigir os serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, por meio dos seus serviços 24 horas: Casa de Acolhimento, Centro de Referência Especializado da População de/na Rua e Lar São Francisco de Assis, dos seus programas de Apadrinhamento Afetivo e Famílias Acolhedoras e do atendimento integral institucional, por meio dos Acolhimentos Institucionais, além do gerenciamento de vagas municipais em Fazendas Terapêuticas em parceria com a Secretaria Municipal da Saúde;

IV - estreitar a interface com o Sistema de Garantia de Direitos do Município: Poder Judiciário, Ministério Público, outros órgãos e ações do Poder Executivo e com os Conselhos Municipais de defesa, garantia e proteção de direitos;

V - articular com a Diretoria de Proteção Básica, bem como as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e o protagonismo das famílias e indivíduos atendidos,

com vistas a superação das condições de vulnerabilidade e a cessação das situações de risco pessoal e social;

VI - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)

Compete a Proteção Social Especial de Média Complexidade, por meio do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS):

I - desenvolver serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos;

II - manter estruturação técnico-operacional adequada, atenção especializada e mais individualizada, e, ou, de acompanhamento sistemático e monitorado às situações atendidas;

III - realizar a articulação de seus serviços no seu território de abrangência, e integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de garantir a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas.

IV - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Compete ao Departamento Administrativo da Diretoria de Proteção Social Especial:

I - dar suporte administrativo a Diretoria e seus serviços descentralizados;

II - preparar e encaminhar expediente da Diretoria;

III - transmitir determinações da Diretoria e da Secretaria;

IV - elaborar e digitar documentos;

V - receber e expedir documentos via fac-símile, malote e Internet;

VI - protocolar e encaminhar a documentação;

VII - organizar arquivos e documentos da Diretoria e seus Serviços;

VIII - controlar as agendas diárias dos veículos designados para a Diretoria de Proteção Social Especial.

IX - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

Compete a Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

- I - desenvolver serviços de proteção integral - moradia, alimentação, higienização para famílias e indivíduos que se encontrem sem referência e, ou, em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e, ou comunitário;
- II - manter estruturação técnico-operacional adequada, atenção especializada e mais individualizada, e, ou, de acompanhamento sistemático e monitorado às situações atendidas;
- III - realizar a articulação de seus serviços no seu território de abrangência, e integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de garantir a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas.
- IV - atender a demanda de vagas em Acolhimentos Institucionais conveniados, proveniente do Poder Judiciário e do Conselho Tutelar, observando os princípios norteadores elencados nos Planos Nacional e Municipal de Convivência Familiar e Comunitária;
- V - organizar e consolidar os Programas Apadrinhamento Afetivo e Famílias Acolhedoras no município;
- VI - gerenciar as vagas municipais em Fazendas Terapêuticas conveniadas;
- VII - comportar e organizar os serviços administrativos do Lar São Francisco de Assis;
- VIII - comportar e organizar os serviços da Casa de Acolhimento;
- IX - comportar e organizar os serviços do Centro de Referência Especializado à População Adulta de/na Rua (CREPAR).
- X - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DO LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS

Compete ao Lar São Francisco de Assis acolher idosos acima de 60 (sessenta) anos de idade, provenientes do município de São Leopoldo, em situação de abandono e vulnerabilidade social, com rompimento dos vínculos familiares e comunitários, e oferecer moradia permanente que possibilite a reprodução de uma vida diária de forma semelhante a esfera familiar, constituindo-se em um espaço de proteção social e garantia dos direitos de sociais básicos.

DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA POPULAÇÃO ADULTA EM SITUAÇÃO DE/NA RUA (CREPAR)

Compete ao Centro de Referência Especializado da População Adulta em Situação de/na Rua (CREPAR) proporcionar atendimento social especializado e garantir a proteção - estadia, alimentação e higienização - de indivíduos que encontram-se em situação de rua e migrantes, sem referência e/ou em situação de vulnerabilidade social.

DA CASA DE ACOLHIMENTO

Compete a Casa de Acolhimento oferecer à crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, cujas famílias encontrem-se temporariamente impossibilitadas de cumprir sua função de cuidado e proteção, possibilitando um espaço de acolhimento de caráter provisório e excepcional, desenvolvendo atividades que oportunizem a redução de danos e a sua inclusão junto a programas, projetos e serviços da rede sociassistencial, de serviços do município e a reconstrução de vínculos familiares e comunitários.

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica:

- I - Realizar atividades de planejamento junto às demais Diretorias, Departamentos e Núcleos da SACIS para o cumprimento da política de assistência social;
- II - Monitorar as ações planejadas pelas Diretorias, Departamentos e Núcleos, elaborando relatórios quantitativos e qualitativos sobre a gestão da política de assistência social;
- III - Coordenar a construção e execução do plano político-pedagógico da SACIS e assessorar o desenvolvimento de processos de educação permanente junto às Diretorias, Departamentos e Núcleos que visam à qualificação dos/as trabalhadores/as da assistência social;
- IV - Fomentar a sistematização dos conhecimentos produzidos a partir da prática dos/as trabalhadores/as das Diretorias, Departamentos e Núcleos, através de suas Diretorias de Núcleo ou de parcerias com instituições de ensino e/ou outras com interesses afins;
- V - Gerenciar os processos de comunicação interna e externa visando à divulgação de informações que qualifiquem a atuação dos/as trabalhadores/as das Diretorias, Departamentos e Núcleos e mantenham outras esferas da administração municipal e a população informadas sobre as ações desenvolvidas e os resultados alcançados com as ações.
- VI - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

ASSESSORIA DE DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Compete à assessoria de diretoria de planejamento e gestão estratégica:

- I - Assessorar e acompanhar a Diretoria ligada à assessoria no desenvolvimento de suas ações.
- II - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO SETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Compete à Diretoria de Núcleo da Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica:

- I - Coordenar, assessorar e acompanhar ações de planejamento, monitoramento, vigilância social, educação permanente, produção de conhecimento e comunicação junto às Diretorias, Departamentos e

Núcleos da SACIS;

II - Fomentar a transversalidade das ações.

III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE CADASTRO ÚNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL

Compete ao setor do Cadastro Único de Programas Sociais de Governo Federal, Coordenar e acompanhar o cadastramento das famílias em situação de vulnerabilidade social.

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação:

I - a formulação, coordenação e execução da Política de Habitação de Interesse Social, tomando como base e, sobretudo, garantindo a legitimidade da implementação do Plano Local de Habitação de Interesse Social - P.L.H.I.S.;

II - a formulação, coordenação e execução dos programas de regularização fundiária urbanística, jurídica e cartorial - Regularização Fundiária Plena - no que lhe couber e no âmbito da H.I.S., com a finalidade de garantir a inclusão social da comunidade;

III - a formulação, coordenação e execução dos programas de produção e financiamento de unidades habitacionais, lotes urbanizados e infra-estrutura urbana básica, e no âmbito da H.I.S., com a finalidade de garantir a melhoria das condições de moradia, habitabilidade, e redução de déficit habitacional;

IV - a formulação, coordenação e execução de políticas diretamente ligadas à comunidade local, tais como programas de fomento e subsídio ao cooperativismo habitacional, acompanhamento permanente de serviço de assistência social, e atuação sistemática da assessoria comunitária na orientação e organização da comunidade, visando à articulação entre este e o poder público municipal;

V - a identificação, análise e proposição de áreas passíveis de aquisição pelo poder público, para o desenvolvimento de projetos habitacionais, no que lhe couber, e no âmbito da H.I.S.;

VI - a identificação, análise e proposição de áreas passíveis de serem gravadas como A.E.I.S, sujeitas a normas especiais e regramentos específicos a serem propostos por esta secretaria, com a finalidade de garantir a prerrogativa básica da função social da Terra;

VII - a proposição de parcerias público - privadas, previstas no Plano Diretor Municipal e Estatuto das Cidades, para o desenvolvimento de projetos habitacionais, no que lhe couber, e no âmbito da H.I.S., com a finalidade de reduzir o déficit habitacional;

VIII - outras atribuições compatíveis com natureza de suas funções.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Habitação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário de Habitação;

II - Chefia de Gabinete;

III - Assessoria de Direito;

IV - Diretoria de Relações Comunitárias;

V - Diretoria de Regularização Fundiária;

VI - Diretoria de Produção Habitacional.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Compete ao Secretário Municipal de Habitação:

I - Assessorar o Prefeito na formulação e implementação da política habitacional do município;

II - Coordenar o Plano Local de Habitação de Interesse Social - P.L.H.I.S.;

III - Analisar e propor áreas passíveis de aquisição pelo poder público, a fim de desenvolver projetos habitacionais no âmbito da Habitação de Interesse Social - H.I.S.;

IV - Analisar e propor áreas passíveis de serem gravadas como Área Especial de Interesse Social - A.E.I.S.;

V - Propor parcerias públicas - privadas, conforme inciso VII, do artigo anterior;

VI - Dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente e as disposições deste Regimento;

VII - desempenhar outras atividades afins.

DA CHEFIA DE GABINETE

Compete à Chefia de Gabinete:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Habitação.

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA

Compete à Assessoria Administrativa de Secretaria:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Habitação na condução dos trabalhos;

II - Coordenar a agenda e os atendimentos junto ao gabinete do Secretário de Habitação;

III - Assessorar o Secretário de Habitação a supervisionar os serviços executados pela secretaria;

IV - a Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o

auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos;

V - desempenhar outras atividades afins.

DA ASSESSORIA DE SECRETARIA PARA RELAÇÃO COM A COMUNIDADE

Compete à Assessoria de Secretaria para relação com a Comunidade:

I - Assessorar o Secretário na formulação e implantação da política habitacional no município de São Leopoldo;

II - Assessorar as diretorias e departamentos em suas demandas com ênfase na relação com a comunidade;

III - a Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos;

IV - desempenhar outras atividades afins.

DA ASSESSORIA DE DIREITO

Compete à Assessoria de Direito:

I - Assegurar a implementação da política pública de habitação, de acordo com a legislação vigente.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS

Compete à Chefia de Serviços:

I - Elaborar a correspondência da Secretaria;

II - Receber, classificar, guardar e conservar documentos, processos e papéis de interesse da Secretaria;

III - Receber notas fiscais, seu respectivo encaminhamento e pagamento;

IV - dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

I - Coordenar os processos administrativos e financeiros;

II - Elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;

III - Coordenar o processo de Recursos Humanos dessa Secretaria;

IV - Gerenciamento e acompanhamento do Sistema de Gestão do Planejamento estratégico.

V - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DA DIRETORIA DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE

Compete à Diretoria de Relações com a Comunidade:

I - Coordenar o processo de participação popular na política pública habitacional;

II - Dirigir o reassentamento de famílias em áreas impróprias para ocupação;

III - Auxiliar na formulação e execução do Plano Local de Habitação de Interesse Social - P.L.H.I.S.

IV - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

Parágrafo Único - A Diretoria de Relações Comunitárias compreende em sua estrutura:

I - O Departamento de Cooperativismo;

II - O Departamento de Serviço Social;

III - O Departamento Comunitário.

DO DEPARTAMENTO DE COOPERATIVISMO

Compete ao Departamento de Cooperativismo:

I - Propor diretrizes para política municipal de desenvolvimento Habitacional de forma associativa e cooperada, tendo como base a relação na busca da construção coletiva e participativa na implementação de programas de fomento e subsídio ao cooperativismo habitacional.

II - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL

Compete ao Departamento de Serviço Social:

I - Elaborar e executar projetos sociais em habitação de interesse social;

II - Acompanhar permanentemente as políticas ligadas à comunidade;

III - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria;

IV - Outras atribuições compatíveis com natureza de suas funções.

DO DEPARTAMENTO COMUNITÁRIO

Compete ao Departamento Comunitário:

I - Coordenar o processo de participação e organização comunitária, visando à articulação entre esta e o poder público municipal;

II - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria;

III - Outras atribuições compatíveis com natureza de suas funções.

DA ASSESSORIA COMUNITÁRIA

Compete à Assessoria Comunitária:

I - Criar e estabelecer relações entre o município e a comunidade leopoldense por meio de atividades públicas pertinentes aos interesses da Secretaria;

II - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

III - Outras atribuições compatíveis com natureza de suas funções.

Parágrafo Único - A Assessoria Comunitária compreende em sua estrutura:

I - O Núcleo Comunitário da Região Norte I e II;

II - O Núcleo Comunitário da Região Nordeste;

III - O Núcleo Comunitário da Região Oeste;

IV - O Núcleo Comunitário da Região Leste;

V - O Núcleo Comunitário da Região Sudeste;

VI - O Núcleo Comunitário da Região Sul e Centro.

DOS NÚCLEOS COMUNITÁRIOS DA REGIÃO NORTE I E II, NORDESTE, OESTE, LESTE, SUDESTE, SUL E CENTRO

Compete aos Núcleos Comunitários da Região Norte I e II, Nordeste, Oeste, Leste, Sudeste, Sul E Centro:

I - coordenar as atividades públicas pertinentes aos interesses da Secretaria com a comunidade da Região Norte I e II;

II - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

III - desempenhar outras atividades afins.

DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO

Compete ao Núcleo de Fiscalização:

I - garantir a fiscalização permanente em áreas públicas onde há tensionamentos ocupacionais, assim como nas demais áreas públicas consideradas de risco ocupacional;

II - notificar as pessoas quando ocorrer qualquer das hipóteses do inciso anterior.

III - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

Parágrafo Único - O Núcleo de Fiscalização é órgão ligado diretamente à Diretoria de Relações com a Comunidade.

DA DIRETORIA DE PRODUÇÃO HABITACIONAL

Compete à Diretoria de Produção Habitacional:

I - Coordenar e executar os programas de produção de unidades habitacionais, lotes urbanizados e infraestrutura no âmbito da Habitação de Interesse Social - H.I.S.;

II - Implementar novas técnicas construtivas;

III - Auxiliar na formulação e execução do Plano Local de Habitação de Interesse Social - P.L.H.I.S.;

IV - A captação de recursos e investimentos no âmbito da Habitação de Interesse Social - H.I.S..

V - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

Parágrafo Único - A Diretoria de Produção Habitacional compreende em sua estrutura:

I - O Departamento de Produção Habitacional;

II - O Setor de Produção Habitacional.

DAS ASSESSORIAS

Compete às Assessorias de Produção Habitacional:

I - Executar e fiscalizar projetos de loteamentos urbanizados e construção de unidades habitacionais no âmbito da Habitação de Interesse Social - H.I.S..

II - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE PRODUÇÃO HABITACIONAL

Compete ao Núcleo de Produção Habitacional:

I - assessorar a Diretoria de Produção Habitacional na fiscalização e correta aplicação dos recursos.

I - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Compete à Diretoria de Regularização Fundiária:

I - Dirigir a concepção, a formulação e a implementação da política municipal de regularização fundiária, no âmbito da Habitação de Interesse Social - H.I.S..

II - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

Parágrafo Único - A Diretoria de Regularização Fundiária compreende em sua estrutura:

I - O Departamento de Regularização Fundiária;

II - O Setor de Regularização Fundiária.

