

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SANTO AUGUSTO - RS
EXPERIENTE RECEBIDO
PROT. Nº 489 de 15 / 07 / 2019
Resp. *[assinatura]* às 16:50hs

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 003, DE 15 DE JULHO DE 2019.

Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa, define o quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto, revoga as Leis Complementares Nº. 17, de 11 de maio de 2017, Lei Nº. 18, de 23 de abril de 2018 e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização e estrutura administrativa e define o quadro de cargos em comissão e função gratificada, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto.

Art. 2º O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais a ser realizado pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscará atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado por cada um dos dirigentes dos órgãos àquele diretamente vinculados, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Assessores, Diretores de Departamentos, Chefe de Setores, conforme disposto nesta Lei e seus anexos.

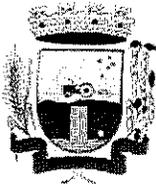
Art. 4º O planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I – Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo;
- II – Plano Plurianual da Administração – PPA;
- III – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IV – Lei Orçamentária Anual – LOA.

Parágrafo único. A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

Art. 5º A Administração Municipal, além dos controles formais atinentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando:

I – elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da seleção de candidatos ao ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de re-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

muneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critérios de promoção;

II – recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores;

III – promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados, compostos de servidores municipais representantes de outras esferas de governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade, ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais.

Art. 6º Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

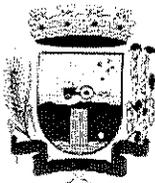
Seção I
Dos Órgãos e Secretarias Municipais

Art. 7º Fica criada e definida a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto-RS, com os seguintes Órgãos e Secretarias:

- I – Gabinete do Prefeito – GP;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito – GVP;
- III – Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento – SESUPLAN;
- IV – Secretaria Municipal de Administração – SEAD;
- V – Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
- VI – Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Trânsito – SMOV;
- VII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC;
- VIII – Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- IX – Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania – SEHAS;
- X – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – SEDECOM.

§1º Integram a organização do Município, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os seguintes Conselhos:

- I – CMT - Conselho Municipal de Trânsito;
- II – COMCIDADE - Conselho Municipal da Cidade;
- III – CME - Conselho Municipal de Educação;
- IV – COMAE - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- V – CACS-FUNDEB - Conselho Municipal de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério;
- VI – CMS - Conselho Municipal de Saúde;
- VII – CONMI - Conselho Municipal do Idoso;
- VIII – COMHAB - Conselho Municipal de Habitação, Infraestrutura e Comunicação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

- IX – CONSEA - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- X – CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;
- XI – COMDIM - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- XII – COMDICA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XIII – CT - Conselho Tutelar;
- XIV – CMA - Conselho Municipal de Agropecuária;
- XV – COMDEMA - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XVI – CMIACT - Conselho Municipal de Indústria, Agroindústria, Ciência e Tecnologia;
- XVII – COMUDESA - Conselho Municipal de Desenvolvimento do Município de Santo Augusto;
- XVIII – CMC - Conselho Municipal de Cultura;
- XIX – CMTC - Conselho Municipal do Telecentro Comunitário de Santo Augusto;
- XX – CONTUR - Conselho Municipal de Turismo;
- XXI – COMAD - Conselho Municipal Antidrogas;
- XXII – CMD - Conselho Municipal de Desportos;
- XXIII – CMP - Conselho Municipal de Previdência - RPPS;
- XXIV – CGFMHIS - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

§ 2º Ficarão integrados à Estrutura Administrativa os Conselhos Municipais que por ventura venham a ser criados em legislação específica, posteriormente a edição desta Lei.

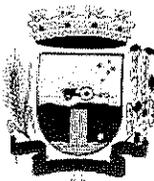
§ 3º Os Conselhos municipais são canais de participação do cidadão nos assuntos do Município e tem o papel de fortalecer a participação democrática da população na formulação e implementação de políticas públicas.

§ 4º Os conselhos são espaços públicos de composição plural e paritária entre o Município e sociedade civil, de natureza deliberativa e consultiva ou simples consultiva, cuja função é formular e controlar a execução das políticas públicas setoriais, conforme disposto nas leis de criação específica de cada conselho.

Seção II Das Unidades Administrativas

Art. 8º São criadas e definidas as unidades administrativas inseridas na estrutura organizacional dos órgãos e secretarias no âmbito do Poder Executivo do município de Santo Augusto:

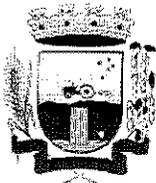
- I – Gabinete do Prefeito – GP:
- a) Prefeito Municipal;
 - b) Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal;
 - c) Departamento Jurídico;
 - d) Assessoria de Projetos, Captação de Recursos e Inovação;
 - e) Assessoria de Comunicação Social e Ouvidoria;
 - f) Assessoria Técnica em Legislação;
 - g) Assessoria de Esporte e Lazer.
- II – Gabinete do Vice-Prefeito – GVP:
- a) Vice-Prefeito Municipal;
 - b) Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

- III – Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento – SESUPLAN:
a) Gabinete do Secretário Municipal de Supervisão e Planejamento;
b) Departamento de Ações Administrativas.
- IV – Secretaria Municipal de Administração – SEAD:
a) Gabinete do Secretário Municipal de Administração;
b) Departamento de Compras e Licitações;
c) Departamento de Gestão de Pessoal.
- V – Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN:
a) Gabinete do Secretário Municipal de Finanças;
b) Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação.
- VI – Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Trânsito – SMOV:
a) Gabinete do Secretário Municipal de Obras, Serviços e Trânsito;
b) Departamento de Obras, e Serviços Urbanos e Trânsito;
c) Departamento de Obras e Serviços Rurais;
d) Setor de Apoio Administrativo de Obras e Serviços.
e) Setores de Serviços;
- VII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC:
a) Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Cultura;
b) Departamento de Cultura.
- VIII – Secretaria Municipal de Saúde – SMS:
a) Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;
b) Departamento de Planejamento, Gestão em Saúde;
c) Setor de Infraestrutura e Controle de Frota;
d) Setor de Apoio Administrativo e Financeiro da Saúde;
e) Departamento Operacional de Ações em Saúde;
f) Setor Médico;
g) Setor de Agendamento de Especialidades;
h) Setor de Logística da Saúde;
- IX – Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania
– SEHAS:
a) Gabinete do Secretário Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania;
b) Departamento de Assistência Social e Habitação;
c) Setor de Políticas e Programas Sociais;
d) Setor de Proteção Social Básica - CRAS;
e) Setor de Proteção Social Especial - CREAS;
f) Setor de Atendimento ao Idoso.
- X – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente - SEDECOM:
a) Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
b) Departamento de Agricultura e Pecuária;
c) Departamento de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente;
d) Setor de Serviços.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação possui sua estrutura administrativa com base no plano de Carreira do Magistério Municipal, Lei Municipal nº 1.691 de 30 de dezembro de 2003.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

Art. 9º Ficam criados os órgãos da Estrutura Básica do município de Santo Augusto, conforme Anexo I - Organograma Geral - parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Os Órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Augusto estão dispostos hierarquicamente conforme disposto no Organograma Geral, Anexo I, da seguinte forma:

- I – Gabinete do Prefeito Municipal;
- II – Gabinete do Vice Prefeito Municipal;
- III – Secretários;
- IV – Chefia de Gabinete;
- V – Assessorias;
- VI – Diretor de Departamento;
- VII – Chefe de Setor.

Art. 10. As atribuições e competências de cada um dos órgãos da Estrutura Administrativa estão descritas no Anexo II desta Lei.

Art. 11. Ficam criados todos os Cargos dos Agentes Políticos, Secretários, cargos de Provimento em Comissão – CC ou Funções Gratificadas – FG, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

§ 1º Os cargos de Provimento em Comissão – CC, poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada – FG, sendo, em ambos os casos, de livre nomeação, exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

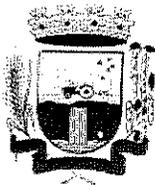
§ 2º O percentual mínimo de Cargos em Comissão a serem preenchidos por servidores efetivos da Administração Direta, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, é fixado em, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos cargos criados por esta Lei Complementar.

§ 3º Serão computados para efeitos do atendimento do percentual mínimo de que trata o § 2º deste artigo, as designações para Funções Gratificadas “FG” que tenham sido criadas em paralelo aos Cargos em Comissão “CC”.

Art. 12. Os cargos de Secretário Municipal tem sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei, em conformidade com o que dispõem os incisos X e XI do art. 37 e § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 13. Os vencimentos dos Cargos de Confiança “CC” e Função Gratificada “FG” previstos no Art. 11 e constantes do Anexo III desta Lei serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes constantes da tabela do Anexo IV desta Lei, pelo valor atribuído ao piso de referência vigente que serve de base para o cálculo dos vencimentos dos servidores do quadro efetivo e serão reajustados na mesma data e na mesma proporção.

Parágrafo único. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

Art. 14. Os detentores de Cargos em Comissão – CC, e Função Gratificada – FG, deverão ficar à disposição do Prefeito Municipal, não cabendo percepção de remuneração, a título de horas-extras e devem cumprir no mínimo 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Os detentores de Cargos em Comissão – CC, ou Função Gratificada – FG, criados nos termos desta Lei Complementar ficam dispensados do registro do ponto.