DAS ASSESSORIAS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Compete ao Departamento de Regularização Fundiária:

I - diagnosticar o mapa da irregularidade habitacional no município;

II - assessorar a Diretoria do Departamento de Regularização Fundiária.

III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Compete ao Núcleo de Regularização Fundiária:

I - Assessorar as ações do Departamento de Regularização Fundiária.

II - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura:

I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura;

III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura no âmbito municipal;

IV - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação do arquivo histórico municipal;

V - coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos culturais do município;

VI - desenvolver políticas públicas culturais;

VII - aprimorar as relações com a comunidade leopoldense;

VIII - incentivar a produção cultural no município;

IX - estabelecer intercâmbios culturais, intensificando assim, a visibilidade cultural e o potencial artístico da cidade;

X - gerenciar o Conselho Municipal da Cultura;

XI - promoção da proteção e conservação do Patrimônio Arquitetônico Municipal;

XII - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA

Compete ao Secretário Municipal da Cultura:

I - cumprir as atribuições de sua Secretaria;

II - manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

III - planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;

IV - manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;

V - organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;

- VI - analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- VII - acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- VIII - executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- IX - indicar gestor de contrato da Secretaria Municipal de Cultura;
- X - assessorar o Prefeito na formulação e implementação de políticas públicas da cultura;
- XI - dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente e as disposições deste regimento interno;
- XII - desempenhar outras atividades afins.

DA ASSESSORIA DE SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

A Assessoria de Secretaria Municipal de Cultura tem por objetivo assessorar técnica e politicamente o Secretário Municipal da Cultura, garantindo o pleno exercício de suas funções.

I - Compete também à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS DA SECRETARIA

Compete a Chefia de Serviços da Secretaria, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DA DIRETORIA DE POLÍTICAS CULTURAIS E DIVERSIDADE

A Diretoria de Políticas Culturais e Diversidade tem por objetivo a elaboração, o planejamento e a execução de programas e projetos que promovam o acesso à cultura para toda a comunidade leopoldense.

I - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

Parágrafo Único - A Diretoria de Políticas Culturais e Diversidade é constituída pelas seguintes unidades:

- I - Assessoria de Diretoria de Políticas Culturais e Diversidade;
- II - Setor de Cultura Popular;
- III - Setor de Cultura Riograndense.

DA ASSESSORIA DE DIRETORIA DE POLÍTICAS CULTURAIS E DIVERSIDADE

A Assessoria de Diretoria de Políticas Culturais e Diversidade tem por objetivo assessorar o Diretor de Políticas Culturais e Diversidade na elaboração, no planejamento e na execução de programas e projetos que promovam o acesso à cultura para toda a comunidade leopoldense.

I - Compete também a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS

O Departamento de Projetos tem por objetivo coordenar, elaborar e executar ações e projetos que proporcionem a construção da política de cultura do município.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO NÚCLEO DE CULTURA RIOGRANDENSE

O Núcleo de Cultura Riograndense tem por objetivo coordenar, elaborar e executar ações que proporcionem a construção da política cultural riograndense do município.

I - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA DIRETORIA DO CENTRO CULTURAL JOSÉ PEDRO BOÉSSIO

A Diretoria do Centro Cultural José Pedro Boéssio tem por objetivo a coordenação, a elaboração e a organização do Centro Cultural José Pedro Boéssio, incluída a realização de eventos e projetos culturais promovidos pela Administração direta e através de parcerias.

I - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

Parágrafo Único - A Diretoria do Centro Cultural José Pedro Boéssio é composta pelas seguintes unidades:

I - Assessoria de Diretoria do Centro Cultural José Pedro Boéssio;

II - Departamento de Artes Cênicas;

III - Departamento de Música;

IV - Departamento de Projetos;

V - Setor de Artes Visuais;

DA ASSESSORIA DE DIRETORIA DO CENTRO CULTURAL JOSÉ PEDRO BOÉSSIO

A Assessoria de Diretoria Do Centro Cultural José Pedro Boéssio tem por objetivo assessorar o Diretor do Centro Cultural José Pedro Boéssio no planejamento e na organização do Centro Cultural José Pedro Boéssio.

I - Compete também a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO DEPARTAMENTO DE ARTES CÊNICAS

O Departamento de Artes Cênicas tem por objetivo a coordenação, elaboração e promoção das políticas e projetos de promoção do teatro, da dança e do circo no município.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE MÚSICA

O Departamento de Música tem por objetivo a coordenação, elaboração e promoção das políticas e projetos de promoção da música no município.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS

O Departamento de Projetos tem por objetivo a coordenação e elaboração dos projetos culturais que desenvolvam plenamente a política cultural do município.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS DA DIRETORIA

A Chefia de serviços tem por objetivo organizar e executar os eventos e projetos realizados pela Secretaria Municipal da Cultura, determinando a estrutura necessária, bem como a logística para a realização dos mesmos.

I - Compete a Chefia de Serviços da Secretaria, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO CULTURAL

A Diretoria de Patrimônio Cultural tem por objetivo a elaboração, planejamento e execução de programas e projetos que promovam o resgate e a manutenção do patrimônio cultural material e imaterial, bem como da cultura de uma forma geral, para toda a comunidade leopoldense.

I - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

Parágrafo Único - A Diretoria de Patrimônio Cultural é constituída pelas seguintes unidades:

I - Assessoria da Diretoria de Patrimônio Cultural.

DA ASSESSORIA DE DIRETORIA DE PATRIMÔNIO CULTURAL

A Assessoria de Diretoria de Patrimônio Cultural tem por objetivo assessorar o Diretor de Patrimônio Cultural no planejamento e na organização da promoção do resgate e a manutenção do patrimônio cultural material e imaterial.

I - Compete também a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE ARTES VISUAIS

O Núcleo de Artes Visuais tem por objetivo a coordenação, elaboração e promoção das políticas e projetos de promoção das artes plásticas, cinema vídeo e fotografia no município.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social:

I - promover o Desenvolvimento Econômico e Social com geração de trabalho e renda;

II - promoção, organização e fomento ao Desenvolvimento Econômico e Social do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalada no Município e às que aqui queiram se instalar;

III - captação de novos investimentos, fomento, promoção e organização do turismo no Município;

IV - fomentar e incentivar os empreendimentos da Economia Popular Solidária, impulsionando o desenvolvimento local;

V - exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;

VI - atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais;

VII - articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico do Município;

VIII - exercer outras atividades afins.

IX - coordenar o Programa Municipal de Microcrédito, promovendo e fomentar eventos que contribuam para a capacitação e qualificação dos empreendimentos financiados pelo Programa Municipal de Microcrédito;

X - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

O Secretário Municipal tem as seguintes atribuições gerais:

I - cumprir as atribuições de sua Secretaria;

II - manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

III - planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;

IV - manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;

V - organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;

VI - analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;

VII - acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;

VIII - executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

IX - indicar gestor de contrato da Secretaria.

X - desempenhar outras atividades afins.

DA ASSESSORIA DE SECRETARIA

A Assessoria de Secretaria tem as seguintes atribuições gerais:

I - assessorar o Secretário da pasta em assuntos de sua competência, coordenando a sua respectiva área;

II - coordenar a agenda e os atendimentos junto ao Gabinete do Secretário;

III - coordenar os trabalhos de relações Públicas e Divulgações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social junto a Sociedade;

IV - a Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

VI - desempenhar outras atividades afins.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS DA SECRETARIA

Compete a Chefia de Serviços da Secretaria, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DO SETOR ADMINISTRATIVO

Compete ao Setor Administrativo:

I - a execução de serviços administrativos externos relacionados à Prefeitura e as demais Secretarias e/ou Órgãos da Administração Pública;

II - organização das pastas do Setor Administrativo;

III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO NÚCLEO DE TELEFONIA

Compete ao Núcleo de Telefonia, manter a comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA DIRETORIA DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL

Compete à Diretoria de Desenvolvimento Empresarial:

I - a coordenação e participação de comissões ou conselhos relativos ao desenvolvimento econômico da cidade;

II - articulação e assessoramento, em colaboração com repartições internas, com outros órgãos públicos e com entidades de classe, para participação de empresas do município em feiras nacionais e internacionais;

III - articular-se e manter estreito relacionamento com as entidades patronais, dos trabalhadores, setoriais, estaduais, federais e de bairros da cidade;

IV - propor e implementar políticas de desenvolvimento econômico no município, tais como a estruturação dos distritos industriais e do parque tecnológico.

V - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA ECONÔMICA

Compete ao Departamento de Assessoria Econômica tem as seguintes atribuições gerais:

I - promover a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior.

II - manter banco de dados atualizado, com informações deste segmento.

III - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DA ASSESSORIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS

Compete à Assessoria de Comércio e Serviços tem as seguintes atribuições gerais:

I - manter banco de dados atualizado, com informações deste segmento.

II - promover a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior.

III - Compete também à assessoria a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO SETOR DA JUNTA COMERCIAL

Compete ao Setor da Junta Comercial, coordenar e organizar o Banco de Dados da Junta Comercial.

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DA DIRETORIA DE MICRO E PEQUENA EMPRESA

Compete à Diretoria de Desenvolvimento de Micro e Pequena Empresa as seguintes funções:

I - Coordenar as ações de assessoria técnica voltadas às empresas atendidas pelo departamento.

II - Criar parcerias com entidades públicas e privadas, para a elaboração de projetos que atendam às necessidades das empresas.

III - Planejar e executar formas de financiamento empresarial e microcrédito.

IV - Prestar suporte técnico contábil às empresas.

V - Coordenar o Programa Municipal de Microcrédito;

VI - Atender os empreendedores formais e informais que estão excluídos do crédito tradicional: pequenos e micro empreendedores, trabalhadores autônomos, economia popular solidária, economia doméstica, familiar entre outros;

VII - Promover convênios e parcerias com instituições que possam contribuir com o Programa Municipal de Microcrédito;

VIII - Manter o Comitê Municipal de Microcrédito, com as atribuições de liberação ou não dos financiamentos solicitados, de acordo com os convênios realizados;

IX - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA A MICRO E PEQUENA EMPRESA

Compete ao Departamento de Assessoria a Micro e Pequena empresa tem as seguintes atribuições gerais:

I - assessorar as micros e pequenas e médias empresas já constituídas ou em processo de constituição;

II - manter banco de dados atualizado, com informações deste segmento.

III - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DA ASSESSORIA DE SUPORTE EMPRESARIAL

Compete à Assessoria de Suporte Empresarial tem as seguintes atribuições gerais:

I - prestar suporte técnico às empresas;

II - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO DEPARTAMENTO DE MICROCRÉDITO

Compete ao Departamento de Microcrédito tem as seguintes atribuições gerais:

- I - Orientar e supervisionar os Agentes de Microcrédito;
- II - Participar efetivamente do Comitê Municipal de Microcrédito;
- III - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO SETOR DE AGENTE MICROCRÉDITO DA REGIÃO NORTE, OESTE, SUL E LESTE

Compete ao Setor de Agente Microcrédito da Região Norte, Oeste, Sul e Leste:

- I - Recepção, informação e orientação dos pretendentes sobre os critérios e condições de financiamento do Programa.
- II - Implementar os convênios com as conveniadas do Microcrédito junto aos solicitantes do Crédito;
- III - Realizar as execuções de todas as operações do fluxo do Programa de Microcrédito;

DA DIRETORIA DE TURISMO

Compete à Diretoria de Turismo:

- I - a direção da organização de eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias.
- II - a coordenação de comissões em eventos e atividades relativas ao desenvolvimento turístico da cidade com intenção de promoção e geração de emprego e renda;
- III - a articulação com todos os departamentos, diretorias e secretarias da Prefeitura que demandem do interesse público ou privado para contribuição, realização e desenvolvimento do turismo sustentável;
- IV - participar e assessorar, juntamente com as demais secretarias e diretorias, dos eventos e feiras a serem realizados no município;
- V - a organização e promoção com a colaboração das repartições internas e/ou departamentos e diretorias, demais órgãos públicos, ONGs, setor privado, e secretarias, dos eventos, exposições, feiras, cursos, congressos, seminários e todas as atividades que tem relação com o turismo;
- VI - proporcionar a captação de recursos nos orçamentos em nível estadual e federal, bem como parcerias públicas ou privadas, nos investimentos na área do desenvolvimento e potencial turístico da cidade;
- VII - a direção da pesquisa e diagnóstico das potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no município.
- VIII - a formulação e implantação de prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no municípios;
- IX - o planejamento, execução e assessoria em ações das outras Diretorias, Secretarias e demais órgãos da administração Municipal, garantindo a transversalidade e união dos projetos, programas e ações da área

turística a serem implantados no município através da prefeitura municipal;

X - planejar, executar, e opinar sobre as aplicações de investimentos e incentivos voltados à área turística, bem como a captação de turistas por meio de um receptivo de qualidade;

XI - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DA DIRETORIA DE TURISMO

Compete à Assessoria de Diretoria de Turismo, organizar o funcionamento administrativo da Central de Informações Turísticas;

I - Compete também a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO DEPARTAMENTO DA DIRETORIA DE TURISMO

Compete ao Departamento da Diretoria de Turismo:

I - assessorar o secretário em todos os assuntos relacionados à formulação da política de desenvolvimento, incentivo, apoio e restauro histórico e cultural para o turismo;

II - desenvolver e promover novos produtos turísticos;

III - coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;

IV - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DA DIRETORIA DE ECONOMIA POPULAR SOLIDARIA

Compete a Diretoria de Economia Popular Solidária

I - articular-se constantemente com o Movimento de Economia Popular Solidária e entidades da Sociedade Civil;

II - estimular, apoiar e participar na criação da Política Pública Municipal de Economia Popular Solidária;

III - Incentivar a formação e capacitação na área de Economia Popular Solidária através de estudos, tecnologias sociais e pesquisas;

IV - Coordenar o Programa Municipal de Economia Popular Solidária para São Leopoldo;

V - coordenar o Programa de Feiras Populares;

VI - promover com as secretarias e departamentos afins e com as entidades da sociedade civil, eventos de formação e capacitação para os empreendimentos de Economia Popular Solidária;

VII - propor estudos, pesquisas e debates sobre a Economia Popular Solidária e o Desenvolvimento Local;

VIII - fomentar a constituição de Redes entre os empreendimentos autogestionários;

IX - fomentar a implantação do Centro Público de Referência em Economia Popular Solidária no município;

X - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

XI - exercer outras atividades afins.

DA ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE FEIRAS E FOMENTO AO COOPERATIVISMO

Compete à Assessoria do Departamento de Feiras e Fomento ao Cooperativismo:

I - assessorar as cooperativas e associações já organizadas;

II - coordenar os grupos para geração de trabalho e renda;

III - Compete à assessoria a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE ASSESSORIA RURAL

Compete ao Núcleo de Assessoria Rural:

I - Coordenar os trabalhos entre o INCRA e a Prefeitura Municipal;

II - Incentivar a produção de hortifrutigranjeiros para a merenda municipal e feiras municipais;

III - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

A Secretaria Municipal de Segurança Pública é órgão da Administração Direta do Município, e tem por finalidade atuar nas seguintes áreas de sua competência:

I - elaborar, implementar e executar políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública para o Município de São Leopoldo;

II - articular com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;

III - implementar medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade;

IV - readequar as funções da Guarda Civil Municipal a fim de promover um policiamento preventivo, integrado com a comunidade e demais forças de segurança em ação no município;

V - promover a integração com a comunidade, buscando um relacionamento democrático que vise a conscientização e a colaboração para a diminuição dos níveis de violência;

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e de ciclistas;

VII - coordenar e gerenciar as políticas sociais do Município que direta ou indiretamente interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;

VIII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas referentes a segurança urbana;

IX - promover parcerias com Instituições voltadas às áreas de serviço social, psicologia e outras, buscando soluções de pequenos conflitos sociais que por sua natureza possam dar origem à violência e à criminalidade;

X - promover a articulação entre os órgãos do município de São Leopoldo para estabelecer prioridades das ações de segurança urbana municipal;

XI - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos referentes à Segurança Pública urbana;

XII - desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Compete ao Secretário Municipal de Segurança Pública:

I - representar a Secretaria, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

II - exercer a inspeção das atividades da Secretaria, supervisionar todos os serviços e desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas;

III - formular, promover, articular e coordenar a política de Segurança Pública;

IV - executar o Plano Municipal de Segurança Pública através da articulação dos órgãos governamentais e não-governamentais de segurança pública;

V - ordenar as despesas da Secretaria,

VI - administrar o patrimônio, as finanças e o quadro de servidores da Secretaria;

VII - superintender as atividades da Secretaria, promovendo todos os atos da administração, orientando e controlando os programas e serviços de acordo com as diretrizes políticas e objetivos estabelecidos;

VIII - propor a criação e a extinção de órgãos administrativos e de assessoramento;

IX - encaminhar contratos, acordos, convênios, termos de cooperação ou quaisquer outros instrumentos obrigacionais com órgãos governamentais e não-governamentais;

X - delegar atribuições administrativas e técnicas às Diretorias;

XI - conceder férias, vantagens, gratificações, licenças e aplicar penalidades aos servidores e empregados na forma da lei;

XII - propor à Secretaria Municipal da Administração a abertura de concurso público para provimento de vagas do quadro efetivo;

XIII - expedir atos administrativos;

XIV - elaborar, anualmente, proposta orçamentária;

XV - cumprir as Resoluções do Conselho Municipal de Segurança Pública e demais Conselhos afetos à área de atuação da Secretaria;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

O Gabinete do Secretário tem por objetivo a assessoria, organização, apoio e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública.

Parágrafo Único - O Gabinete do Secretário é composto pela Assessoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

DA ASSESSORIA DA SECRETARIA

Compete à Assessoria da Secretaria:

I - assessoria da Secretaria tem a função de estabelecer a relação administrativa entre os servidores da Secretaria de Segurança Pública e a Secretaria Municipal de Administração, no que concerne à documentação e requerimentos legais;

II - cabe a Assessoria de Secretaria controlar o uso do patrimônio público nas dependências da Secretaria;

III - a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA DIRETORIA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Compete à Diretoria de Controle Administrativo:

I - A direção de convênios, acordos e contratos com órgãos externos, visando qualificar os serviços prestados à comunidade na área de segurança pública;

II - manter o arquivo cronológico dos convênios, acordos e contratos da Secretaria;

III - O controle dos prazos de convênios, acordos e contratos no sentido de controle de pagamentos, vigência, documentos, aditivos, sanções contratuais e extinção de contratos;

IV - providenciar o atendimento às demandas de material da Secretaria;

V - definir, orientar e supervisionar os sistemas de comunicação e informatização;

VI - gerenciar e controlar os serviços gerais, de limpeza e de segurança predial da Secretaria;

VII - gerenciar e controlar os serviços de recepção e telefonia (fixa e móvel), com planilhas de controle de utilização;

VIII - gerenciar e controlar os serviços de utilização de cartão-combustível dos veículos da Secretaria;

IX - gerenciar e controlar todas as questões de segurança predial (extintores, limpeza de caixa de água, instalações elétricas, etc.);

X - definir, orientar e zelar pelo arquivo e documentação em geral;

XI - acompanhar o recebimento, encaminhar e providenciar resposta aos e-mails dirigidos à Secretaria de Segurança;

XII - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

SETOR DE PROJETOS DA DIRETORIA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Compete ao Setor de Projetos da Diretoria de Controle Administrativo:

I - supervisionar a alimentação de dados do Sistema Interno de Gestão - SIG - da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

II - elaborar e coordenar a elaboração de propostas de convênios, termos de cooperação, protocolos de intenções

III - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE FINANÇAS DA DIRETORIA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Compete ao Setor de Finanças da Diretoria de Controle Administrativo:

I - realizar a conferência de notas fiscais, recibos e faturas de aquisições de bens e serviços para pagamento;

II - assessorar na elaboração das propostas do Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual da Secretaria;

III - providenciar a atualização de dados do SIMAP - Sistema de Avaliação e Monitoramento do PRONASCI;

IV - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Compete ao Setor de Atendimento ao Público, coordenar o recebimento e o envio das correspondências da Secretaria e encaminhá-las aos seus devidos destinatários;

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA E À CRIMINALIDADE

Compete ao Departamento de Prevenção à Violência e à Criminalidade implementar e acompanhar as políticas da Secretaria de Segurança Pública nas respectivas áreas com as seguintes atividades:

I - elaborar projetos e propor a alocação de recursos orçamentários anuais necessários à implementação de ações de prevenção e redução da violência e da criminalidade (cursos, oficinas, dentre outras) no âmbito do município de São Leopoldo;

II - reunir, processar e analisar os dados determinados em pesquisas estatísticas sobre o tema criminalidade e violência;

III - elaborar e operacionalizar indicadores sociais de criminalidade, que permitam acompanhar e avaliar os movimentos da criminalidade e da violência, utilizando recursos tecnológicos de informação (intranet, Internet, etc.);

IV - promover, articular e acompanhar a realização de operações conjuntas entre as secretarias do município e com outros poderes estaduais e federais;

V - promover a troca de informações e o intercâmbio institucional com entidades públicas, particulares, comunitárias e Organizações Não-Governamentais no âmbito municipal, estadual, federal e internacional;

VI - coordenar o funcionamento do Programa de Acolhimento às Vítimas de Violência desenvolvido nas Delegacias de Polícia por intermédio de estagiários de Psicologia e Assistência Social, com o objetivo de prestar pré-atendimento no Plantão das Delegacias a todas as pessoas vítimas de violência, com ênfase para mulheres, crianças e adolescentes;

VII - planejar, implementar e coordenar a política de formação, capacitação, saúde e desenvolvimento dos servidores da área da Segurança Municipal;

VIII - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO NÚCLEO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Compete ao Núcleo de Elaboração de Projetos, elaborar projetos e programas de prevenção à

violência e à criminalidade em consonância com a demanda do município;

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE APOIO COMUNITÁRIO

Compete ao Núcleo de Apoio Comunitário, fiscalizar, acompanhar e emitir relatórios acerca da execução dos projetos de prevenção à violência em execução no município;

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO SETOR DE ACOLHIMENTO ÀS VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA

Compete ao Setor de Acolhimento às Vítimas de Violência, selecionar e supervisionar os estagiários que participarão diretamente do Programa de Acolhimento às Vítimas de Violência prestado nas Delegacias de Polícia do município, bem como providenciar a realização de todos os atos pertinentes à sua seleção;

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Compete ao Setor de Educação para o Trânsito, promover, participar e coordenar projetos e programas de educação e segurança de trânsito em conformidade com as normas e a legislação vigente;

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DA DIRETORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Compete à Diretoria da Guarda Civil Municipal:

I - A direção na prevenção de atos delituosos que atentem contra as pessoas, bens, serviços e instalações municipais, protegendo os patrimônios ecológicos, culturais, arquitetônicos e ambientais do município, inclusive adotando medidas educativas;

II - A direção da realização do policiamento comunitário preventivo municipal permanente, orientado para a solução de problemas, interagindo com as polícias estaduais e federais no município, agindo junto à comunidade e promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

III - zelar pela manutenção de logradouros e outras áreas de responsabilidade do Município, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;

IV - A direção de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações e o estacionamento indevido de veículos;

V - A direção de fiscalização da entrada de pessoas e veículos das dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;

VI - A direção da execução das ações de ronda escolar;

VII - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE POLICIAMENTO COMUNITÁRIO

Compete ao Departamento de Policiamento Comunitário:

I - exercer a vigilância interna e externa sobre os prédios municipais, parques, jardins, praças, museus, bibliotecas, ginásios, cemitérios, escolas, creches, postos de saúde, estações e terminais viários, feiras livres e áreas de estacionamento no sentido de protegê-los dos crimes contra o patrimônio, prevenir a ocorrência de qualquer ilícito penal, controlar a entrada e saída de veículos, prevenir sinistros, prevenir atos de vandalismo, prevenir danos ao patrimônio e prover a fiscalização da sua utilização adequada a fim de evitar a sua depredação;

II - vigiar e proteger as áreas de proteção ambiental.

III - prestar apoio aos serviços de responsabilidade do município no desempenho da atividade de polícia administrativa, em especial os serviços de educação, saúde pública, arrecadação tributária, urbanismo, e preservação do meio ambiente.

IV - executar a ronda escolar nas imediações das escolas municipais, nos horários de entrada e saída, em conjunto com o Departamento de Fiscalização de Trânsito.

V - colaborar, quando solicitada, com tarefas atribuídas à Defesa Civil do município na ocorrência de calamidades ou grandes sinistros e em auxílio às polícias estadual e federal.

VI - zelar pela segurança dos servidores municipais quando no exercício de suas funções;

VII - fazer cessar as atividades que violarem as normas de saúde, defesa civil, sossego público, higiene, segurança e outras de interesse da coletividade.

VIII - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO SETOR OPERACIONAL DE POLICIAMENTO COMUNITÁRIO

Compete ao Setor Operacional de Policiamento Comunitário, coletar dados estatísticos visando a elaboração de estudos sobre a criminalidade no município;

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO NÚCLEO DE ÁREA DE POLICIAMENTO COMUNITÁRIO

Compete ao Núcleo de Área de Policiamento Comunitário, organizar as escalas de serviço dos agentes da Guarda Civil Municipal no desempenho de atividades de policiamento comunitário;

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DOS NÚCLEOS DE POLICIAMENTO COMUNITÁRIO

Os Núcleos de Policiamento Comunitário é composta de subunidades dirigidas pelos Diretores de Serviço de Turno, que supervisionam as atividades de Policiamento Comunitário dos Guardas Civis Municipais durante os turnos que compõem o dia e a noite.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Compete ao Departamento de Fiscalização de Trânsito:

I - executar a fiscalização de trânsito em conformidade com a Lei 9.503/07 - Código de Trânsito Brasileiro, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações previstas no Código.

II - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO NÚCLEO OPERACIONAL DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Compete ao Núcleo Operacional de Fiscalização de Trânsito:

I - realizar o controle e a organização dos turnos de serviço da Coordenaria de Fiscalização de Trânsito;

II - organizar as escalas de serviço dos agentes da Guarda Civil Municipal no desempenho de atividades de fiscalização de trânsito;

III - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE CARTÓRIO DE TRÂNSITO

Compete ao Núcleo de Cartório de Trânsito:

I - realizar e responder as determinações judiciais referentes aos autos de infração de trânsito;

II - encaminhar a homologação de autos de infração de trânsito de competência municipal lavrados pela Brigada Militar;

III - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE DEFESA DE AUTUAÇÃO E RECURSOS DE INFRAÇÃO

Compete ao Núcleo de Defesa de Autuação e Recursos de Infração:

I - coordenar o trabalho realizado pelos estagiários do setor, que abrange a instrução de processos de defesas e recursos, arquivamento de processos, execução de planilhas referentes aos processos, encaminhamento dos recursos solicitados pelo CETRAN - RS, realização de boletins informativos referentes aos processos, recebimento e distribuição de protocolos e correspondências recebidas;

II - realizar atendimento a requerentes, para esclarecimento de dúvidas referentes aos processos, e ainda, responder memorandos e ofícios encaminhados a este departamento;

III - realizar diligências, quando estas forem solicitadas nas reuniões de julgamento.

IV - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE DEFESA DE AUTUAÇÃO E RECURSOS DE INFRAÇÃO

Competem ao Núcleo de Defesa de Autuação e Recursos de Infração as seguintes atribuições:

I - coordenar o recebimento, instrução, lançamento e arquivamento dos processos de defesas e recursos;

II - coordenar as reuniões de julgamento de defesa e recurso, assim como realizar a inserção de resultados das reuniões de julgamento no Sistema Integrado de Trânsito (SIT);

III - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

IV - desempenhar outras atividades afins.

DOS NÚCLEOS DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

A Diretoria de Turnos de Fiscalização de Trânsito divide-se em subunidades dirigidas pelos Diretores de Serviço de Turno, que supervisionam as atividades de Fiscalização de Trânsito dos Guardas Cíveis Municipais durante os turnos que compõem o dia e a noite.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

Parágrafo Único - A Diretoria de Turnos de Fiscalização de Trânsito é composta por 04 (quatro) Diretores de Serviço de Turno.

DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

- I - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores do Quadro Funcional da Guarda Civil Municipal;
- II - realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias, a qualquer hora, nas unidades da Guarda Civil Municipal, bem como onde estiver lotado servidor integrante do quadro funcional no desempenho de suas atribuições;
- III - ter acesso a quaisquer documentos relativos à atividade da Guarda Civil Municipal;
- IV - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro Funcional da Guarda Civil Municipal;
- V - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal durante o processo seletivo, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- VI - processar, por meio de suas Comissões Processantes Permanentes, as infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro Profissional da Guarda Civil Municipal;
- VII - coordenar e supervisionar, os serviços das Comissões Processantes Permanentes;
- VIII - colher informações de interesse da Administração sobre servidores integrantes do Quadro Profissional da Guarda Civil Municipal;
- IX - instaurar investigação preliminar nos termos desta lei;
- X - informar e remeter ao órgão competente quando se tratar de envolvimento de terceiro em concurso ou na condição de testemunha, em infração disciplinar envolvendo servidor integrante do quadro funcional da Guarda Civil Municipal;
- XI - informar aos órgãos competentes quando se verificar a prática de ato definido como crime, pela lei penal, envolvendo integrante da Guarda Civil Municipal;
- XII - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores da Guarda Civil Municipal;
- XIII - realizar serviços de inteligência, inclusive sem uniforme quando em trabalho de apoio operacional ao Departamento de Guarda Civil Municipal;
- XIV - realizar termo de ajustamento de conduta conforme previsão em lei;
- XV - coligir, manter atualizado e controlar um banco de dados sobre a vida funcional dos servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal, procedendo à classificação e à reclassificação de seu comportamento, observados os prazos previstos em lei específica.
- XVI - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

Parágrafo Único - a Diretoria de Corregedoria da Guarda Civil Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

I - Setor de Disciplina Administrativa;

II - Setor de Investigação e Inteligência.