Art. 15. Os ocupantes dos Cargos em Comissão – CC, ou Função Gratificada – FG, de Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, Diretor do Departamento Jurídico, Assessor de Comunicação Social e Ouvidoria e Assessor de Projetos, Captação de Recursos e Inovação fazem jus a uma verba de representação.

§ 1º O valor da verba de representação, de que trata o caput deste artigo corresponde a 20% (vinte por cento) da remuneração básica fixada para os respectivos cargos.

§ 2º Independentemente do titular dos cargos constantes do Art. 15 desta Lei ser remunerado através de CC ou FG, o percentual da verba de representação incidirá sobre a remuneração básica fixada para o Cargo em Comissão – CC.

Art. 16. O servidor público efetivo municipal que assumir cargo de Secretário Municipal, pode optar entre a remuneração do cargo efetivo ou o subsídio do cargo de Secretário.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

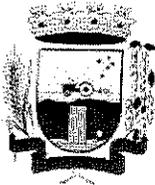
Art. 17. Ficam revogadas as Leis Complementares Nº. 17, de 11 de maio de 2017, Lei Nº. 18, de 23 de abril de 2018.

Art. 18. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes dos orçamentos anuais.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO/RS,
EM 15 DE JULHO DE 2019.


NALDO WIEGERT,
Prefeito Municipal.



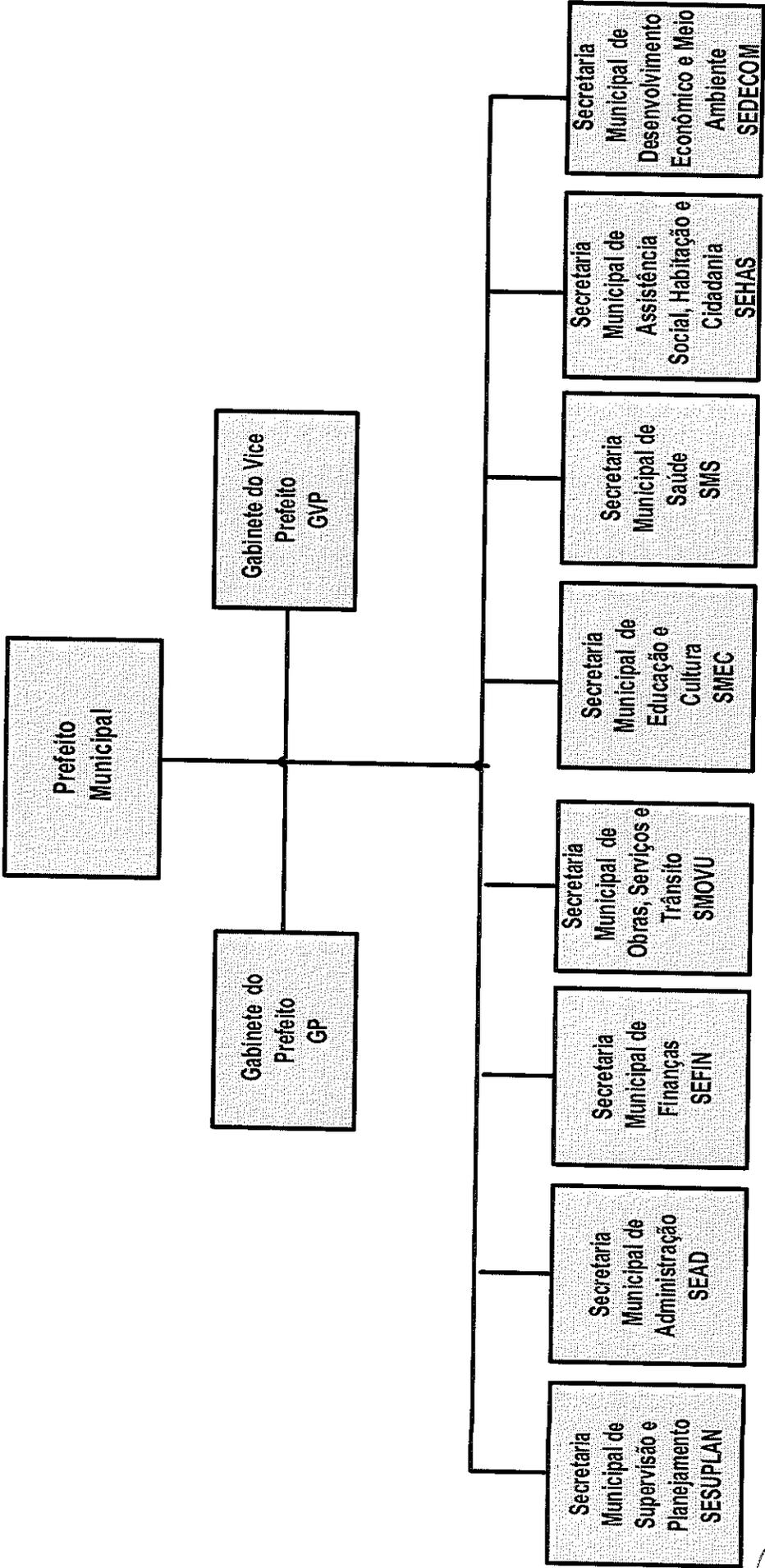
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

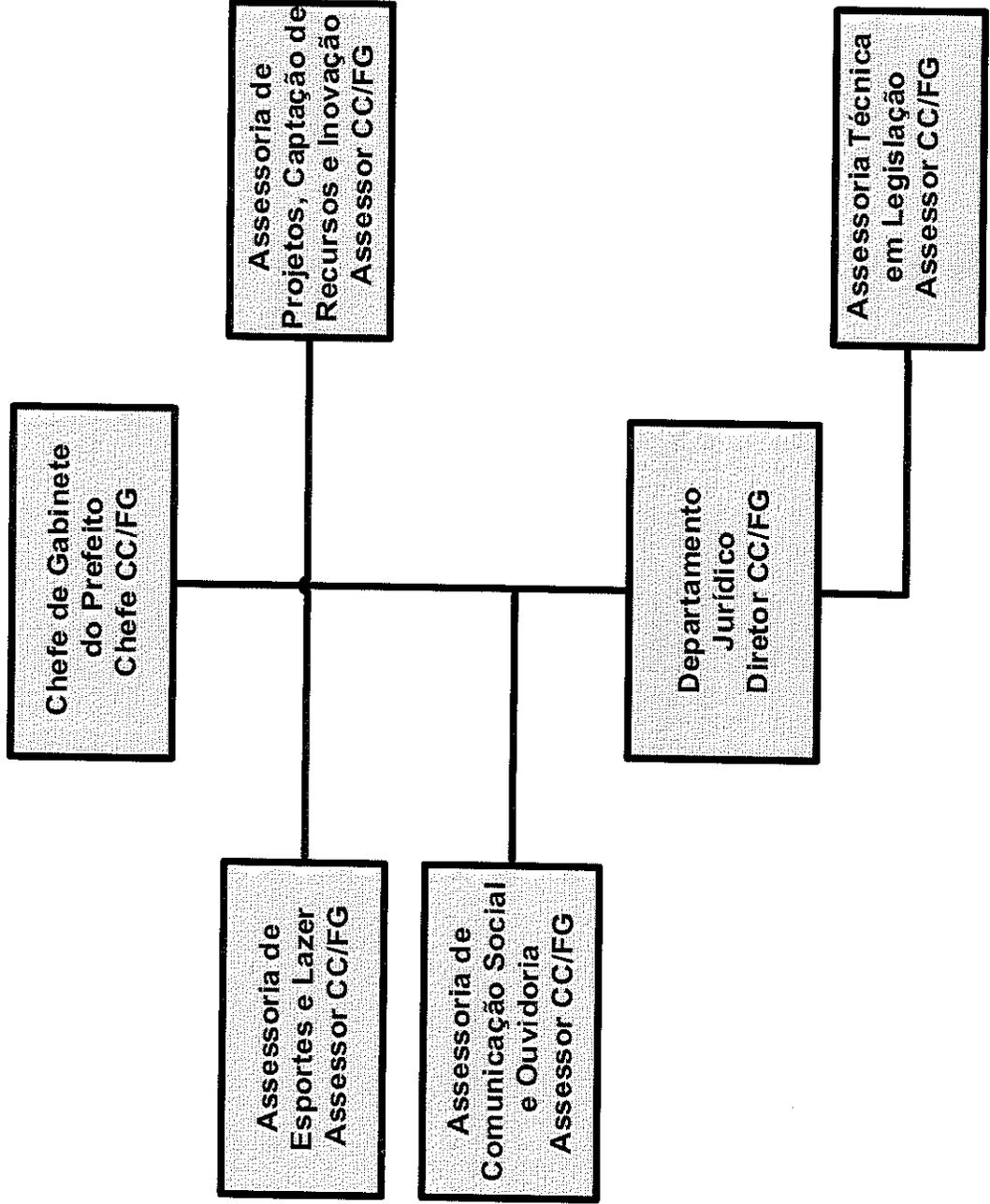
ORGANOGRAMA DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE
SANTO AUGUSTO - RS

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the name of the official responsible for the document.