DO NÚCLEO DE DISCIPLINA ADMINISTRATIVA

Compete ao Núcleo de Disciplina Administrativa, dirigir, coordenar, administrar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços do Setor de Disciplina Administrativa;

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO E INTELIGÊNCIA

Compete ao Núcleo de Investigação e Inteligência, dirigir, coordenar, administrar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços do Setor de Investigação e Inteligência;

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO OBSERVATÓRIO DE SEGURANÇA URBANA

Compete ao Observatório de Segurança Urbana:

I - analisar dados estatísticos e realizar estudos sobre as práticas infracionais criminais e administrativas, a fim de subsidiar a ação governamental municipal em sua prevenção e repressão;

II - propor ações integradas de fiscalização e segurança urbana, no nível municipal, e acompanhar sua implementação.

SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Fica criada a Secretaria Municipal de Esportes, que tem entre suas responsabilidades:

I - Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer a nível da administração municipal, institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação;

II - Realizar a normatização e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

III - Promover medidas e estabelecer diretrizes objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

IV - Promover medidas e ações conjuntas, entre as secretarias e os diversos órgãos da administração pública, voltadas para o esporte e o lazer cultural recreacionista;

V - Efetivar a promoção de eventos desportivos com objetivos definidos e comprometidos com os

programas locais;

VI - Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

VII - Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;

VIII - Executar outras atividades afins.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

Compete ao Secretário Municipal de Esportes:

I - zelar pelo cumprimento das competências da Secretaria Municipal de Esportes;

II - manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

III - planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados;

IV - manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos vinculados à Secretaria Municipal de Esportes;

V - organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos da Secretaria Municipal de Esportes;

VI - analisar os resultados obtidos pela Secretaria Municipal de Esportes para corrigir eventuais distorções;

VII - acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse da Secretaria Municipal de Esportes;

VIII - executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

IX - indicar gestores de contratos da Secretaria;

X - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política esportiva do município;

XI - dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;

XII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal da Secretaria de Esportes;

XIII - identificar necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal e promover a implantação de programas de treinamento dos servidores da Secretaria de Esportes;

XIV - colaborar na promoção e supervisão das atividades relativas ao bem-estar dos funcionários municipais;

XV - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura sob gestão da Secretaria de Esporte.;

XVI - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas

de escritório e equipamentos leves na Secretaria de Esportes;

XVII - promover e supervisionar a organização dos serviços de expediente administrativo, esportivo, financeiro, recursos humanos e informática na Secretaria de Esportes;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

DA ASSESSORIA DE SECRETARIA

Compete à Assessoria de Secretaria da Secretaria Municipal de Esportes:

I - participar de encontros relacionados com áreas de interesse para a Secretaria Municipal de Esportes;

II - interagir com os demais órgãos do Poder Executivo na busca de soluções e implementação das políticas de governo;

III - a Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA CHEFIA DE GABINETE

Compete à Chefia de Gabinete:

I - dirigir a execução de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Esportes, ligados à Diretoria de Expediente Administrativo.

II - participar de encontros e reuniões relacionados com a Secretaria de Esportes;

III - aplicar na Secretaria de Esportes as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis orçamentárias;

IV - Compete a Chefia de Gabinete do Secretário comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS

Compete à Chefia de Serviços:

I - cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para o seu departamento;

II - participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;

III - Compete a Chefia de Serviços da Secretaria, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DA DIRETORIA DE ESPORTE AMADOR

Compete à Diretoria de Esporte Amador:

- I - cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para o seu departamento;
- II - participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
- III - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA DIRETORIA DE ESPORTES DE ALTO RENDIMENTO

Compete à Diretoria de Esportes de Alto Rendimento:

- I - cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para o seu departamento;
- II - participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
- III - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

Compete ao Departamento Administrativo/Financeiro:

- I - cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para o Departamento Financeiro e Administrativo;
- II - participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de padronização de procedimentos administrativos, economicidade do uso de materiais e outros temas relacionados sua área de atuação.
- III - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DA ASSESSORIA DE ESPORTES OLÍMPICOS

Compete à Assessoria de Esportes Olímpicos:

- I - dar celeridade aos processos de recebimento, classificação, guarda e conservação de documentos e materiais para uso nas modalidades e projetos olímpicos;
- II - responsabilizar-se pela continuidade das atividades esportivas do respectivo núcleo;
- III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE CAPTAÇÃO

Compete ao Núcleo de Captação:

- I - responsabilizar-se pela captação de recursos pela Secretaria de Esportes;
- II - dar celeridade aos processos de recebimento, classificação, guarda e conservação de documentos e materiais relacionados ao núcleo de captação;
- III - distribuir, aos servidores do núcleo de captação, as tarefas determinadas por seus superiores;
- IV - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE ESCOLINHAS

Compete à Assessoria de Escolinhas:

- I - responsabilizar-se pela continuidade das atividades do Núcleo de Escolinhas;
- II - dar celeridade aos processos de recebimento, classificação, guarda e conservação de documentos e materiais relacionados ao Núcleo de Escolinhas;
- III - distribuir, aos servidores Núcleo de Escolinhas, as tarefas determinadas por seus superiores;
- IV - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE MODALIDADES ESPORTIVAS

Compete ao Núcleo de Modalidades Esportivas:

- I - responsabilizar-se pela continuidade das atividades nas diversas modalidades esportivas;
- II - dar celeridade aos processos de recebimento, classificação, guarda e conservação de documentos e materiais relacionados ao (s) Núcleo (s) de modalidades Esportivas;
- III - distribuir, aos servidores dos núcleos de modalidades esportivas, as tarefas determinadas por seus superiores; bem como orientá-los e supervisioná-los.
- IV - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

SEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIÁRIAS

São atribuições da Secretaria Municipal de Obras Viárias:

I - as atividades do Município concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais; a construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas, construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos;

II - o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

III - a administração e o controle da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;

IV - a realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios da Prefeitura;

V - a organização e a manutenção dos serviços relativos à iluminação pública, cemitérios municipais, serviços de telefonia e demais serviços afins prestados pelo município; ([Vide Lei nº 7364/2011](#))

VI - o desempenho de outras competências e responsabilidades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Obras Viárias é constituída pelas seguintes unidades:

I - Assessoria da Secretaria;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria de Serviços Estruturais;

IV - Diretoria da Zona Leste;

V - Diretoria da Zona Norte;

VI - Diretoria da Zona Sul;

VII - Diretoria da Zona Oeste.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS VIÁRIAS

Compete ao Secretário Municipal de Obras Viárias:

I - cumprir as atribuições da Secretaria Municipal de Obras Viárias:

II - manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

III - planejar e controlar o orçamento da Secretaria Municipal de Obras Viárias e Serviços Urbanos e avaliar os resultados quadrimestralmente;

IV - manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;

V - organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos da Secretaria Municipal de Obras Viárias;

VI - analisar os resultados obtidos pela Secretaria Municipal de Obras Viárias para corrigir eventuais distorções;

VII - acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse da Secretaria Municipal de Obras Viárias;

VIII - executar as atividades relacionadas com a área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

IX - indicar o gestor dos contratos da Secretaria.

X - desempenhar outras atividades afins.

DA ASSESSORIA DA SECRETARIA - SEMOV

Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Obras Viárias:

I - assessora ao Secretário de Obras na formulação e implantação das políticas públicas, referentes à Secretaria de Obras Viárias;

II - assessorar na direção dos trabalhos da Secretaria Municipal de Obras Viárias de acordo com a legislação vigente;

III - coordenar a agenda e os atendimentos junto ao gabinete do Secretário de Obras Viárias;

IV - assessorar o Secretário de Obras a promover e supervisionar a organização dos serviços da Secretaria de Obras Viárias;

V - a Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

VI - assessorar na execução de outras atribuições afins.

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Compete à Diretoria Administrativa:

I - assessoramento administrativo a todas as diretorias e departamentos da Secretaria;

II - gerenciamento de Pessoal e Administrativo dos Cemitérios Municipais;

III - controle e arquivamento da documentação oficial da Secretaria Municipal de Obras;

IV - o controle das contas telefônicas da SEMOV;

V - manter a limpeza interna do prédio da Secretaria Municipal de Obras;

VI - na coordenação da compra de equipamentos novos e no conserto de equipamentos;

VII - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas

e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

Parágrafo Único - A Diretoria Administrativa compreende em sua estrutura a seguinte unidade:

I - Departamento de Pessoal.

DA ASSESSORIA DE PESSOAL

Compete ao Departamento de Pessoal:

I - todo o encaminhamento na área de recursos humanos entre SEMOV e SEMAD;

II - controle de pessoal através de planilhas e relatórios;

III - controle dos equipamentos do setor de Pessoal;

IV - montagem, digitação da documentação oficial de toda a Secretaria de Obras;

V - controle da efetividade dos servidores da Secretaria através de sistema eletrônico e ou manual, conforme a necessidade do Setor;

VI - o envio, a busca, resposta e o devido encaminhamento das publicações oficiais;

VII - montagem de protocolos de entrega e recebimento de documentos e publicações oficiais;

VIII - atendimento dos funcionários da Secretaria Municipal de Obras dando assessoramento necessário e encaminhando os pedidos diretamente ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

IX - manter o controle das ligações e das contas telefônicas através planilhas.

X - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Compete à Assessoria de Apoio Administrativo:

I - controle dos funcionários através de relatórios quantitativos e planilhas demonstrativas.

II - controle da efetividade através do sistema informatizado de ponto;

III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE TELEATENDIMENTO

Compete ao Núcleo de Teleatendimento o atendimento ao público e fornecedores fazendo a triagem antes de encaminhar as solicitações aos setores competentes;

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE TELEFONIA

Compete ao Núcleo de Telefonia:

I - supervisionar e controlar os servidores do Serviço de Telefonia quanto ao cumprimento da carga horária e das escalas de trabalho;

II - organizar e supervisionar as tarefas acometidas aos servidores lotados no Serviço de Telefonia.

III - controle geral de ligações feitas;

IV - emissão de planilhas de controle de ligações contendo o nome do requisitante, número telefônico feito e a localidade;

V - conferencia das contas telefônicas.

VI - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO SETOR DE RECEPÇÃO

Compete ao Setor de Recepção:

I - zelar pelo bom atendimento ao público;

II - dar o encaminhamento correto dos problemas recebidos junto ao Setor de Recepção;

III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Compete ao Setor de Almojarifado:

I - controle de todos os estoques de materiais;

II - encaminhar aos diretores os pedidos para compra de materiais em falta no estoque.

III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO NÚCLEO DE ESTOQUE

Compete ao Núcleo de Estoque:

- I - recebimento e conferência de todos os materiais depositados no pátio da Secretaria;
- II - controle dos documentos dos veículos da Secretaria de Obras;
- III - solicitação do pagamento, referente à documentação dos veículos;
- IV - verificar a existência de multas para os veículos e dando o devido encaminhamento para os possíveis problemas existentes;
- V - controle dos cartões de combustíveis.
- VI - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO SETOR DE MECÂNICA

Compete ao Setor de Mecânica:

- I - inspeção de veículos, máquinas pesadas em geral, diretamente ou através de aparelhos ou até empresas contratadas;
- II - desmontagem dos equipamentos para análise dos problemas;
- III - revisão de motores e peças diversas;
- IV - revisão dos consertos realizados pelos mecânicos e empresas contratadas;
- V - reformas em partes deformadas da carroceria;
- VI - lubrificação e lavagem de veículos.
- VII - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO NÚCLEO DE SERRALHERIA

O Núcleo de Serralheria, tem por competência:

- I - coordenar pequenos reparos através da aplicação de solda e ou serralheria;
- II - confecção de lixeiras e outros.
- III - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE CARPINTARIA

O Núcleo de Carpintaria tem por competências:

- I - assessoramento ao Diretor de Serviços Urbanos e demais setores no atendimento as demandas

envolvendo a área de carpintaria e marcenaria;

II - controle de estoque de materiais e a requisição dos mesmos;

III - vistoriar os locais para a execução dos trabalhos elaborando relatórios das necessidades para a execução da tarefa.

IV - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS

A Assessoria de Manutenção de Bens Imóveis, tem por competência;

I - coordenar pequenos reparos em bens imóveis;

II - encaminhar a contratação e fiscalização de empresas na manutenção de bens imóveis.

III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO SETOR DE CEMITÉRIO

~~Art. 371. Compete ao Setor de Cemitério:~~

~~I - gerenciamento de todos os cemitérios municipais;~~

~~II - controle de sepultamento;~~

~~III - controle da capacidade de cada cemitério;~~

~~IV - controle de propriedades dos cemitérios.~~

~~V - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria. (Redação excluída pela Lei nº [7364](#)/2011)~~

DO NÚCLEO DE ZELADORIA DO CEMITÉRIO DA FEITORIA

~~Art. 372. Compete ao Núcleo de Zeladoria do Cemitério do Bairro Feitoria:~~

~~I - controle administrativo dos sepultamentos do cemitério;~~

~~II - controle das propriedades do cemitério;~~

~~III - controle da documentação do cemitério;~~

~~IV - controle da limpeza geral do cemitério;~~

~~V - controle de segurança do cemitério;~~

~~VI - controle dos equipamentos do cemitério;~~

~~VII - controle da efetividade dos funcionários através de cartão ponto.~~

~~VIII - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria. (Redação excluída pela Lei nº [7364](#)/2011)~~

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS CEMITÉRIOS

~~Art. 373. Compete ao Setor de Apoio Administrativo dos Cemitérios:~~

~~I - assessorar ao Diretor de Cemitérios na área Administrativa;~~
~~II - controle e manutenção dos arquivos do Setor de Cemitérios;~~
~~III - fiscalização com relação ao correto preenchimento das fichas de sepultamento;~~
~~IV - controle de efetividade dos funcionários dos Cemitérios Municipais;~~
~~V - arquivamento das publicações legais relativas ao Setor de Cemitério.~~
~~VI - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria. (Redação excluída pela Lei nº 7364/2011)~~

DO SETOR DE PORTARIA

Compete ao Setor de Portaria:

- I - controle de entrada e saída de materiais;
- II - controle da entrada e saída das viaturas;
- III - controle da entrada e saída de funcionários.
- IV - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS

Compete à Diretoria de Serviços Urbanos:

- I - execução e análise dos relatórios das ações da Secretaria Municipal de Obras Viárias;
- II - elaboração de textos oficiais pertinentes a Diretoria de Serviços Urbanos para seu pronunciamento e encaminhamento;
- III - projetos de arborização de praças e avenidas e logradouros públicos.
- IV - liberação das praças e logradouros públicos para festas e eventos, exigindo a devida manutenção e conservação dos locais cedidos;
- V - em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, programar políticas para o recolhimento de restos de jardins e podas de árvores.
- VI - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA DIR. DE SERVIÇOS URBANOS

Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo:

- I - controle dos funcionários através de relatórios quantitativos e planilhas demonstrativas e seu envio ao Departamento de Pessoal da SEMOV;
- II - controle dos documentos recebidos e expedidos pela diretoria.
- III - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE ADOÇÕES DE CANTEIROS E PRAÇAS

Os Núcleos de Adoções de canteiros e praças, tem por competência;