Prefeitura Municipal de Santo Augusto



Gabinete do Prefeito GP

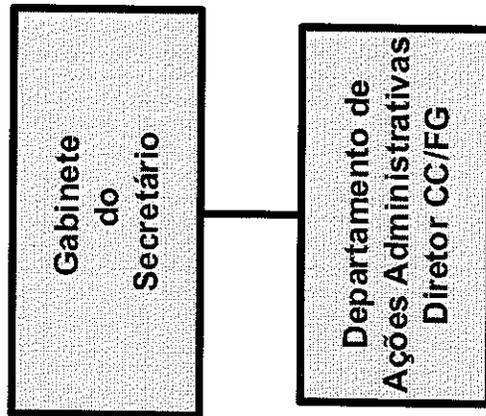


**Gabinete do Vice Prefeito
GVP**

**Assessoria de
Gabinete do
Vice Prefeito
Assessor CC/FG**



**Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento
SESUPLAN**

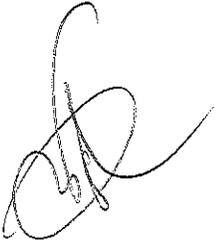


**Secretaria Municipal de Administração
SEAD**

Gabinete do Secretário

Departamento de
Compras e Licitações
Diretor CC/FG

Departamento de
Gestão de Pessoal
Diretor CC/FG



**Secretaria Municipal de Finanças
SEFIN**

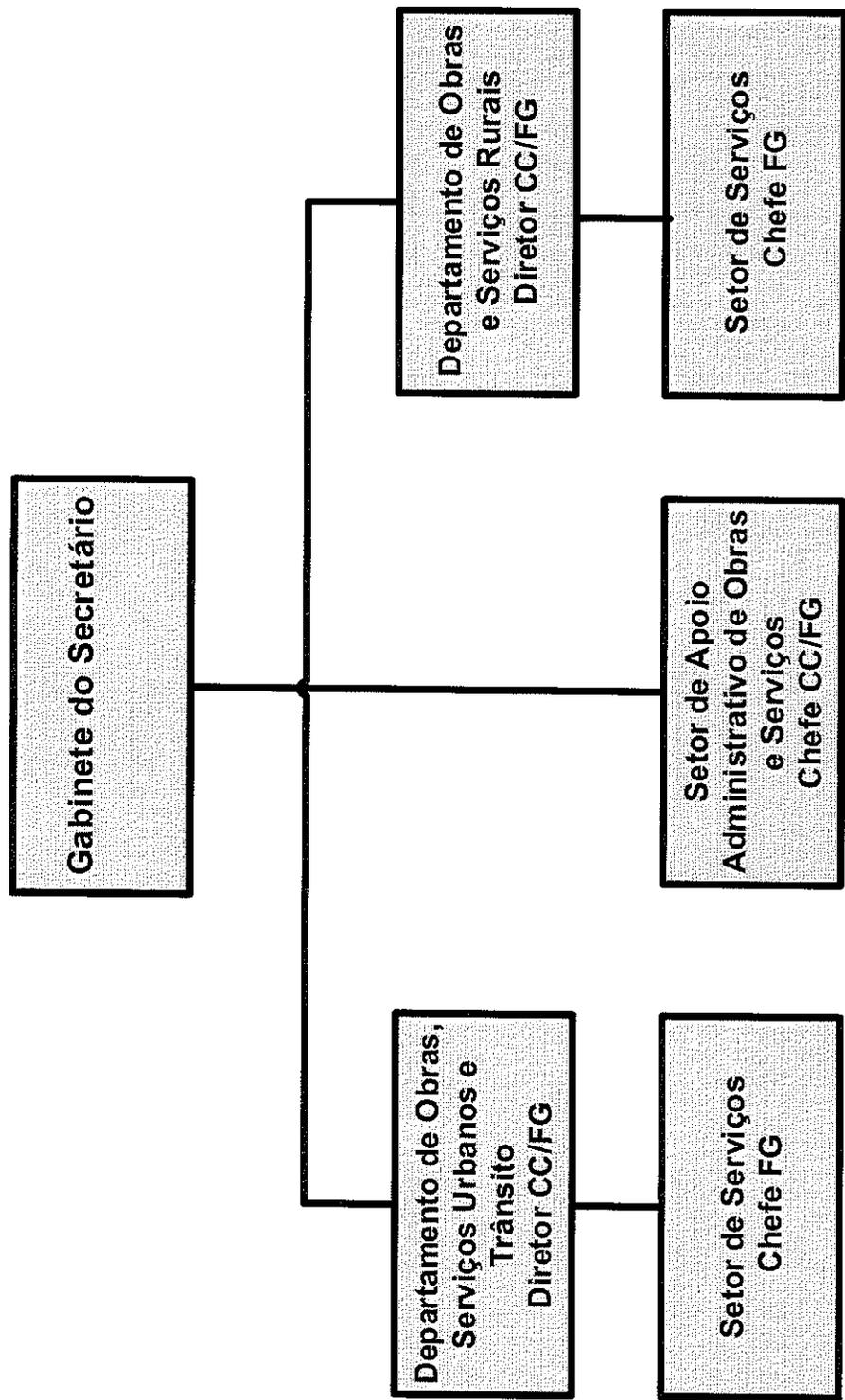
Gabinete do Secretário

Departamento Contábil
e Financeiro
Sem cargo de chefia

Departamento de
Tributação,
Fiscalização e
Arrecadação
Diretor CC/FG



**Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Trânsito
SMOVU**



**Secretaria Municipal de Educação e Cultura
SMEC**

Gabinete do Secretário

**Departamento Pedagógico
Estrutura Própria: ver PL
de Carreira do Magistério**

**Departamento
da Cultura
Diretor CC/FG**



Secretaria Municipal de Saúde SMS

Gabinete do Secretário

Departamento de
Planejamento e Gestão
em Saúde
Diretor CC/FG

Sector de Infraestrutura
e Controle de Frota
Chefe CC/FG

Sector de Apoio
Administrativo e
Financeiro da Saúde
Chefe CC/FG

Departamento
Operacional
de Ações em Saúde
Diretor CC/FG

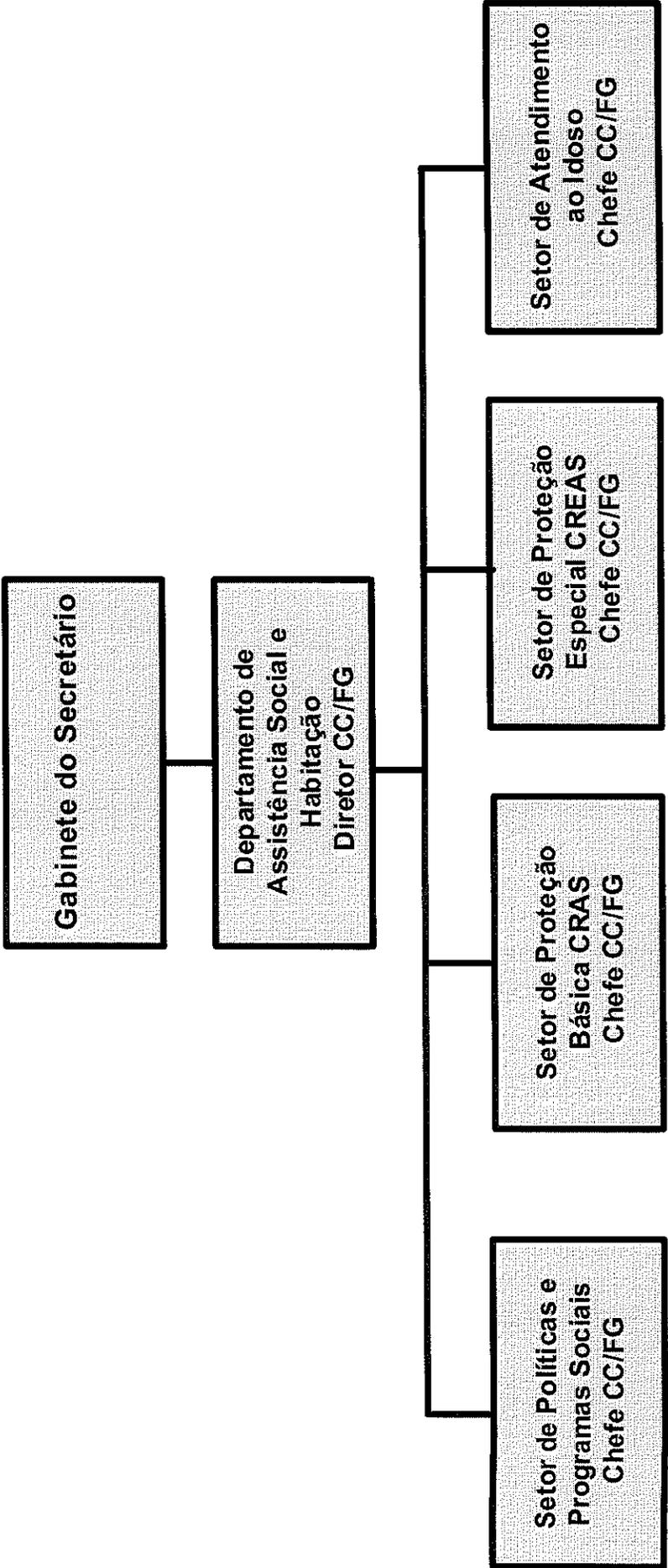
Sector Médico
Chefe CC/FG

Sector de Vigilância
em Saúde
Sem cargo de Chefia

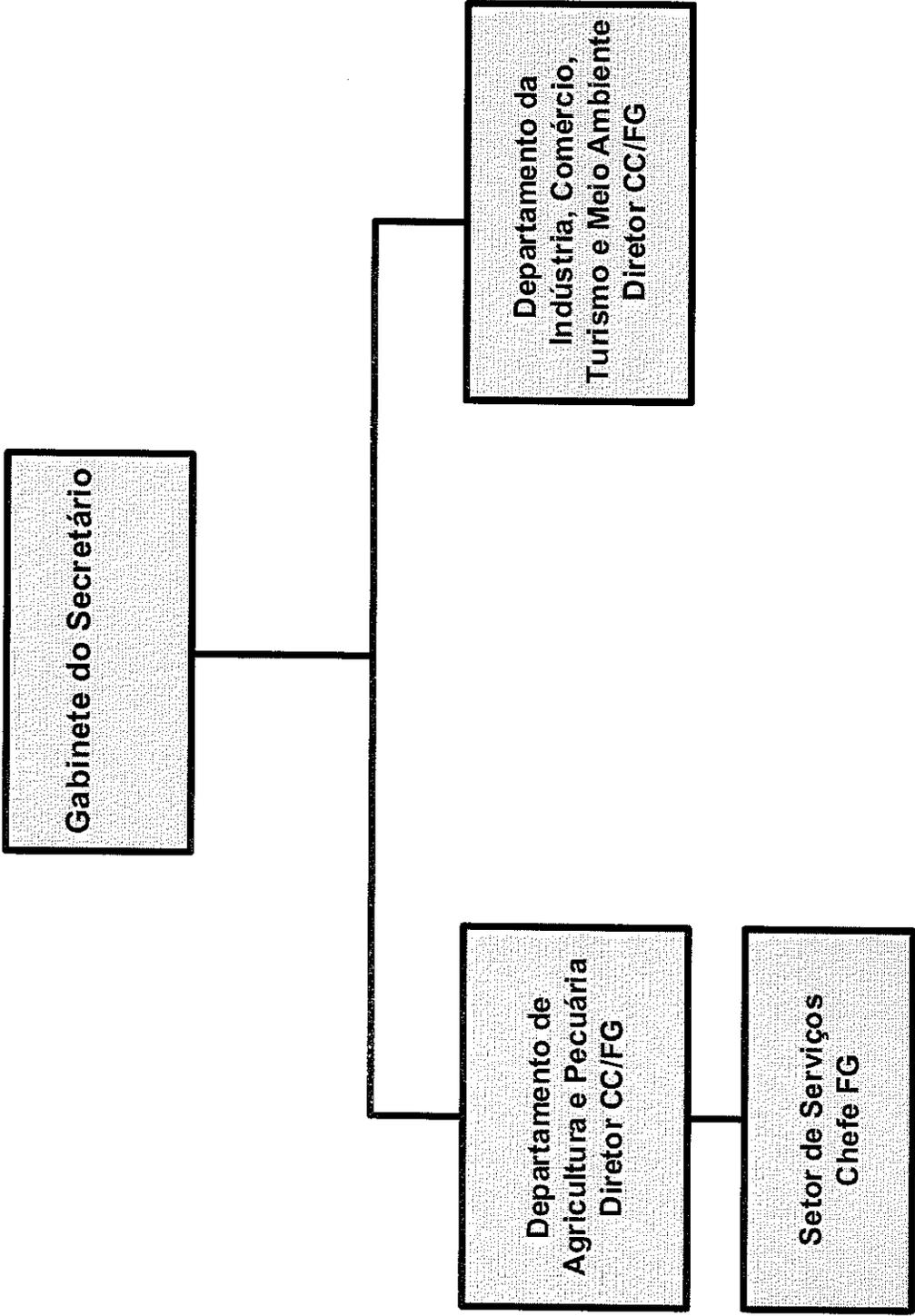
Sector de
Agendamentos de
Especialidades
Chefe CC/FG

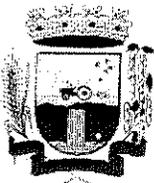
Sector de Logística
da Saúde
Chefe CC/FG

**Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania
SEHAS**



**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
e Meio Ambiente
SEDECOM**





ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS, SECRETARIAS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DO GABINETE DO PREFEITO - GP

O Gabinete do Prefeito é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Santo Augusto, sendo onde o Prefeito Municipal expede os atos típicos de sua competência tendo como principal objetivo intermediar o contato direto do Prefeito Municipal com todos os segmentos da sociedade e demais Secretarias Municipais, além de outros órgãos da esfera estadual e federal, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público, observado os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

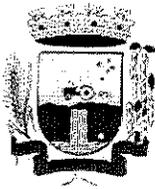
Integra a estrutura do Gabinete do Prefeito GP:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) Departamento Jurídico;
- c) Assessoria de Projetos, Captação de Recursos e Inovação;
- d) Assessoria de Comunicação Social e Ouvidoria;
- e) Assessoria Técnica em Legislação;
- f) Assessoria de Esporte, Recreação e Lazer.

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

A Chefia do Gabinete do Prefeito Municipal tem como principal objetivo englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, por meio das seguintes ações:

- a) dar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;
- b) a segurança dos servidores do Gabinete;
- c) ações visando à colaboração e o intercâmbio do Poder Executivo com outros poderes, órgãos públicos, entidades e empresas privadas;
- d) assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo, acompanhando o andamento dos Projetos de Lei, verificar os prazos do processo legislativo e providências do andamento, das datas de sanção, promulgação e veto entre outras;
- e) o serviço de relações públicas, preparar audiências, recepções e cerimonial e representar o Prefeito sempre que para isso for designado;
- f) a gestão de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Assessorias, Departamentos, Setores e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- g) a política de comunicação institucional da Administração;
- h) planejamento dos deslocamentos nas viagens do Prefeito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

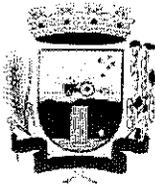
O Departamento Jurídico é a unidade encarregada de assegurar a legalidade e legitimidade das ações administrativas, orientar e assessorar o Prefeito Municipal nas suas decisões administrativas. Compete ao Departamento Jurídico:

- a) formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto ao Gabinete;
- b) emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior;
- c) examinar previamente, e participar da elaboração de Projetos de Lei, Justificativas de Veto, Decretos Executivos, Regulamentos, Contratos, Convênios e outros atos de natureza jurídica ou administrativa;
- d) prestar orientação pertinente à interpretação da legislação federal, estadual, aplicável ao Município, bem como, da legislação municipal;
- e) representar o município em juízo;
- f) assessorar e orientar a comissão sindicante e de inquéritos administrativos, nos termos da legislação pertinente;
- g) assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes, bem como o desempenho de outras competências afins;
- h) elaborar anteprojetos de lei, decretos, além de minutas ou rever, quando solicitado, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e quaisquer documentos que envolvam matéria de ordem jurídica;

DA ASSESSORIA DE PROJETOS, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E INOVAÇÃO

A Assessoria de Projetos, Captação de Recursos e Inovação é a unidade que, por delegação, compete idealizar, elaborar e levar à apreciação do Chefe do Poder Executivo e dos Secretários Municipais os projetos de interesse da Administração Municipal, e captação de recursos, participando da implementação, através das seguintes ações:

- a) a implantação de programas e projetos para o desenvolvimento do Município;
- b) a busca de recursos financeiros junto aos mais diversos órgãos governamentais ou não governamentais, através do encaminhamento de projetos visando o financiamento de obras ou ações de interesse local;
- c) ações que possam diagnosticar as necessidades locais, orientando a realização de levantamentos nas áreas social, econômica, cultural e ambiental;
- d) prospectar e articular potencialidades em nível regional, negociando com a comunidade projetos, programas de interesse para a expansão e desenvolvimento local e regional;
- e) buscar a formação de parcerias envolvendo as entidades locais, organizações governamentais e não governamentais instituições de ensino, centros de tecnologia e pesquisa e inovação, para dar suporte e sustentação aos projetos, planos e ações prioritizadas;
- f) cadastrar fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e coordenar a preparação de projetos de captação desses recursos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

g) acompanhar e participar da atualização do Plano Diretor e suas normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, estrutura viária, obras, parcelamento do solo e edificações;

h) contribuir na elaboração do Plano Plurianual de Administração - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA.