- I - coordenar e fiscalizar todos os canteiros e praças adotadas;
- II - buscar parcerias para a adoção de novas áreas.
- III - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE PINTURA

Compete ao Núcleo de Pintura:

- I - coordenar as turmas quanto ao modo de pintura dos meios-fios;
- II - coordenar a pintura predial da Secretaria de Obras;
- III - encaminhar para a compra das tintas e equipamentos necessários para a realização das pinturas.
- IV - encaminhar relatório com os serviços executados pelo setor;
- V - encaminhar as tintas para as turmas do P.A.S. realizarem as pinturas.
- VI - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

Compete ao Setor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins:

- I - projetos de ajardinamento de praças parques e jardins;
- II - definição dos materiais necessários para a realização do ajardinamento das praças parques e jardins;
- III - providenciar a documentação necessária para que sejam encaminhados os processos para a compra de sementes e outros, conforme necessidade para o ajardinamento;
- IV - planejamento e execução de projetos para reformas em praças parques e jardins;
- V - planejamento e execução de projetos para a construção de praças parques e jardins;
- VI - executa cronogramas para o conserto de brinquedos, canchas desportivas, calçadas, para a limpeza e manutenção de praças parques e jardins;
- VII - executa relatórios para o melhor aproveitamento das praças, parques e jardins pela comunidade, com a aplicação de políticas publicas.
- VIII - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO NÚCLEO DE PINTURA

Compete ao Núcleo de Pintura:

- I - coordenar os serviços de pintura.
- II - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO SETOR DO F.I.P. (FRENTE DE INCLUSÃO E PRODUTIVIDADE) "A"

Compete ao Setor do F.I.P. "A":

- I - planejamento e levantamento das necessidades de manutenção nas praças;
- II - execução de cronograma para a manutenção das praças
- III - controlar as atividades da equipe do FIP.
- IV - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DO F.I.P. (FRENTE DE INCLUSÃO E PRODUTIVIDADE) "B"

Compete ao Setor do F.I.P.:

- I - planejamento e levantamento das necessidades de manutenção nas Praças;
- II - execução de cronograma para a manutenção das Praças
- III - controlar as atividades da equipe do FIP.
- IV - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS ESTRUTURAIS

Compete à Diretoria de Serviços Estruturais:

- I - topografia de todas as obras públicas;
- II - fiscalização das obras públicas e outras obras;
- III - projetos técnicos referentes às obras municipais;
- IV - pareceres técnicos referentes às obras municipais;
- V - controle de estradas calçadas, asfaltadas e de chão batido;
- VI - controle de cheias, através de convênio com o Governo Federal;

VII - recapeamento asfalto através de projetos técnicos;

VIII - demais serviços a fins das Obras Municipais;

IX - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Compete ao Setor de Iluminação Pública:

I - execução da Manutenção de iluminação pública;

II - execução de Projetos de iluminação Pública;

III - projetos de novos pontos de Iluminação;

IV - elaborar documentação necessária para em contato com empresa fornecedora de energia manter os dados da iluminação pública atualizados;

V - elaboração de projetos para racionalizar o uso da energia elétrica tanto da Iluminação das ruas quanto a iluminação dos prédios públicos;

VI - execução de reparos na parte elétrica em prédios públicos;

VII - projetos técnicos de iluminação para festas e eventos municipais;

VIII - suporte a outras secretarias quanto a parte de energia elétrica;

IX - controle de serviços executados por empresas contratadas;

X - execução de planilhas de atendimentos a serem realizados;

XI - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Compete ao Setor de Apoio Administrativo o controle de toda a área administrativa da Diretoria;

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS ESTRUTURAIS

Compete ao Departamento de Obras Estruturais:

I - todos os projetos técnicos, com cálculos de custos, provisão de projeto e demais demandas técnicas;

II - mapas de ruas e canalizações bem como demais alterações;

III - plantas dos projetos e serviços realizados.

IV - fiscalização de todas as obras da cidade;

V - fiscalização de reformas;

VI - fiscalização junto às empresas que prestam serviços a Diretoria de Obras Estruturais;

VII - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO SETOR DE TOPOGRAFIA

Compete ao Núcleo de Topografia:

I - levantamentos topográficos;

II - conferências com os projetos nos locais de execução;

III - relatórios com bases em medições executadas;

IV - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE DESENHO TÉCNICO

Compete ao Setor de Desenho Técnico a execução, fiscalização e o controle de todos os desenhos técnicos realizados pela SEMOV.

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Compete ao Setor de Fiscalização a fiscalização das obras executadas pela Diretoria.

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS VIÁRIAS

Compete ao Departamento de Obras Viárias:

I - vistorias em vias públicas;

II - relatórios das condições das estradas do município;

III - abertura de ruas novas;

IV - patrolamento e ensaibramento de ruas e avenidas de chão batido.

V - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO NÚCLEO DE PATROLAMENTO

Compete ao Núcleo de Patrolamento:

I - supervisionar, coordenar e atuar no patrolamento, manutenção de vias de chão batido, dentro das necessidades;

II - viabilidade para o calçamento de ruas de chão batido;

III - fiscalização de empresas contratadas referente ao patrolamento.

IV - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE VIAS

Compete ao Núcleo de Manutenção de Vias:

I - vistorias em vias públicas;

II - relatórios das condições das estradas do município (calçadas e asfaltadas);

III - abertura de ruas novas.

IV - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE ASFALTO

Compete ao Núcleo de Asfalto:

I - cronogramas e projetos de asfalto;

II - mapas para realização de manutenção de asfalto;

III - projetos para recapeamento asfáltico;

IV - relatório das atividades realizadas pelo Setor.

V - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE ESGOTO

Compete ao Núcleo de Esgotos:

- I - fiscalização de caixas de bocas de lobos;
- II - limpeza em caixas de bocas de lobos;
- III - confecção e reposição de tampas de bocas de lobos;
- IV - desentupimento de redes de esgoto;
- V - conserto de esgotos;
- VI - reposição de calçadas e calçamentos;
- VII - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DE CONCRETAGEM

Compete ao Núcleo de Concretagem a fiscalização das normas técnicas para confecção de tampas de bocas de lobo;

- I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DOS MOTORISTAS E OPERADORES

Compete ao Núcleo dos motoristas e operadores;

- I - controle dos Motoristas e Operadores;
- II - escala de serviços para os motoristas e operadores;
- III - indicação de cursos de aperfeiçoamento para os motoristas e operadores;
- IV - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA DIRETORIA DE SERVIÇO PÚBLICOS DA ZONA LESTE

A Diretoria de Serviços Públicos da Zona Leste é órgão da Secretaria Municipal de obras, com as seguintes competências:

- I - a manutenção e a conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas da zona leste da cidade;
- II - a conservação e a manutenção de parques, praças e jardins públicos da zona leste da cidade;
- III - a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em coordenação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

IV - a manutenção dos serviços de iluminação pública;

V - a execução dos serviços de pintura, eletricidade e de pequenos reparos de prédios públicos da zona leste do Município;

VI - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE OBRAS VIÁRIAS

Compete à Assessoria de Obras Viárias:

I - coordenar a execução das obras do núcleo de toda a construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

II - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE SERVIÇOS

Compete ao Núcleo de Serviços:

I - Coordenar a execução dos serviços do núcleo de toda a atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração;

II - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DA ZONA NORTE

A Diretoria de Serviços Públicos da Zona Norte é órgão da Secretaria Municipal de Obras que tem por competência:

I - a manutenção e a conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas da Zona Norte da cidade;

II - a conservação e a manutenção de parques, praças e jardins públicos ;

III - a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em coordenação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

IV - a manutenção dos serviços de iluminação pública;

V - a execução dos serviços de pintura, eletricidade e de pequenos reparos de prédios públicos;

VI - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

A Assessoria Apoio Administrativo tem como objetivo manter o efetivo controle de efetividade dos servidores lotados na Diretoria da Zona Norte, organizar a escala anual de férias, manter os fluxos administrativos da Diretoria, proporcionando maior eficiência às demandas da Secretaria.

I - Compete também a assessoria a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DA ZONA SUL

A Diretoria de Serviços Públicos da Zona Sul é órgão da Secretaria Municipal de Obras que tem por competência:

- I - a manutenção e a conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas da Zona Sul da cidade;
- II - a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em coordenação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- III - a manutenção dos serviços de iluminação pública;
- IV - a execução dos serviços de pintura, eletricidade e de pequenos reparos de prédios públicos;
- V - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

A Assessoria de Apoio Administrativo tem como objetivo manter o efetivo controle de efetividade dos servidores lotados na Diretoria de Serviços Públicos da Zona Sul, organizar a escala anual de férias, manter os fluxos administrativos da Secretaria, proporcionando maior eficiência às demandas da Secretaria.

I - Compete também a assessoria a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DA ZONA OESTE

A Diretoria de Serviços Públicos da Zona Oeste é órgão da Diretoria de serviços Públicos da Zona Oeste que tem por competência:

- I - a manutenção e a conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas da Zona Oeste da cidade;

II - a conservação e a manutenção de parques, praças e jardins públicos ;

III - a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em coordenação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

IV - a manutenção dos serviços de iluminação pública;

V - a execução dos serviços de pintura, eletricidade e de pequenos reparos de prédios públicos;

VI - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

A Assessoria de Apoio Administrativo tem como objetivo manter o efetivo controle de efetividade dos servidores lotados na Diretoria da Zona Oeste, organizar a escala anual de férias, manter os fluxos administrativos da Diretoria de Serviços Públicos da Zona Oeste, proporcionando maior eficiência às demandas da Secretaria.

I - Compete a assessoria a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - o estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas ao meio ambiente;

II - a realização de ações para detecção dos problemas ambientais do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;

III - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de meio ambiente de competência do Município;

IV - as atividades de meio ambiente para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;

V - realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;

VI - fiscalizar as agressões ao meio ambiente, a flora e a fauna, no âmbito da competência municipal;

VII - a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento ambiental e bem-estar social da população;

VIII - coordenar e implementar políticas de Gestão dos Recursos Hídricos, de Educação Ambiental, de gerenciamento de Resíduos Sólidos, de Fiscalização Ambiental e Licenciamento Ambiental em conjunto ou não com outros órgãos governamentais e não governamentais, com a adoção da Gestão Sócio-ambiental Sustentável;

IX - observar as legislações pertinentes e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do Meio

Ambiente - COMDEMA;

X - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

DA ASSESSORIA DE SECRETARIA

Compete à Assessoria de Secretaria da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

- I - requerer informações e prestação de contas dos demais órgãos da Secretaria;
- II - controlar e estabelecer a agenda do Secretário, assim como assessorar os demais órgãos da Secretaria;
- III - atuar em conjunto com a Assessoria Jurídica, nos procedimentos administrativos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- IV - a Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS DA SECRETARIA

Compete a Chefia de Serviços da Secretaria, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DA ASSESSORIA DE DIREITO

Compete à Assessoria de Direito da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

- I - encaminhar processo, quando necessário, autos de infração e notificações pela prática de dano ambiental;
- II - elaborar e aprovar Termos de Compromisso Ambiental, Termos de Ajustamento de Conduta Ambiental e Termos de Compensação Ambiental;
- III - envio à Secretaria Municipal da Fazenda para inscrição em Dívida Ativa os débitos para com as Diretorias de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

DO DEPARTAMENTO DE APOIO JURÍDICO

Compete ao Departamento de Apoio Jurídico:

- I - encaminhar processo, quando necessário, autos de infração e notificações pela prática de dano ambiental;
- II - elaborar e aprovar Termos de Compromisso Ambiental, Termos de Ajustamento de Conduta Ambiental e Termos de Compensação Ambiental;

III - assessorar e aprovar as minutas de convênios, contratos e projetos de lei;

IV - envio à Secretaria Municipal da Fazenda para inscrição em Dívida Ativa os débitos para com as Diretorias de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

V - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Compete à Assessoria Administrativa do Gabinete do Secretário organizar e coordenar as atividades administrativas do Gabinete e Secretário e atendimento ao público;

I - Compete também à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA ASSESSORIA DE CONTROLE AMBIENTAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Compete à Assessoria de Controle Ambiental do Gabinete do Secretário assessorar o Gabinete do Secretário nas atividades voltadas ao Meio Ambiente;

I - Compete também a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO SETOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Compete ao Setor do Gabinete do Secretário executar o monitoramento das atividades do Gabinete, especialmente às ligadas ao COMDEMA/FUNDEMA;

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

A Diretoria de Proteção Ambiental é um órgão de planejamento e gestão, que engloba as atribuições de Educação Ambiental e Proteção Ambiental e compreende as seguintes unidades:

I - Diretoria de Proteção Ambiental;

II - Departamento de Proteção Ambiental e Recursos Hídricos;

III - Departamento de Conservação Ambiental;

DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL E RECURSOS HÍDRICOS

Compete ao Departamento de Proteção Ambiental e Recursos Hídricos:

- I - fomentar políticas para o desenvolvimento de tecnologias limpas;
- II - projetar ações referentes ao planejamento ambiental;
- III - coordenar e administrar a recuperação de áreas degradadas;
- IV - coordenar e implementar a Política Municipal de Recursos Hídricos;
- V - acompanhar e subsidiar os processos administrativos, pertinentes, originados por Autos de Infração Ambiental;
- VI - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

Compete ao Departamento de Conservação Ambiental:

- I - promover grupos de trabalho, no âmbito da Secretaria, devendo, para tanto fornecer material informativo relativo à questão ambiental as demais Diretorias;
- II - supervisionar o material referente à questão ambiental utilizado e veiculado pela Administração Municipal;
- III - coordenar a implementação da Agenda 21 Local, com elaboração de relatórios de atividades relativos ao projeto;
- IV - identificar, diagnosticar, implementar, e gerenciar as áreas verdes e Unidades de Conservação do Município;
- V - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DAS ASSESSORIAS DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

Compete à Assessorias da Diretoria de Proteção Ambiental:

- I - organizar e coordenar as atividades administrativas do Diretor da Diretoria de Proteção Ambiental e atendimento ao público;
- II - coordenar e supervisionar o recebimento do material e serviços remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;

III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

IV - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Compete ao Núcleo da Diretoria de Departamento de Conservação e Educação Ambiental fomentar, adjuntamente, políticas para o desenvolvimento da proteção ao meio ambiente.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Compete ao Núcleo da Diretoria de Departamento de Conservação e Educação Ambiental:

I - coordenar e chefiar o arquivamento e a manutenção de registros da Diretoria;

II - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Compete ao Núcleo da Diretoria de Departamento de Conservação e Educação Ambiental:

I - exercer as atividades administrativas da Diretoria;

II - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

III - desempenhar outras atividades afins.