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E OUVIDORIA

A Assessoria de Comunicação Social e Ouvidoria é a unidade que tem como atribuição prover a assessoria imediata ao Prefeito Municipal, bem como promover a comunicação e a publicidade das ações de governo, como objetivo de estabelecer canal de comunicação direta entre Município e população, propiciando o exercício da cidadania, bem como a democratização dos serviços públicos, na construção de um modelo de gestão participativa; contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços e otimização dos recursos existentes, funcionando como instrumento de avaliação gerencial na busca da eficácia dos serviços; contribuir com o processo de humanização dos serviços públicos, buscando alcançar a satisfação dos munícipes e a valorização dos servidores municipais, através das seguintes ações:

a) coordenar sistema de comunicação interno e externo com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita, televisionada, mídias eletrônicas e redes sociais, os atos e ações administrativas, conferindo caráter de transparência da gestão;

b) estabelecer elos entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração;

c) elaborar sinopse de matérias relevantes publicadas na imprensa e encaminhar às Secretarias para subsidiar o estabelecimento de diretrizes para suas ações;

d) documentar informações através da elaboração de relatórios e fornecer registros de atividades realizadas, mantendo dados atualizados e sob sigilo quando necessário;

e) divulgar o Município em eventos, coordenando a propaganda e *marketing* do Município;

f) receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do Município de Santo Augusto, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência destas ações ao Chefe do Poder Executivo;

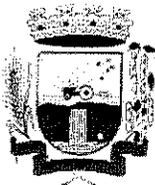
g) organizar o arquivo fotográfico digital das atividades e assuntos de interesse do Município.

DA ASSESSORIA TÉCNICA EM LEGISLAÇÃO

A Assessoria Técnica em Legislação é a unidade responsável pela harmonização das ações das Secretarias Municipais com as diretrizes da Administração Central, visando à uniformização de suas ações. A Assessoria Técnica em Legislação compete:

a) as ações necessárias para a harmonização dos programas, projetos e atividades das Secretarias Municipais com as diretrizes da Administração;

b) os trabalhos de redação, registro, expedição e arquivamento dos documentos de interesse da Administração Municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

c) os trabalhos de elaboração, controle e arquivamento de todos os documentos que fazem parte do processo legislativo como projetos de lei, leis, decretos, portarias e outros;

d) a organização das leis que tratam dos Conselhos Municipais e outros documentos necessários ao acompanhamento das ações destes auxiliares do governo;

e) manter sob responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada e sigilosa;

f) o recebimento e registro de expediente enviado pela Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e pedidos de providências.

DA ASSESSORIA DE ESPORTE E LAZER

A Assessoria de Esporte e Lazer é a unidade ligada ao Gabinete do Prefeito Municipal que tem como atribuições planejar, organizar e operacionalizar os programas, projetos e atividades das políticas da Administração Municipal voltadas ao esporte, à recreação e ao lazer. A Assessoria de Esporte e Lazer compete:

a) organizar, orientar e difundir as diferentes práticas de esporte, recreação e lazer no Município e nas escolas da rede pública municipal;

b) organizar e coordenar eventos esportivos no perímetro urbano e rural, visando contribuir no fortalecimento do espírito comunitário;

c) dirigir e coordenar projetos, programas e ações esportivas, recreativas e de lazer, bem como providenciar infraestrutura adequada.

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO - GVP

O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política do município de Santo Augusto, tendo como finalidade auxiliar no trato aos assuntos políticos e administrativos assegurando o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito e, especificamente, representar o Prefeito Municipal em seus impedimentos.

O Prefeito Municipal efetuará a delegação de atribuições ao Vice-Prefeito através de Decreto Executivo.

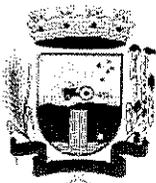
DA ASSESSORIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

A Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito tem como principal objetivo englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não. A Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito compete:

a) assessorar e subsidiar o Vice-Prefeito em assuntos do Gabinete;

b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito;

c) organizar a agenda do Vice-Prefeito;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

d) propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Gabinete, com vistas à otimização dos seus projetos;

e) promover a articulação do Vice-Prefeito com instituições públicas e privadas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO - SESUPLAN

A Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento tem a seu encargo atividades globais de planejamento, articulação e promoção das políticas de desenvolvimento do Município, compatibilizando-as com as políticas nacionais e estaduais de desenvolvimento e supervisionar a sua execução.

A Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento compete o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas no plano de governo coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal, através das seguintes ações:

I – desenvolver e elaborar em nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerando seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos;

II – promover juntamente com a Assessoria de Projetos, Captação de Recursos e Inovação a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais de recursos para investimentos;

III – elaborar as propostas do Plano Plurianual de Investimentos - PPA da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e da Lei Orçamento Anual LOA da Administração Centralizada, em conjunto com a Secretaria de Finanças, e promover a sua consolidação com as da Administração Indireta;

IV – a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização, bem como elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município;

V – o controle das diretrizes do Plano Diretor, a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução, cabendo-lhe também, opinar sobre a urbanização de terrenos situados no Município e tratar da desapropriação de imóveis que o Plano Diretor exige;

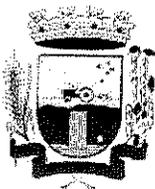
VI – exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores;

VII – orientar e fiscalizar as obras particulares e públicas.

DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES ADMINISTRATIVAS

O Departamento de Ações Administrativas é a unidade a quem, por delegação do Secretário Municipal de Supervisão e Planejamento, compete dirigir ações tendentes a desenvolver pesquisas na área de planejamento, participar na execução das leis de planejamento orçamentário. Ao Departamento de Ações Administrativas, compete:

a) assessorar o Secretário no processo de pesquisa voltado à área de planejamento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

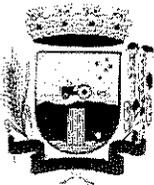
- c) orientar a aplicação das leis planejamento urbano do Município;
- d) coordenar estudos e propor ações, programas e projetos que visem contribuir para o uso e ocupação do solo urbano;
- e) dirigir e articular outras ações relacionadas à área de planejamento.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

A Secretaria Municipal de Administração compete à direção geral das unidades a ele vinculadas, dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

A Secretaria Municipal de Administração tem a missão geral de planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura, através das seguintes ações:

- I – racionalizar o uso de bens e equipamentos;
- II – realizar recrutamento, seleção, treinamento e controle funcional e financeiro de pessoal;
- III – controlar o material permanente e de consumo;
- IV – conservar os bens móveis e imóveis e a manutenção do transporte oficial;
- V – contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- VI – garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- VII – propor políticas sobre a administração de pessoal;
- VIII – administrar o plano de cargos e salários;
- IX – organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;⁴³
- X – promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, demissão, licenças, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;
- XI – elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;
- XII – implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de serviços, materiais ou equipamentos;
- XIII – elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- XIV – os serviços de copa e zeladoria em geral;
- XV – controlar os serviços de transporte interno;
- XVI – assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo e patrimônio;
- XVII – operacionalizar sistemas de vigilância dos prédios municipais e do serviço de portaria;
- XVIII – dar condições de manutenção dos serviços de alistamento militar no Município;
- XIX – modernizar a estrutura organizacional e dos métodos de trabalho.



DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

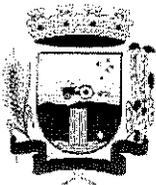
O Departamento de Compras e Licitações é a unidade encarregada de implementar a política de compras e de licitações da Administração Municipal. Visando à operacionalização da política administrativa na área compete ao departamento, as seguintes ações:

- a) a elaboração e realização dos procedimentos licitatórios, bem como efetuar a gestão e controles dos contratos a eles inerentes, nos termos da legislação pertinente e vigente;
- b) solicitar às Secretarias Municipais os levantamentos quanto a real necessidade das quantidades a serem adquiridas, levando-se em consideração a média de consumo conhecida, bem como a programação de atividades e tarefas a serem realizadas, de forma planejada;
- c) a elaboração do cronograma de compras, e acompanhar a sua execução;
- d) a emissão das autorizações de compras;
- e) o encaminhamento às Secretarias Municipais de cópia dos procedimentos licitatórios, e dos respectivos termos de adjudicação, para conferência e controle;
- f) outros serviços inerentes aos procedimentos de compras.

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL

O Departamento de Gestão de Pessoal é a unidade encarregada de assegurar a implementação e a regularidade da política de pessoal estabelecida pela Administração Municipal. Ao Departamento de Gestão de Pessoal compete:

- a) colaborar na elaboração de anteprojetos de lei e de regulamentos que disponham sobre a administração de pessoal;
- b) propor sistemas de classificação e de remuneração do quadro de pessoal e administrar-lhe a aplicação;
- c) os expedientes relativos à administração de pessoal;
- d) solicitar pareceres sobre aposentadorias, concessão de quaisquer vantagens previstas em lei;
- e) promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal;
- f) solicitar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal;
- g) controlar a escala de férias;
- h) a elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- i) o controle da frequência dos servidores;
- j) o aperfeiçoamento técnico dos serviços;
- k) requerer a abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar quanto às faltas funcionais previstas na legislação, bem como, fazer constar nos registros funcionais os resultados dos processos;
- l) implementar medidas preventivas e corretivas, quanto ao não cumprimento das obrigações funcionais de servidores, advertindo-os para a melhoria e aperfeiçoamento do serviço público;
- m) outros serviços inerentes à administração de pessoal, que lhe forem determinados ou delegados.