DO NÚCLEO DA SEDE ADMINISTRATIVA DO PARQUE NATURAL MUNICIPAL IMPERATRIZ LEOPOLDINA

Compete ao Núcleo da Sede Administrativa do Parque Natural Municipal Imperatriz Leopoldina exercer as atividades administrativas do Parque;

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DA ÁREA PARQUE NATURAL MUNICIPAL IMPERATRIZ LEOPOLDINA

Compete ao Núcleo da Área Parque Natural Municipal Imperatriz Leopoldina exercer as atividades administrativas do Parque.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO NÚCLEO DA ÁREA PARQUE NATURAL MUNICIPAL IMPERATRIZ LEOPOLDINA

Compete ao Núcleo da área Parque Natural Municipal Imperatriz Leopoldina:

I - Chefiar, e executar tarefas de manutenção do Parque Imperatriz;

I - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

III - exercer outras atividades afins.

DO NÚCLEO DA ÁREA DE PRESERVAÇÃO BASE ECOLÓGICA

Compete ao Núcleo da Área de preservação Base ecológica:

I - exercer as atividades de manutenção da área;

II - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA DIRETORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

A Diretoria de Licenciamento Ambiental é um órgão de planejamento e gestão, que engloba as atribuições de Licenciamento Ambiental e Fiscalização Ambiental:

I - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DAS ASSESSORIAS DE DIRETORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Compete às Assessorias de Diretoria de Licenciamento Ambiental:

I - assessorar o Diretor em suas atribuições;

II - controlar e estabelecer a agenda do Diretor da Diretoria de Licenciamento Ambiental;

III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

IV - exercer outras atividades afins.

DOS NÚCLEOS DA DIRETORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Compete aos Núcleos da Diretoria de Licenciamento Ambiental:

- I - executar o monitoramento dos serviços prestados pela Diretoria, de acordo com as necessidades detectadas;
- II - avaliação dos requerimentos de licenciamento ambiental, procedendo às vistorias para avaliação e análise do grau de impacto ambiental dos empreendimentos, fixando as condições e restrições necessárias;
- III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.
- IV - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

A Diretoria de Fiscalização Ambiental é um órgão, que engloba as atribuições de Fiscalização e Controle Ambiental do Município de São Leopoldo;

I - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

§ 1º Cabe a Diretoria de Fiscalização Ambiental proceder a análise e o correspondente julgamento da Defesa Administrativa, em primeira instância.

§ 2º Para execução dos procedimentos de análise e julgamento da Defesa Administrativa, A Diretoria de Fiscalização Ambiental contará com o apoio da Assessoria Jurídica do Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente.

DAS ASSESSORIAS DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Compete às Assessorias da Diretoria de Fiscalização Ambiental:

- I - fiscalizar, notificar e autuar indústrias, comércios, domicílios e outras atividades que produzam danos ambientais dentro do município;
- II - lavrar, quando necessário, autos de infração e notificações pela prática de dano ambiental;
- III - proceder, quando necessário, interdições e outras ações que visem conter e evitar danos ambientais;
- IV - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.
- V - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DOS NÚCLEOS DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

Compete aos Núcleos da Diretoria de Fiscalização e Conservação Ambiental:

- I - fiscalizar, notificar e autuar indústrias, comércios, domicílios e outras atividades que produzam danos ambientais dentro do município;
- II - lavrar, quando necessário, autos de infração e notificações pela prática de dano ambiental;
- III - proceder, quando necessário, interdições e outras ações que visem conter e evitar danos ambientais;
- IV - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.
- V - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

SEÇÃO XVIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

São atribuições da Secretaria Municipal do Orçamento Participativo:

- I - a coordenação, organização e fomento a participação popular com vistas à definição do orçamento público municipal;
- II - a identificação, a luz da vontade popular expressa no processo de Orçamento Participativo, das prioridades que deverão orientar a ação governamental;
- III - a organização e preparação das informações oriundas do processo de Orçamento Participativo com vistas à formatação do Plano de Investimentos e as peças orçamentárias do município;
- IV - a apresentação e discussão com a comunidade das propostas apresentadas pela administração;
- V - a integração das relações comunitárias dos diversos órgãos governamentais com vistas a transversalidade das políticas públicas.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

Compete ao Secretário Municipal do Orçamento Participativo:

- I - Assessorar o Prefeito na formação e implantação da política de participação popular da Prefeitura;
- II - Dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação e as disposições deste regimento;
- III - Coordenar, organizar e implantar o processo de Orçamento Participativo na cidade, promovendo a participação popular na administração municipal;
- IV - Organizar, preparar e encaminhar as demandas de obras e serviços oriundas da comunidade no processo do Orçamento Participativo com vistas a elaboração das peças orçamentárias do município;
- V - Acompanhar a elaboração das peças orçamentárias do município, junto a Secretaria Geral de Governo;
- VI - Promover e coordenar reuniões com a comunidade para apresentar e discutir as peças orçamentárias

do município;

VII - Apresentar e discutir com a comunidade as propostas da Administração municipal, no que se refere às peças orçamentárias do município;

VIII - Promover e Coordenar atividades de integração entre as relações comunitárias dos diversos órgãos governamentais com vistas a integração e a transversalidade das políticas públicas do governo;

IX - desempenhar outras atividades afins.

DA ASSESSORIA DA SECRETARIA

Compete à Assessoria da Secretaria:

I - assessorar na direção dos trabalhos da Secretaria Municipal de Orçamento Participativo de acordo com a legislação vigente;

II - coordenar a agenda e os atendimentos junto ao gabinete do Secretário de Orçamento Participativo;

III - promover, em conjunto com o Secretário de Orçamento Participativo, estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos ágeis de trabalho da Secretaria;

IV - compete também à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS GABINETE DO SECRETÁRIO

Compete à Chefia de Serviços do Gabinete do Secretário:

I - despachar a documentação do gabinete encaminhando aos Setores competentes;

II - encaminhar aos Setores competentes as determinações do Secretário;

III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

IV - dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DA DIRETORIA DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

A Diretoria de Relações de Relações Comunitárias é o órgão da Secretaria Municipal do Orçamento Participativo que tem por objetivo, coordenar organizar e fomentar a participação popular no processo do Orçamento Participativo.

I - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE DIRETORIA

Compete à Assessoria de Diretoria:

- I - Promover e Organizar o registro das discussões ocorridas nas reuniões e atividades no Processo do Orçamento Participativo;
- II - Organizar o processo do Orçamento Participativo na respectiva região;
- III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DAS ASSESSORIAS DE DIRETORIA PARA REGIÃO NORTE 1 E 2, NORDESTE, OESTE, CENTRO E SUL, SUDESTE E LESTE

Compete aos Assessores de Diretoria para a Região Norte 1 e 2, Nordeste, Oeste, Centro e Sul, Sudeste e Leste:

- I - Assessorar na mobilização e divulgação do Orçamento Participativo;
- II - Assessorar na organização da agenda de reuniões e atividades realizadas com a comunidade no Processo do Orçamento Participativo;
- III - Assessorar na convocação da comunidade para as reuniões e atividades nos Processos do Orçamento Participativo;
- IV - Compete também a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática;
- V - desempenhar outras atividades afins.

DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO

A Diretoria de Orçamento é o órgão da Secretaria Municipal do Orçamento Participativo que tem por objetivo, receber, apurar, sistematizar e encaminhar as demandas de obras e serviços oriundas da comunidade no Processo de Orçamento Participativo, com vistas à elaboração das peças orçamentárias do município, bem como dar acompanhamento e assessoramento na elaboração e execução de projetos de obras, definidas no Orçamento Participativo, junto aos demais órgãos da administração Municipal.

- I - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DAS ASSESSORIAS DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS E PROJETOS

Compete às Assessorias de Acompanhamento de Obras e Projetos

- I - Elaborar relatórios encaminhando-os aos superiores da Secretaria para efetivo controle dos resultados alcançados;
- II - Participar e promover encontros e reuniões relacionadas com os temas de sua área;
- III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

O Departamento Administrativo é o órgão da Secretaria Municipal do Orçamento Participativo que tem por objetivo a organização, coordenação e supervisão das atividades relacionadas com a comunicação administrativa da Secretaria tais como: protocolo, recepção, arquivamento, elaboração de documentos, controle de servidores e atividades relacionadas com serviços gerais e apoio logístico.

- I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO SETOR DE ATENDIMENTO

Compete ao Setor de Atendimento:

- I - Assegurar o registro e o controle do recebimento e expedição de processos, documentos e correspondências, bem como seu despacho final e a data de arquivamento;
- II - Executar o serviço de reprodução de processos e outros documentos;
- III - Assessorar na realização de pesquisas e estudos no seu setor, visando a elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- IV - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

SEÇÃO XIX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DA CIDADANIA

São atribuições da Secretaria Municipal de Defesa da Cidadania:

- I - dirigir o sistema municipal de proteção e defesa do consumidor buscando os meios legais e culturais que promovam a plenitude do direito do consumidor.
- II - providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos à Secretaria Municipal de Defesa da Cidadania Municipal tenham pronta e eficaz solução;
- III - firmar convênios ou acordos de cooperação;

IV - estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes;

V - encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pela Secretaria Municipal de Defesa da Cidadania Municipal à assistência judiciária ou ao Ministério Público;

VI - apresentar ao Executivo relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Defesa da Cidadania;

VII - zelar para que seja sempre mantida compatibilização entre as atividades e funções da Secretaria Municipal de Defesa da Cidadania com as exigências legais de proteção ao consumidor;

VIII - atuar junto ao Sistema Municipal formal de Ensino, visando incluir o tema "Educação para o Consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

IX - estudar permanentemente o fluxo de atividades da Secretaria Municipal de Defesa da Cidadania, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;

X - divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos.

XI - estabelecer um canal de comunicação e acesso do cidadão-usuário com o Executivo Municipal, estimulando a sua participação no processo de gestão administrativa, promovendo o exercício da cidadania, assegurando, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade, eficiência, transparência, ética, publicidade e legitimidade, relativos aos serviços prestados pela Prefeitura de São Leopoldo.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA DA CIDADANIA

Compete ao Secretário Municipal de Defesa da Cidadania:

I - exercer a representação e a coordenação geral das atividades da Secretaria, com estreita observância às normas legais e atos normativos, fixando as prioridades, diretrizes, metas e política para consecução dos objetivos da pasta;

II - exercer a função de representante dos manifestantes usuários dos serviços da Secretaria Municipal de Defesa da Cidadania junto a Prefeitura de São Leopoldo, objetivando a proteção dos seus direitos;

III - supervisionar o recebimento, examinar e encaminhar sugestões, reclamações, denúncias, pedidos de informação, elogios e/ou qualquer manifestação dos usuários referentes aos serviços prestados pela Prefeitura de São Leopoldo,

IV - ampliar e manter canais de comunicação entre a Prefeitura de São Leopoldo e os cidadãos-usuários e o servidor público municipal;

V - emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

VI - assessorar na formulação da política do sistema municipal de proteção e defesa do consumidor;

VII - propor, planejar, elaborar e coordenar a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;

VIII - gestionar junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como junto a outros órgãos de Defesa do Consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;

IX - orientar a elaboração e/ou distribuição de material formativo e informativo sobre os direitos e deveres do consumidor.

DA ASSESSORIA DE DIREITO

A Assessoria de Direito tem por objetivo promover a defesa dos direitos e dos interesses da Secretaria, em qualquer instância administrativa, prestar assessoria jurídica ao Secretário e aos demais Diretores de Diretoria e a supervisão da coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual de interesse desta Secretaria.

DA ASSESSORIA DA SECRETARIA

Compete à Assessoria da Secretaria:

I - assessoria da Secretaria tem a função de estabelecer a relação administrativa entre os servidores da Secretaria de Defesa da Cidadania e a Secretaria Municipal de Administração, no que concerne à documentação e requerimentos legais;

II - cabe a Assessoria de Secretaria controlar o uso do patrimônio público nas dependências da Secretaria;

III - a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS DA SECRETARIA

Compete a Chefia de Serviços da Secretaria, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DA DIRETORIA DA OUVIDORIA

São atribuições da Diretoria da Ouvidoria:

I - coordenar e dirigir os processos administrativos da Ouvidoria da Segurança Urbana, coordenando todo o serviço de expediente administrativo da Ouvidoria.

II - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Compete a Assessoria da Ouvidoria Municipal assessorar o Ouvidor Municipal e o Diretor da Ouvidoria Municipal na execução de suas tarefas e na melhoria dos serviços.

I - Compete também à assessoria a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO PRESENCIAL

Compete a Diretoria de Núcleo Presencial da Ouvidoria dirigir o atendimento e a recepção das denúncias, sugestões ou solicitações de todo os usuários da Ouvidoria.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

Compete a Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor:

I - dirigir o sistema municipal de proteção e defesa do consumidor buscando os meios legais e culturais que promovam a plenitude do direito do consumidor.

II - providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON Municipal tenham pronta e eficaz solução;

III - firmar convênios ou acordos de cooperação;

IV - estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes;

V - encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal à assistência judiciária ou ao Ministério Público;

VI - apresentar ao Executivo relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON Municipal;

VII - zelar para que seja sempre mantida compatibilização entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;

VIII - prestar assistência judiciária ao PROCON Municipal, emitindo pareceres conclusivos, no processo administrativo, como instância de julgamento, observadas as regras fixadas pelo Decreto nº 2.181/97;

IX - buscar intercâmbio jurídico com o PROCON estadual;

X - atuar junto ao Sistema Municipal formal de Ensino, visando incluir o tema "Educação para o Consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

XI - estudar permanentemente o fluxo de atividades do PROCON, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;

XII - divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos.

XIII - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO JURÍDICO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Compete ao Departamento Jurídico de Defesa do Consumidor:

I - dirigir os trâmites legais dos processos de atendimento e garantia dos direitos do consumidor.

II - elaborar minutas, contratos, convênios e demais documentos de interesse do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

III - instaurar procedimento administrativo em face de qualquer notícia de lesão ou ameaça de lesão a direito do consumidor;

IV - promover junto à Polícia Judiciária, a instauração de inquérito policial para apreciação de delito contra os fornecedores nos termos da Lei;

V - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

DO SETOR DE EDUCAÇÃO DO CONSUMIDOR

Compete ao Setor de Educação do Consumidor:

I - conceber, executar e dirigir o processo de educação para o consumo consciente e de defesa de direitos do consumidor desenvolvendo uma nova cultura de consumo e ampliando a compreensão e o entendimento da população sobre os seus direitos.

II - elaborar cartilhas, folhetos, cartazes e outros, objetivando informar aos consumidores sobre seus direitos e deveres, bem como orientá-los sobre a importância da pesquisa de preços e o que devem observar na compra de bens, na utilização de serviços, dentre outros;

III - desenvolver trabalhos junto ao Sistema Municipal formal de Ensino, oferecendo subsídios técnicos e práticos para desenvolvimento e implementação do Projeto de "Educação Formal" nas escolas do Município, observando o disposto no projeto original DPDC/ PROCON Estadual;

IV - organizar palestras de educação e orientação ao consumidor nas escolas, centro comunitários, associações, dentre outros;

V - incentivar a criação e o desenvolvimento de associação de Proteção de Defesa ao Consumidor;

VI - promover programas de orientação aos empresários quanto aos seus direitos e obrigações.

VII - elaborar e/ou distribuir material formativo e informativo sobre os direitos e deveres do consumidor;

VIII - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DA ASSESSORIA DA DIRETORIA

Compete a Assessoria de Diretoria:

I - dirigir o processo de acolhimento, atendimento e encaminhamento das demandas dos consumidores em relação ao seus direitos legais e supervisionar o serviço administrativo da Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor.