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão de planejamento e execução orçamentária e financeira, responsável pela gestão fiscal, controle dos gastos e despesas do Município, incumbido de exercer as atividades referentes a lançamentos, recebimentos, pagamentos, arrecadação, fiscalização, guarda e movimentação de valores; registro, controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial e dos Fundos Municipais; tombamento, registro, inventário e alienações,

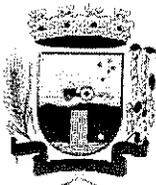
A Secretaria Municipal de Finanças compete à direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal, por meio das seguintes ações:

- I – coordenar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;
- II – auxiliar na elaboração das leis orçamentárias do Município;
- III – empregar sistemas de processamento de dados, contribuindo para a modernização e melhoria da gestão administrativa e do atendimento;
- IV – controlar o equilíbrio entre receita e a despesa para garantir o desenvolvimento da cidade e a qualidade na prestação de serviços;
- V – controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- VI – oferecer, por meio de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

O Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Finanças, que tem como atribuições implementar a política da administração voltada à Arrecadação Tributária do Município. Neste sentido, compete ao Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação:

- a) o lançamento dos tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa, de contribuintes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, inclusive o comércio ambulante;
- b) a inspeção periódica de livros de escrituração contábil, lançamentos e processos fiscais, autos de infração e apreensão de mercadorias;
- c) coordenar estudos e propor atualizações necessárias à legislação tributária;
- d) orientar a ação tributária junto ao contribuinte promovendo a organização e a manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes;
- e) o lançamento, a notificação e a arrecadação das receitas municipais, observando os prazos e normas pertinentes;
- f) o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços tributários;
- g) o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização externa.



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E TRÂNSITO - SMOV

A Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Trânsito é o órgão responsável em guardar, administrar e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município, voltada a manutenção, conservação, melhoramento e segurança na malha viária do Município, com ênfase a mobilidade e acessibilidade urbana e rural, bem como a prestação e execução de serviços públicos.

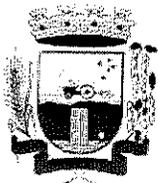
A Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Trânsito compete à direção geral das unidades a ela vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal, por meio das seguintes ações:

- I – a administração e manutenção do sistema de transporte urbano e rural;
- II – a administração e operacionalização da oficina de manutenção;
- III – a coordenação das atividades relativas à limpeza urbana e administrar o cemitério municipal;
- IV – a manutenção da rede de iluminação pública, monumentos e prédios públicos municipais;
- V – a realização da coleta de lixo;
- VI – a construção a fiscalização e a conservação das redes de esgotos pluviais e cloacais, bem como, a desobstrução de condutores e bocas coletoras de esgoto, além de fiscalizar, também neste campo, as obras e projetos contratados por terceiros;
- VII – organizar e operacionalizar o Sistema Municipal de Trânsito;
- VIII – efetuar construção, restauração e conservação das estradas públicas municipais;
- IX – fazer a manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade;
- X – coordenar o desenvolvimento e execução das atividades relacionadas à manutenção, infraestrutura, pavimentação, saneamento básico, na área urbana e rural.

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO

O Departamento de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Trânsito encarregada de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as ações voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços no perímetro urbano do Município bem como organizar e operacionalizar o Sistema Municipal de Trânsito de acordo com as políticas da administração na área. Ao Departamento de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito, compete:

- a) a execução de obras e serviços na área urbana que forem realizadas direta ou indiretamente pelo Município;
- b) a execução de obras de construção, reconstrução, ampliação e recuperação de imóveis do Município;
- c) a manutenção das estações de esgoto e das fossas e poços sumidouros do Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

- d) a manutenção e limpeza de redes de esgoto pluvial, tanto das tubulações quanto das áreas de captação, conhecidas por bocas-de-lobo;
- e) o controle da utilização de veículos e máquinas, zelando pelo patrimônio público;
- f) o controle dos combustíveis, orientando os servidores a preencherem as planilhas de quilometragem rodada de cada veículo ou de horas trabalhadas de cada máquina;
- g) os trabalhos de abertura e conservação de ruas dentro do perímetro urbano do Município, bem como os serviços de nivelamento e aterro, quando necessários para calçamento ou pavimentação asfáltica;
- h) a manutenção dos passeios públicos executando projetos de acessibilidade urbana;
- i) o processo de planejamento, organização e operacionalização do Sistema Municipal de Trânsito, implementando as políticas da administração voltadas ao trânsito no Município;
- j) os serviços de limpeza urbana.

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

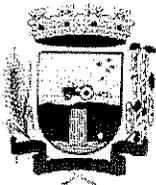
O Departamento de Obras e Serviços Rurais é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Trânsito encarregada de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as ações voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços na área rural do Município. Ao Departamento de Obras e Serviços Rurais compete:

- a) as ações voltadas à implementação das políticas públicas ligadas às obras e serviços rurais;
- b) o controle da utilização de veículos pesados, máquinas e equipamentos zelando pelo patrimônio público;
- c) o controle dos combustíveis, orientando os servidores a preencherem as planilhas de quilometragem rodada de cada veículo ou de horas trabalhadas de cada veículo, máquina rodoviária e equipamento;
- d) os trabalhos de abertura e conservação de rodovias do interior do Município, bem como os serviços de nivelamento e aterro, quando necessários para encascalhamento ou calçamento;
- e) a construção e conservação de pontes, pontilhões, bueiros e outros de artes especiais;
- f) planejar e organizar a transferência da administração para as comunidades beneficiadas, a manutenção dos poços artesianos e das redes de distribuição de água.

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DE OBRAS E SERVIÇOS

O Setor de Apoio Administrativo de Obras e Serviços é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Trânsito encarregada de organizar e operacionalizar as ações voltadas atividades administrativas pertinentes a Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Trânsito do Município de Santo Augusto. Ao Setor de Apoio Administrativo de Obras e Serviços compete:

- a) as atividades administrativas pertinentes a Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Trânsito tais como vigilância, limpeza, arquivos, providenciar pe-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

dido de compras, controle de contratos de serviços e outros pertinentes ao apoio administrativo da Secretaria;

b) o controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria;

c) o registro do patrimônio e da movimentação de bens da Secretaria;

d) o controle de assiduidade e pontualidade ao serviço dos servidores da Secretaria;

e) o controle de consumo de combustível dos veículos e máquinas bem como o controle de utilização dos veículos e máquinas da Secretaria;

f) as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos;

g) o serviço de protocolo de documentos endereçados à Secretaria sua recepção, movimentação e circulação das correspondências recebidas e expedidas.

DOS SETORES DE SERVIÇOS

Os Setores de Serviços são as unidades ligadas à Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Trânsito responsáveis por orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos de manutenção dos bens de propriedade do Município e de atividades e serviços prestados pela Secretaria Municipal de Obras Serviços e Trânsito organizando e coordenando as equipes de trabalho. Aos Setores de Serviços competem:

a) a prestação dos serviços ofertados pela Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Trânsito operacionalizar as ações voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços no perímetro urbano e zona rural do Município;

b) o controlar do uso de materiais e mão de obra nas obras e serviços prestados pela Secretaria Municipal de Obras Serviços e Trânsito evitando a falta e desperdícios dos mesmos;

c) a manutenção preditiva e corretiva de avenidas e ruas do município bem como de estradas vicinais;

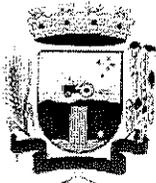
d) acompanhamento e controle das equipes de trabalho da Secretaria, inclusive as de serviço de terceirizados com vista a maximizar a utilização de pessoal;

e) promover a organização das ações pública diretamente e através das Secretarias, órgãos municipais e fiscais de contrato.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SMEC

A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pela elaboração, programação e desenvolvimento das políticas e atividades educacionais do Município, em observância com as disposições da Lei Orgânica Municipal, da legislação federal e estadual pertinente, enfatizando as relacionadas com o ensino pré-escolar e fundamental, disciplinando, também, programas estimulados, visando o gradual acesso escolar ao ensino médio e superior, além de executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

A Secretaria Municipal de Educação compete à direção geral das unidades a ela vinculadas, os trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, coordenando todos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal, por meio das seguintes ações:

I – coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

II – promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

III – propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

IV – elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

V – ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

VI – o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;

VII – as atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades;

VIII – o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

IX – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

X – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XI – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XII – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

O Departamento de Cultura é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura encarregada de planejar, organizar e operacionalizar os programas, projetos e atividades da política da administração municipal voltadas ao desenvolvimento cultural do Município bem como organização e operacionalização das atividades voltadas à implementação das políticas da administração nas áreas de museu e biblioteca. Ao Departamento de Cultura compete:

a) planejar promoções culturais, artísticas e cívicas, no âmbito municipal;

b) articular-se com organismos congêneres do Município, ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais no Município;

c) coordenar a equipe de trabalho do Centro de Cultura do Município;

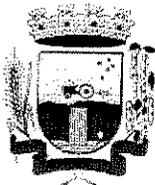
d) zelar pela conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico;

e) dirigir a biblioteca pública e o museu;

f) organizar reuniões e palestras a fim de divulgar o museu e aumentar o seu acervo através de doações;

g) articular visitas e organizar campanhas com a finalidade de resgatar peças, documentos e objetos de interesse histórico e cultural;

h) promover programas culturais de interesse da população;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

- i) organizar concursos literários e artísticos, cursos, festivais de caráter sociocultural e outras atividades do gênero;
- j) planejar e organizar programas especiais para comemorações cívicas no Município;
- k) os trabalhos de elaboração e atualização do inventário dos objetos, documentos e demais peças do acervo do Museu Municipal;
- l) orientar e informar os visitantes sobre o acervo mantido pelo Museu;
- m) o controle sobre os empréstimos de obras da Biblioteca Municipal.