II - Manter atualizado o cadastro de reclamações fundamentadas com fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o publicamente pelo menos uma vez por ano, registrando as soluções (art. 44 da lei nº 8.078/90).

III - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços.

IV - Compete também a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

SEÇÃO XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA

São atribuições da Secretaria Municipal de Limpeza Pública:

I - A limpeza e conservação de vias públicas, praças, parques, jardins;

II - projetos de limpeza pública;

III - projetos de arborização de praças e avenidas e logradouros públicos.

IV - programação da limpeza em eventos, feiras e festas populares;

V - liberação das praças e logradouros públicos para festas e eventos, exigindo a devida manutenção e conservação dos locais cedidos;

VI - coordenar a fiscalização de serviços urbanos, na limpeza de ruas logradouros públicos;

VII - controlar a realização dos serviços executados por empresas contratadas na área de limpeza pública;

VIII - elaborar programas de políticas para o recolhimento de restos de jardins e podas de árvores.

IX - a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, capinas, coletas, transporte, tratamento e disposição final do lixo.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA

Compete ao Secretário Municipal da Limpeza Pública:

I - dirigir e orientar as diretorias:

II - coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação do gabinete e das demais diretorias, bem como administrar a atividade do quadro de servidores, realizando adequações de acordo com a estrutura administrativa da Secretaria,

III - julgar pedidos de revisão das decisões proferidas pelas Diretorias;

IV - encaminhar ao Prefeito Municipal o relatório das atividades anuais;

V - designar, entre os servidores da Secretaria, agentes aptos para o julgamento de processos administrativos, bem como agentes substitutos das Diretorias, quando justificada a situação;

VI - convocar as Diretorias para tratar de assuntos de interesse da Secretaria;

VII - avocar matérias de relevante interesse, originariamente conferidas as Diretorias;

VIII - exercer outras atribuições necessárias à execução das tarefas da Secretaria;

DA ASSESSORIA DA SECRETARIA

Compete à Assessoria da Secretaria:

I - assessoria da Secretaria tem a função de estabelecer a relação administrativa entre os servidores da Secretaria de Limpeza Pública e a Secretaria Municipal de Administração, no que concerne à documentação e requerimentos legais;

II - cabe a Assessoria de Secretaria controlar o uso do patrimônio público nas dependências da Secretaria;

III - a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS DA SECRETARIA

Compete a Chefia de Serviços da Secretaria, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

Compete a Diretoria de Manutenção:

I - manter efetivo controle das atividades do Serviço de Limpeza;

II - responsabilizar-se pela continuidade dos serviços de limpeza, dando celeridade aos processos da Secretaria.

III - a manutenção de serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo;

IV - o planejamento e execução de vistorias;

V - a conservação e a manutenção de parques, praças e jardins públicos.

VI - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA ASSESSORIA DO P.A.S. (Programa de Auxílio Solidário)

Compete à Assessoria do P.A.S.:

I - assessorar na fiscalização da execução da limpeza das ruas (meios-fios) bem como a pintura;

II - fiscalizar os trabalhos executados por terceirizados, funcionários do quadro direto aos contratados através de programas empregados pela Administração Municipal.

III - executar relatório com os serviços executados pelos setores em todas as áreas;

IV - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

V - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE LIMPEZA DO PAS

Compete ao Núcleo de Limpeza do PAS o acompanhamento direto de uma turma do PAS na coordenação dos trabalhos de limpeza;

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DO SETOR DE LIMPEZA DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS.

Compete ao Setor de Limpeza de Praças, Parques e Jardins:

I - planejamento e execução de vistorias;

II - execução de relatório quanto aos serviços realizados.

III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

O Setor de Conservação e Limpeza tem por objetivo manter o ambiente de trabalho limpo e em perfeitas condições de uso.

I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DA DIRETORIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Compete a Diretoria de Resíduos Sólidos:

I - o planejamento e gestão, que engloba as atribuições de Resíduos Sólidos.

II - a coordenação e implementação da Política Municipal de Resíduos Sólidos a execução de gerenciamento integrado dos mesmos;

III - a coordenação das atividades de reciclagem e gestão de resíduos, bem como as de planejamento e execução dos projetos de geração e renda, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Secretaria e da Prefeitura.

IV - atuar em conjunto com a fiscalização ambiental a fim de assegurar o cumprimento da legislação ambiental, com ênfase na política de resíduos sólidos.

V - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Compete à Diretoria de Departamento Resíduos Sólidos:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de reciclagem e gestão de resíduos, bem como as de planejamento e execução dos projetos de geração e renda, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Secretaria e da Prefeitura;

II - atuar em conjunto com a fiscalização ambiental a fim de assegurar o cumprimento da legislação ambiental, com ênfase na política de resíduos sólidos;

III - fomentar, adjuntamente, políticas para o desenvolvimento de geração de trabalho e renda;

IV - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

V - exercer outras atividades afins.

DO SETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS (COLETA SELETIVA)

Compete ao Setor de Resíduos Sólidos (Coleta Seletiva):

I - executar o monitoramento dos serviços prestados pela Diretoria, de acordo com as necessidades detectadas;

II - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

DA ASSESSORIA DA DIRETORIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Compete ao Setor da Diretoria de Núcleo da Diretoria de Resíduos Sólidos:

I - executar o monitoramento das atividades da Diretoria de Resíduos Sólidos;

II - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

III - à implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DA DIRETORIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Compete ao Núcleo da Diretoria de Resíduos Sólidos, exercer as atividades administrativas da Diretoria;

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

SEÇÃO XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE IGUALDADE

São atribuições da Secretaria Municipal de Política de Igualdade:

I - elaborar programas que incentivem a participação da sociedade na assistência ao idoso;

II - promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, na busca de mecanismos que valorizem a pessoa idosa;

III - acompanhar, supervisionar e fiscalizar a política municipal do idoso, bem como avaliar serviços, programas e projetos voltados à pessoa idosa;

IV - promover a tolerância e o respeito interracial, garantindo a dignidade dos cidadãos e cidadãs frente a qualquer forma de discriminação;

V - promover programas que resgatem aspectos étnicos e raciais, bem como, a história e a educação voltada para o respeito e o reconhecimento das etnias na formação da sociedade;

VI - propor ações que visem acessibilidade ao portador de deficiência, de forma a assegurar-lhe todos os direitos sociais previstos na legislação pertinente;

VII - elaborar programas que incentivem a participação do portador de deficiência na sociedade;

VIII - promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, na busca de mecanismos que valorizem a pessoa portadora de deficiência;

IX - promover programas de incentivo à implementação de políticas de inclusão da diversidade sexual.

X - promover o combate à discriminação aos homossexuais e ampliar as discussões no âmbito do entendimento quanto à diversidade sexual.

XI - Ampliar o debate em meio acadêmico de promoção de ações que visem à promoção da igualdade.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE IGUALDADE

Compete ao Secretário Municipal da Políticas de Igualdade:

I - coordenar e supervisionar políticas públicas para pessoas acima de 60 anos, de nosso município;

II - coordenar e acompanhar a apuração das denúncias e demandas do seu segmento;

III - coordenar os grupos da prefeitura de atividades física adaptada e grupos de convivência;

IV - organizar e promover eventos e atividade envolvendo o público da 3ª idade do município;

V - dirigir e orientar as Assessoras de Diretoria e sua equipe, quanto a sua competência;

VI - elaborar políticas governamentais para idosos

VII - desenvolver políticas públicas de promoção igualdade racial, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, segurança e planejamento, e assessorar as Secretarias e Órgãos de governo na execução destas políticas;

VIII - promover a igualdade e a proteção dos direitos de pessoas e grupos étnicos-raciais afetados pela discriminação, preconceito e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra e indígena;

IX - elaborar e implementar políticas afirmativas de acesso, inclusão permanência no mercado de trabalho formal, bem como desenvolver o empreendedorismo do afro-descendentes

X - propor, apoiar e desenvolver as políticas públicas para a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência no município;

XI - coordenar campanhas de sensibilização e conscientização sobre o tema Acessibilidade Universal;

XII - formular políticas públicas de interesse específico da Pessoa com Deficiência, de forma articulada com as Secretarias afins;

XIII - coordenar a elaboração e divulgação, por meios diversos, materiais sobre a situação econômica, social, política e cultural da Pessoa com Deficiência, seus direitos e garantias

XIV - apoiar, amparar e desenvolver as políticas públicas no combate ao preconceito quanto à diversidade sexual.

DA ASSESSORIA DA SECRETARIA

Compete à Assessoria da Secretaria:

I - assessoria da Secretaria tem a função de estabelecer a relação administrativa entre os servidores da Secretaria de Políticas de Igualdade e a Secretaria Municipal de Administração, no que concerne à documentação e requerimentos legais;

II - cabe a Assessoria de Secretaria controlar o uso do patrimônio público nas dependências da Secretaria;

III - a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Secretário Municipal; o auxílio ao Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos.

DA CHEFIA DE SERVIÇOS DA SECRETARIA

Compete a Chefia de Serviços da Secretaria, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

DA DIRETORIA DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDE

Compete a Diretoria de Políticas para Juventude promover a melhoria das condições de vida dos jovens em geral, através de programas, projetos e ações que incluam os jovens no mercado de trabalho, garantam permanência e sucesso escolar e garantam atividades recreativas e o protagonismo juvenil na sociedade.

DA ASSESSORIA DA DIRETORIA DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDE

Compete a Assessoria Administrativa da Diretoria da Juventude assessorar o Diretor da Juventude na organização e administração dos programas, projetos e ações em execução de políticas municipais voltadas para a juventude de São Leopoldo.

I - Compete também à assessoria a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDE

Compete ao Núcleo de Políticas para a Juventude assessorar o Diretor da Juventude na organização e administração dos programas, projetos e ações em execução de políticas municipais voltadas para a juventude de São Leopoldo.

I - Compete também ao Núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA DIRETORIA DE POLÍTICAS PARA O IDOSO

Compete a Diretoria de Políticas para o Idoso promover ações, programas e projetos que tornem plenos os direitos do idoso e melhorem as condições de vida deste segmento em suas diversas dimensões.

DA ASSESSORIA DA DIRETORIA DO IDOSO

Compete a Assessoria da Diretoria do Idoso conceber, organizar promover a execução das propostas da diretoria do idoso em consonância com o seu Diretor.

I - Compete também às assessorias a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE POLÍTICAS PARA O IDOSO

Compete ao Núcleo de Políticas para o Idoso organizar promover a execução das propostas da diretoria do idoso em consonância com o seu Direto.

I - Compete também ao Núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DE POLÍTICAS DE IGUALDADE RACIAL

Compete a Diretoria Municipal de Promoção de Políticas de Igualdade Racial dirigir, coordenar e construir as políticas públicas de promoção da igualdade racial no âmbito municipal.

DA ASSESSORIA DA DIRETORIA DE IGUALDADE RACIAL

Compete a Assessoria da Diretoria de Igualdade Racial auxiliar, coordenar e construir as políticas públicas de promoção da igualdade racial em colaboração com o seu Diretor.

I - Compete também à assessoria a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE PROMOÇÃO DE POLÍTICAS DE IGUALDADE RACIAL

Compete ao Núcleo de Promoção de Políticas de Igualdade Racial auxiliar, coordenar e construir as políticas públicas de promoção da igualdade racial em colaboração com o seu Diretor.

I - Compete também ao Núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Compete a Diretoria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência dirigir as políticas de promoção, de inclusão e de reconhecimento dos direitos plenos das pessoas portadoras de deficiência em sociedade.

DA ASSESSORIA DA DIRETORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

Compete à Assessoria da Diretoria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência dar assessoria a Diretoria na formulação, discussão e execução das políticas de promoção, de inclusão e de reconhecimento dos direitos plenos das pessoas portadoras de deficiência em sociedade zelando pela organização administrativa e pelo atendimento aos usuários da diretoria.

I - Compete também à assessoria a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE POLÍTICAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Compete ao Núcleo de Promoção de Políticas para as Pessoas com Deficiência dar assessoria a Diretoria na formulação, discussão e execução das políticas de promoção, de inclusão e de reconhecimento dos direitos plenos das pessoas portadoras de deficiência em sociedade zelando pela organização administrativa e pelo atendimento aos usuários da diretoria.

I - Compete também ao Núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS LGBT

Compete a Diretoria Municipal de Políticas para lésbicas, gays, bissexuais e transexuais dirigir, coordenar e construir as políticas públicas de promoção ao combate do preconceito às pessoas de opção sexual diferenciada.

DA ASSESSORIA DA DIRETORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS LGBT

Compete à Assessoria da Diretoria Municipal de Políticas LGBT dar assessoria a Diretoria na formulação, discussão e execução das políticas de igualdade.

I - Compete também à assessoria a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO DE POLÍTICAS LGBT

Compete ao Núcleo de Promoção de Políticas para LGBT, atuar no âmbito do combate ao preconceito e entendimento da população acerca da diversidade sexual.

I - Compete também ao Núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

SEÇÃO XXII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS

A Secretaria Municipal de Projetos Especiais é órgão da Administração direta do município que tem por competências:

I - elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;

II - captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal; entidades internacionais; instituições financeiras; empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;

III - a formulação, coordenação e execução da política de Projetos Especiais do município, através do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC que é o instrumento global dessa política;

IV - a formulação, coordenação e execução dos programas de regularização fundiária, urbanização de vilas, bairros e melhorias das unidades habitacionais que fazem parte do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC;

V - planejar as ações de governo que envolva cooperação internacional;

VI - estimular iniciativas de cooperação entre projetos do PAC do município com organismos internacionais;

VII - formulação e execução dos projetos arquitetônicos e de engenharia relativos às edificações que compõe o Programa de Aceleração do Crescimento - PAC;

VIII - coordenar os projetos básicos destinados às licitações do PAC;

IX - coordenar a fiscalização de obras civis oriundos dos Projetos Especiais.

X - o desempenho de outras competências afins.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS

Compete ao Secretário Municipal de Projetos especiais:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de planejamento físico e engenharia urbana, para os Projetos especiais;

II - promover e coordenar as medidas necessárias à elaboração, controle, avaliação, atualização e fiscalização do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC.

III - conduzir os trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo

Prefeito;

IV - coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação do gabinete e das demais diretorias, bem como administrar a atividade do quadro de servidores, realizando adequações de acordo com a estrutura administrativa da Secretaria.

V - julgar pedidos de revisão das decisões proferidas pelas Diretorias;

VI - encaminhar ao Prefeito Municipal o relatório das atividades anuais;

VII - convocar as Diretorias para tratar de assuntos de interesse da Secretaria;

VIII - avocar matérias de relevante interesse, originariamente conferidas as Diretorias;

IX - exercer outras atribuições necessárias à execução das tarefas da Secretaria;

X - desempenhar outras atividades afins

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Compete a Assessoria Especial de Assuntos Institucionais assessorar com o objetivo de organizar e supervisionar as relações institucionais junto às organizações que atuam junto ao município.