A Secretaria Municipal de Educação possui sua estrutura administrativa com base no plano de Carreira do Magistério Municipal, Lei Municipal nº 1691/03 de 30 de dezembro de 2003, estrutura esta que garante o suporte necessário para o desenvolvimento das atividades da pasta.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

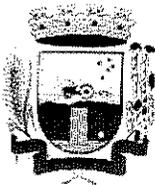
A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de planejar e organizar o sistema municipal de saúde e de coordenar e executar a operacionalização das ações de saúde pública e o bem-estar dos munícipes.

A Secretaria Municipal de Saúde compete à direção geral das unidades a ela vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal, por meio das seguintes ações:

- I – a execução das normas básicas de saneamento e saúde em conformidade com o Sistema Único de Saúde (SUS);
- II – a celebração de convênios entre o Município com outras entidades, na área de sua competência;
- III – planejar e orientar a política de saúde da Administração Municipal, mantendo estudos estatísticos sobre o assunto;
- IV – programar, elaborar e executar a política de saúde do município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população;
- V – a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VII – valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- VIII – fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE

O Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde é a unidade vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, encarregado do planejamento, organização e operacionalização dos programas, projetos e atividades relacionadas à saúde, visando à implementação das políticas da administração nesta área. Ao Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde compete:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

- a) prestar apoio e assessoria a Secretaria Municipal de Saúde com o intuito de fortalecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde no município;
- b) articular o desenvolvimento da gestão compartilhada e descentralizada da Secretaria Municipal de Saúde a partir de práticas de cogestão e responsabilidades;
- c) a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- d) informar, monitorar e avaliar os sistemas de informação que competem a gestão municipal de saúde;
- e) monitorar e avaliar a partir dos indicadores de saúde a situação de saúde do município;
- f) a gestão das Equipes de Estratégias de Saúde da Família, subsidiando para a construção do modelo de saúde a partir da Política Nacional da Atenção Básica;
- g) promover a interlocução das políticas públicas do município a partir de ações intersetoriais;
- h) as ações de educação permanente aos profissionais de saúde;
- i) participar e colaborar com o Conselho Municipal de Saúde, buscando o fortalecimento da participação popular nas decisões da saúde do município;
- j) coordenar e supervisionar as atividades financeiras referente a execução orçamentária da Secretaria.

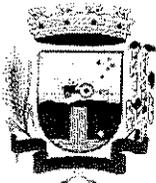
DO SETOR DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE DE FROTA

Ao Setor de Infra Estrutura e Controle de Frota, unidade ligada à Secretaria Municipal de Saúde, é encarregada do planejamento, organização e implementação de todas as ações voltadas à manutenção dos prédios, equipamentos e veículos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo a manutenção preventiva e corretiva. Ao Setor de Infra Estrutura e Controle de Frota compete:

- a) as ações voltadas para a manutenção dos prédios, equipamentos e veículos orientando os servidores envolvidos nas atividades afins;
- b) as ações voltadas à limpeza dos prédios, dos pátios, passeios públicos, jardins, equipamentos e utensílios utilizados nas atividades desenvolvidas;
- c) solicitar, quando necessário, pareceres e laudos de profissionais de áreas afins, tais como mecânicos, engenheiros, eletricitas, encanador e outros para o real conhecimento da situação e estado de prédios, veículos e equipamentos, visando adotar medidas para conserto e conservação;
- d) orientar os servidores para o preenchimento de planilhas de bordo dos veículos, registrando a quilometragem e abastecimentos realizados, bem como a data, destino e assinatura do servidor;
- e) monitorar a utilização dos veículos, prédios e equipamentos, bem como propor medidas preventivas para evitar danos ao patrimônio público;
- f) as ações para o controle dos bens patrimoniais.

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE

O Setor de Apoio Administrativo e Financeiro da Saúde, unidade ligada à Secretaria Municipal de Saúde é encarregada de dirigir todas as atividades de na



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

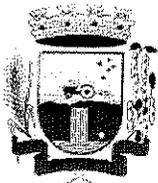
tureza administrativa da Secretaria. Ao Setor de Apoio Administrativo e Financeiro da Saúde compete:

- a) as atividades de informática vinculadas aos programas, projetos e serviços da Secretaria;
- b) as atividades de coleta de dados da produção de serviços para digitação e geração de relatórios da Secretaria;
- c) o controle e atualização do Cadastro Nacional de Saúde;
- d) o controle do Sistema Autorizador, programa responsável pelo cadastramento das AIHs, emitidas pelo Município;
- e) o fechamento do Boletim da Produção Ambulatorial – BPA, Piso de Atenção Básica – PAB e Média Complexidade (MAC) de serviços realizados pelos servidores das Secretarias e pelos prestadores de serviços;
- f) a atualização dos dados do Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde;
- g) monitorar as atividades internas desenvolvidas na Secretaria, acompanhando, controlando e sistematizando os dados, para gerar relatórios de gestão;
- h) monitorar e avaliar os sistemas de informação que competem a gestão municipal de saúde;
- i) as ações para o controle distribuição e utilização dos materiais de expediente, de copa, de limpeza, orientando os servidores ao uso racionalizado dos materiais a fim de evitar os desperdícios;
- j) execução e acompanhamento de procedimentos administrativos e financeiros e controle de documentos relativos às atividades administrativas e operacionais;
- k) elaboração da programação orçamentária e financeira e acompanhamento da execução orçamentária e dos processos de pagamento.

DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE AÇÕES EM SAÚDE

Ao Departamento Operacional de Ações em Saúde, é a unidade vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, encarregada do planejamento, organização e operacionalização dos programas, projetos e atividades relacionadas às ações em saúde, visando à implementação das políticas da administração nesta área. Ao Departamento Operacional de Ações em Saúde compete:

- a) garantir o acesso de toda e qualquer pessoa ao serviço de saúde pública;
- b) as ações voltadas à saúde, bem como desenvolver e implantar ações de saúde educativa;
- c) as ações das Equipes de Estratégias de Saúde da Família, para a construção do modelo de saúde a partir da Política Nacional da Atenção Básica;
- d) a solicitação de compra, distribuição e estocagem de produtos farmacêuticos e ambulatoriais;
- e) organizar e operacionalizar ações para solicitação de medicação especial e excepcional, junto ao Estado e União;
- f) organizar e operacionalizar ações para o bem estar dos trabalhadores de saúde, bem como capacitações dos profissionais desta área;
- g) a implantação dos programas a serem executados pela Secretaria;
- h) elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolo de procedimentos técnicos e demais atividades conforme necessidade da Secretaria;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

i) a execução do Plano Municipal de Saúde do Município, em conjunto com os demais órgãos envolvidos.

DO SETOR MÉDICO

O Setor Médico é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Saúde é encarregada do planejamento, organização e operacionalização dos programas, projetos e atividades da política municipal na área de serviços médicos. Ao Setor Médico compete:

- a) os serviços de atendimento e procedimento médico e ambulatorial;
- b) os encaminhamentos para realização de consultas e exames especializados;
- c) planejar e dirigir a elaboração da relação municipal de medicamentos básicos, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, o Diretor de Departamento de Operacional de Ações em Saúde e o Conselho Municipal de Saúde, de acordo com as normas do Ministério da Saúde;
- d) determinar os quantitativos de utilização das Autorizações de Internação Hospitalar – AIH e procedimentos ambulatoriais;
- e) emissão e controle das AIHs;
- f) emitir laudos de licença para servidores municipais e estaduais e laudos admissionais para servidores municipais.

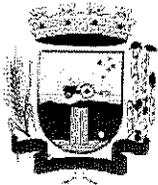
DO SETOR DE AGENDAMENTO DE ESPECIALIDADES

O Setor de Agendamento e Especialidades é a unidade ligada a Secretaria Municipal de Saúde encarregada de planejar, organizar e encaminhar o transporte dos usuários do serviço de saúde que necessitarem de deslocamento para serviços externos, bem como providenciar o atendimento das demandas surgidas para outros serviços. Ao Setor de Agendamento e Especialidades compete:

- a) planejar, organizar e operacionalizar os encaminhamentos para serviços externos;
- b) a marcação de consultas, exames e procedimentos para usuários do serviço de saúde, não realizados na Atenção Básica;
- c) desenvolver as ações para encaminhamentos às especialidades e serviços de média e alta complexidade, compreendendo: oncologia; cardiologia; angiologia; nefrologia; traumatologia geral; traumatologia específica; reabilitação física e visual; otorrinolaringologista; oftalmologista; gestante de alto risco; observando as datas específicas de liberação junto ao sistema de cada especialidade, bem como as quotas disponibilizadas para o Município.