I - Compete também à Assessoria a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental. Organização das atividades e atendimentos do Gabinete; o auxílio ao Chefe de Gabinete no controle dos servidores lotados no Gabinete, a informação ao Chefe de Gabinete de seus compromissos.

DA CHEFIA DE GABINETE

Compete a Chefia de Gabinete comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades.

DA DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS

São atribuições da Diretoria de Projetos Especiais:

I - prestar apoio técnico aos diversos departamentos da diretoria de urbanismo;

II - promover a sistematização das informações técnicas das ações governamentais de caráter urbanístico, visando articular e ordenar as diversas atividades entre os órgãos municipais competentes;

III - organizar e coordenar o Conselho Técnico Permanente multidisciplinar - CTPM;

IV - elaborar Instrução Técnica, analisar e emitir relatórios sobre o RIV (Relatório de Impacto de Vizinhança), coordenar o Grupo de Trabalho do Estudo de Impacto de Vizinhança, promovendo a integração dos órgãos competentes do município para aprovação dos mesmos;

V - gerenciar tecnicamente os projetos, programas e ações municipais e privadas, coordenando os Grupos Técnicos de Estudo objetivando maior agilidade e melhor eficiência na aprovação de projetos especiais

que tenham impacto relevante ao município;

VI - elaboração, atualização e execução das questões pertinentes ao Plano Diretor do Município e Código de Obras, bem como suas leis complementares.

VII - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

DA UNIDADE GERENCIADORA DE PROJETOS - UGP

Unidade Gerenciadora de Projetos - UGP - é um órgão de planejamento e gestão, que engloba as atribuições de gerenciar projetos desenvolvidos pelo Executivo Municipal e compreende as seguintes funções:

I - Assessoria Especial;

II - Departamento de Projetos Especiais;

III - Coordenador de Infraestrutura;

IV - Coordenador de Saneamento;

V - Coordenador Social;

VI - Coordenador Financeiro;

VII - Diretor de Núcleo.

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS

Compete ao Diretor de Departamento de Projetos Especiais:

I - coordenar as atividades da unidade;

II - organizar, integrar, acompanhar e agilizar os projetos, obras e serviços;

III - desempenhar outras atividades afins.

Compete à Coordenadoria de Infraestrutura:

I - coordenar as atividades que envolvam projetos e obras de infraestrutura;

II - fiscalizar e medir as obras;

III - encaminhar os boletins de medição;

IV - participar de reuniões onde haja definições sobre projetos e orçamentos;

V - emitir relatórios e demais encaminhamentos diversos;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Compete à Coordenadoria de Saneamento:

- I - coordenar as atividades que envolvam projetos e obras de saneamento;
- II - fiscalizar e medir as obras;
- III - encaminhar os boletins de medição;
- IV - participar de reuniões onde haja definições sobre projetos e orçamentos;
- V - emitir relatórios e demais encaminhamentos diversos;
- VI - desempenhar outras atividades afins.

Compete à Coordenadoria Social:

- I - coordenar todas as atividades previstas nos projetos sociais;
- II - integrar e interagir com as equipes da unidade;
- III - participar de reuniões onde haja definições sobre projetos e orçamentos;
- IV - emitir relatórios e demais encaminhamentos diversos;
- V - desempenhar outras atividades afins.

Compete à Coordenadoria Financeira:

- I - coordenar as atividades que envolvam o gerenciamento financeiro dos contratos (projetos, obras e outros), cronogramas de desembolso
- II - executar o recebimento e encaminhamento de pagamentos, RM's;
- III - participar de reuniões onde haja definições sobre custos e orçamentos;
- IV - emitir relatórios e demais encaminhamentos diversos;
- V - desempenhar outras atividades afins.

A Unidade Gerenciadora de Projetos é composta, além do disposto nesta Lei, por 01 (um) Setor de Projetos Especiais e 01 (um) Setor Ambiental.

DA ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS

Compete à Assessoria de Projetos Especiais:

- I - realizar vistorias técnicas arquitetônicas e urbanísticas nas obras e projetos;
- II - elaboração de Pareceres técnicos;
- III - acompanhar os projetos, reuniões, obras e demais atividades relacionadas a este fim;
- IV - integrar os eixos ambientais, arquitetônicos e urbanísticos dos projetos e obras;

V - emitir relatórios e demais encaminhamentos diversos;

VI - Compete a assessoria a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

DO NÚCLEO AMBIENTAL

Compete ao Núcleo Ambiental:

I - dirigir a realização de vistorias técnicas ambientais nas obras e projetos;

II - coordenar a elaboração de Pareceres técnicos;

III - acompanhar os projetos, reuniões, obras e demais atividades relacionadas a este fim;

IV - Compete ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

A Unidade Gerenciadora de Projetos - UGP foi criada pela Lei Municipal nº 6.599, de 14 de abril de 2008.

CAPÍTULO II FUNÇÕES DE CONFIANÇA

O cargo em comissão e a Função de Confiança é de livre nomeação ou designação e exoneração ou cancelamento e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

A carga horária dos cargos em comissão e dos servidores em função de confiança é de 40 horas semanais e 200 horas mensais.

§ 1º Ficam criados os cargos em comissão e funções de confiança mencionados na presente Lei.

§ 2º O padrão de vencimento (Anexo I), a denominação e as atribuições são os previstos, de forma geral, nos artigos desta Lei.

§ 3º Os servidores investidos em cargos em comissão ou funções de confiança devem zelar pelos princípios da Administração Pública, em especial, a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

§ 4º O Prefeito e o Vice-Prefeito sendo servidor efetivo terá garantido as vantagens pessoais do Estatuto dos Servidores.

§ 5º O Vice Prefeito, sendo nomeado Secretário Municipal, será facultado a opção pelo Subsídio de Vice-Prefeito.

§ 6º Sendo o cargo em comissão ou função de confiança de nível técnico, com escolaridade exigida de nível superior, a carga horária será de 30 horas semanais e 150 horas mensais.

Fica criada, na estrutura de cargos e funções da Administração Pública Municipal Direta, a Função de Confiança de Secretário Municipal.

§ 1º A Função de Confiança de Secretário Municipal será atribuída ao servidor estável de qualquer dos Poderes da Administração Pública, Direta ou Indireta, da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios que for nomeado para o cargo de Secretário Municipal de São Leopoldo, sem prejuízo dos vencimentos integrais de seu cargo.

§ 2º A Função de Confiança de Secretário Municipal corresponde ao símbolo FC-6.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Mantêm-se os requisitos de ingresso e competências do Sistema de Controle Interno, estabelecidos pela Lei Municipal nº 5.382/2004.

Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo, para atender as necessidades das Secretarias e órgãos do Governo, os Cargos em Comissão e/ou Funções de Confiança, conforme Quadro I, em anexo.

Parágrafo Único - O Prefeito Municipal designará, através de Portaria, a lotação dos Cargos em Comissão ou Funções de Confiança, nas Secretarias e órgãos do Governo.

Esta Lei entra em vigor na data da publicação.

Revogam-se as disposições contrárias, em especial a Lei Municipal nº 7.160, de 08 de abril de 2010 e Lei nº 7.161, de 09 de abril de 2010.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 30 de julho de 2010.

ARY JOSÉ VANAZZI
PREFEITO

QUADRO I
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO	Cargos Criados	SÍMBOLO	Carga Horária Semanal	Atribuições Típicas
SECRETÁRIO	20	SUBSÍDIO	40 hs	Atribuições dos secretários estão definidas no corpo da Lei.
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	CC/FC-6	40 hs	Assessorar o Prefeito na tomada de decisões técnicas e políticas; coordenar os trabalhos do Gabinete, das Assessorias Especiais e de todas as Diretorias e Departamentos vinculados ao Gabinete; coordenar e integrar as ações, projetos e programas de governo de diferentes Secretarias e demais órgãos das administrações diretas e indiretas, de acordo com as designações do Prefeito; desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO	04	CC/FC-6	40 hs	Representar o Prefeito em atividades institucionais regionais diante da impossibilidade do mesmo; supervisionar as ações conjuntas com os municípios da região do Vale dos Sinos e da Região Metropolitana de Porto Alegre; auxiliar o Prefeito Municipal na concepção, orientação e andamento dos assuntos institucionais regionais; desempenhar outras atividades afins.
PROCURADOR GERAL	01	SUBSÍDIO	40 hs	Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao poder Executivo; representar judicialmente o Município; dar processamento de procedimentos referentes ao patrimônio imóvel do Município; coordenar, dirigir e supervi-

				sionar as Procuradorias; desenvolver outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
ASSESSOR ESPECIAL DA PROCURADORIA	04	CC/FC-5	40 hs	Assessoramento jurídico ao Procurador Geral do Município; manifestar-se nas consultas efetuadas pelo Procurador e elaborar os atos de interesse deste, em que seja necessário o assessoramento jurídico; atuar sobre representação do Procurador Geral.
ASSESSOR DE DIREITO	10	CC/FC-5	40 hs	Assessoramento jurídico aos órgãos das Diretorias da secretaria; manifestar-se nas consultas efetuadas pelos órgãos das Diretorias e elaborar os atos de interesse destas, em que seja necessário o assessoramento jurídico; desempenhar outras atividades afins.
SECRETÁRIO ADJUNTO	09	CC/FC-5	40 hs	Exercer, na falta do Secretário Municipal de sua pasta e sob o seu conhecimento e aquiescência, as competências cabíveis ao Secretário, exclusivamente as seguintes: assessorar o Secretário Municipal em todos os assuntos pertinentes a esta pasta; coordenar os trabalhos do Gabinete, das Assessorias e de todas as Diretorias e Departamentos vinculados ao Gabinete; representar o Secretário Municipal em agendas e compromissos oficiais; acompanhar o desenvolvimento das ações de governo da secretaria; desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR ESPECIAL	07	CC/FC-5	40 hs	Cumprir as atribuições de sua Assessoria Especial, prestando assessoramento aos Secretários e à administração municipal; dirigir as atividades do gabinete sob sua responsabilidade; representar o gabinete dos secretários em atividades públicas; desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR	60	CC/FC-5	40 hs	Dirigir o gerenciamento de informações, supervisionar a execução das ações de governo, promover estudos e elaborar propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho da pasta.
DIRETOR (CONTROLE INTERNO)	01	FC-5	40hs	Dirigir o gerenciamento de informações, supervisionar a execução das ações de governo, promover estudos e elaborar propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho da pasta.
CORREGEDOR DO MUNICÍPIO	01	FC-5	40hs	Assistir o Secretário Municipal de Segurança Pública nos assuntos disciplinares; manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança Pública; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal; propor recomendações sobre organização, método e medidas necessárias ou recomendáveis para racionalização e melhor eficiência dos serviços da Guarda Civil Municipal em relatório reservado ao Secretário Municipal de Segurança Pública, bem como acompanhar a implantação das medidas que forem recomendadas; apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores do Quadro Funcional da Guarda Civil Municipal, bem como propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores; proceder, pessoalmente ou delegar a membro da Corregedoria Geral, às correições nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas; desempenhar outras atividades afins.
PROCURADOR GERAL DA FAZENDA MUNICIPAL	01	FC-5	40hs	Coordenar a cobrança judicial ou administrativa da Dívida Ativa do Município de natureza tributária ou não, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam; representar o Município, junto com os demais Procuradores do Município, em juízo nas causas, ações e mandados de segurança em

				matéria fiscal ou financeira, em que este seja autor, réu, assistente, oponente, ou, de qualquer modo, interessado; supervisionar a elaboração de minutas de leis, decretos e demais atos normativos que envolvam matéria fiscal e tributária de interesse da Secretaria Municipal da Fazenda; elaborar estudos técnicos visando a atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária do Município; homologar os pareceres e consultas que versem sobre matéria fiscal e tributária exarados pelos Procuradores do Município; determinar e disciplinar a defesa do Secretário Municipal da Fazenda e do Prefeito Municipal em processos administrativos fiscais e tributários; determinar o levantamento de todos os créditos tributários ou não, que não foram pagos nas épocas oportunas e inscrevê-los em dívida ativa; monitorar junto ao Diretor do Departamento de Dívida Ativa a expedição de certidão de dívida ativa; acompanhar os procedimentos exigidos por lei para a notificação do contribuinte inscrito em dívida ativa e a cobrança do seu débito; articular, junto aos demais órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda, políticas de combate ao inadimplemento e de recuperação da receita municipal; exercer atividades determinadas pelo Código Tributário do Município de São Leopoldo; desempenhar outras atividades afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO	02	CC/FC-4	---	Chefiar o cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a área que dirige; dirigir a execução das atividades político-administrativas, das unidades que integram o respectivo departamento. Nível Superior Completo.
CHEFE DE DEPARTAM.	38	FC-4	40 hs	Chefiar o cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a área que dirige; dirigir a execução das atividades político-administrativas, das unidades que integram o respectivo departamento.
ASSESSOR	34	CC/FC-4	40 hs	Assessorar na organização da agenda de atividades, atendimentos e programas oficiais em que participa o Secretário Municipal; assessorar no fluxo de papéis e documentos do expediente administrativo do Gabinete do Secretário Municipal; assessorar os setores da Secretaria no que tange a elaboração de novos projetos, readequação de fluxos de trabalho e questões envolvendo a organização da Secretaria I; assessorar o Secretário Municipal em assuntos de sua competência, coordenando a Assessoria da Secretaria; organizar e dirigir as atividades da Secretaria Municipal, harmonizando o trabalho de suas equipes; promover reuniões de trabalho submetendo os resultados ou sugestões à aprovação do Secretário; auxiliar o Secretário no acompanhamento, na Câmara Municipal, das votações dos projetos de lei de interesse da Secretaria Municipal; auxiliar o Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilhas de serviços, para otimizar os recursos humanos; cientificar o Secretário de seus compromissos e marcar agendas afins.
CHEFE DE GABINETE	20	CC/FC-4	40 hs	Chefiar o Gabinete da Secretaria Municipal, comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades; assessorar o Secretário na tomada de decisões políticas; coordenar os trabalhos do gabinete e demais órgãos vinculados a este; desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE DIRETORIA	108	CC/FC-3	40 hs	Assessorar o Diretor na supervisão da execução das ações políticas, na coordenação e apoio político ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município de São Leopoldo na forma de viabilizar os princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

CHEFE DE SETOR	43	FC-3	40hs	Chefiar a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.
CHEFE DE SERVIÇO	19	FC-3	40hs	Chefiar o processo de despacho e entrega da correspondência das assessorias ao seu destino; propor medidas de controle para administração de material visando a eficiência e a economicidade; desempenhar outras atividades afins.
MOTORISTA DO PREFEITO	01	FC-3	40hs	Compete ao Motorista do Prefeito: estar à disposição do Prefeito Municipal, para promover o deslocamento em atividades oficiais; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como mantê-la em local seguro; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; desempenhar outras atividades afins.
CHEFE DE NÚCLEO	83	FC-2	40hs	Chefiar e subsidiar as atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria; prestar assessoramento no andamento administrativo às assessorias e diretorias da Secretaria quanto ao cumprimento de metas de ações e programas; desempenhar outras atividades afins