DO SETOR DE LOGÍSTICA DA SAÚDE

O Setor de Logística da Saúde é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Saúde, é encarregado de dirigir, organizar e desenvolver todas as ações para encaminhamentos às especialidades e serviços de média e alta complexidade desenvolvidos pelas outras esferas governamentais. Ao Setor de Logística da Saúde compete:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

- a) o agendamento das viagens para transporte dos usuários do serviço de saúde que necessitem de atendimento especializado ou não, em outras cidades;
- b) elaboração da escala de motoristas e veículos utilizados para o transporte;
- c) o controle e lançamento de todos os dados relativos aos atendimentos, a fim de possibilitar a emissão de relatórios;
- d) responsabilizar-se pelo telefone de emergência, 24 horas diárias, incluindo finais de semana e feriados.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, ASSISTÊNCIA
SOCIAL E CIDADANIA - SEHAS.**

A Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania tem por funções a proteção social, a vigilância sócio assistencial e a defesa de Direitos dos cidadãos, organizada sob forma de sistema público não contributivo, descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

A Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania é o órgão encarregado de implantar, monitorar e avaliar o Sistema Único de Assistência Social- SUAS no Município de Santo Augusto, bem como a Vigilância Sócio Assistencial e Gestão do Trabalho. É sua de competência planejar, executar, monitorar e avaliar Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Sócio assistenciais de Proteção Social Básica e especial para famílias indivíduos e grupos.

A Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania compete a direção geral das unidades a ela vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal, e:

a) contribuir com a inclusão e equidade dos usuários, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais nos níveis de Proteção Básica e Especial nas áreas urbanas e rurais;

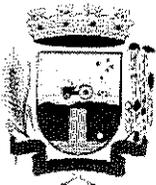
b) assegurar que as ações no âmbito do SUAS tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária em conformidade com a Lei Nº. 8.742, de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social;

c) articular, coordenar e executar a política de habitação de interesse social do Município em consonância com a política de habitação da União e do Estado, através das seguintes ações:

I – Implementar o Sistema Único de Assistência Social garantindo a execução dos Serviços, Programas e Projetos e Benefícios Sócio Assistenciais conforme a legislação vigentes deste Sistema.

II – Implantar a Vigilância Sócio Assistencial no município realizando o monitoramento avaliação a partir dos diferentes territórios e vulnerabilidades sociais.

III – Criar e manter estrutura de referência técnica e Institucional para orientação e apoio permanente; regulamentação de aspectos relacionados ao trabalho na Assistência Social, formação permanente para os trabalhadores do SUAS e rede privada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

IV – desenvolver Programas, Projetos, serviços e benefícios no âmbito da Proteção Social Básica.

V – desenvolver Programas Projetos serviços e benefícios no âmbito da Proteção Social Especial nos níveis de média e alta complexidade destinada às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco social e pessoal.

VI – elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento habitacional e social em conjunto com a Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento;

VII – coordenar as atividades de política de segurança alimentar.

VIII – implantar política pública para efetivação e garantia de direitos e cidadania para a superação de situações de desigualdade vivenciadas na sociedade;

IX – gestão financeira e orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social;

X – supervisionar e avaliar as ações das entidades de Assistência Social do Município que compõem a rede privada, aprovando serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais;

XI – realizar campanhas socioeducativas visando esclarecimento à população quanto aos seus direitos;

XII – garantir o acesso dos usuários a outras políticas públicas essenciais para a vida como educação, saúde, cultura, esporte e lazer.

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

O Departamento de Assistência Social e Habitação é a unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania encarregada de planejar, organizar e chefiar a execução dos programas, projetos e atividades integrantes das políticas públicas da Administração Municipal voltadas às questões habitacionais e da assistência social e habitacionais existentes no Município, assessorando a Secretária na gestão do SUAS. Ao Departamento de Assistência Social e Habitação compete:

a) a execução dos programas habitacionais para atender à população irregularmente localizada, nas periferias da cidade ou áreas de domínio público;

b) a gestão do Fundo Municipal de Habitação;

c) o controle da imigração de novas famílias em situação de vulnerabilidade social;

d) a distribuição de materiais de construção, objeto de demolição de prédios públicos ou privados, para as famílias necessitadas;

e) os registros e documentos de todas as ações realizadas;

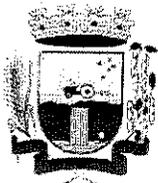
f) articular-se com órgãos habitacionais, com a finalidade de estabelecer programas habitacionais de erradicação de submoradias;

g) coordenar os projetos na área de habitação de natureza social do Município;

h) assessorar tecnicamente as obras sociais existentes no Município, em seus planos, programas e projetos de trabalho;

i) orientar a elaboração de levantamento cadastral de todos os núcleos habitacionais implantados pelo Município, pendentes de regularização da propriedade de cada ocupante e adotar medidas definitivas para que a transferência, mediante escritura pública, seja efetivada de forma legal;

j) confecção e atualização do cadastro e atualização da carência habitacional do Município, constando todos os dados de identificação dos candidatos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

que permita uma avaliação consistente da real necessidade, para posterior inclusão em programas de habitação de interesse social;

k) assessorar a Secretária na gestão do trabalho das atividades, assim como organizar e manter organizado os dados para pesquisa e controle dos atendimentos e ações através de sistemas próprios utilizados na Secretaria.

DO SETOR DE POLÍTICAS E PROGRAMAS SOCIAIS

O Setor de Políticas e Programas Sociais é a unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania encarregada de planejar, organizar e dirigir Programas Projetos e Benefícios sócio assistenciais do SUAS e atividades integrantes. Ao Setor de Políticas e Programas Sociais compete:

a) dirigir, em caráter coletivo, o atendimento às famílias participantes do Programa Bolsa Família e Cadastro Único;

b) atender em caráter individualizado as famílias participantes dos Programas e Políticas Assistenciais, realizando o cadastramento e atualização de dados cadastrais nas plataformas e bases de dados do Governo Federal;

c) assessorar a Secretária nos trabalhos desenvolvidos pelos funcionários nos atendimentos nas unidades.

DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS

O Setor de Proteção Social Básica, composta pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS é a unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania encarregada de coordenar, planejar e dirigir a execução dos serviços de Proteção Social Básica no Município de Santo Augusto.

Ao Setor de Proteção Social Básica - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS compete:

a) a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliação das ações, Programas, projetos, serviços e benefícios.

b) articular com a rede de serviços sócio assistenciais e as demais políticas sociais;

c) a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços;

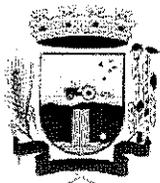
d) definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, em atendimento as orientações técnicas de cada programa ou serviço;

e) definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com as famílias, grupos de famílias e comunidade;

f) buscar aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;

g) mapear, articular e potencializar a rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS;

h) promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando a articular e a ação intersetorial;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

- i) participar de Conselhos, fóruns e outros espaços de controle social;
- j) monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
- k) monitorar e manter atualizados os sistemas de informações e bases de dados, realizando o envio regular e dentro dos prazos das informações sobre os serviços sócios assistenciais referenciados;

DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS

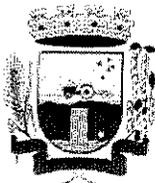
O Setor de Proteção Social Especial, composto pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS é a unidade vinculada a Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania encarregada de ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco social e pessoal, por violação de direitos. Ao Setor de Proteção Social Especial - CREAS compete:

- a) a gestão das unidades referenciadas e rede de articulação, fluxo de entrada acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento e indivíduos do CREAS;
- b) a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e avaliação das ações desenvolvidas;
- c) a alimentação dos registros de informações e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS encaminhando-os ao órgão gestor;
- d) a avaliação, por parte do órgão gestor dos resultados obtidos pelo CREAS;
- e) os encaminhamentos a Rede e seu acompanhamento;
- f) participar das reuniões de planejamento promovido pelo órgão Gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- g) a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho.

AO SETOR DE ATENDIMENTO AO IDOSO

Ao Setor de Atendimento ao Idoso é a unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania e cabe a esta planejar, organizar o serviço de proteção social básica, dirigir a execução dos programas, projetos e atividade das políticas da Administração Municipal voltadas ao atendimento e apoio ao idoso. Ao Setor de Atendimento ao Idoso compete:

- a) a política pública desenvolvida pela Secretaria para o atendimento ao idoso;
- b) desenvolver serviços e projetos de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, bem como atividades esportivas, recreativas, culturais e lazer;
- c) realizar campanhas socioeducativas com ênfase na divulgação dos direitos a pessoa idosa e contra a violência e maus tratos destes;
- d) monitorar, registrar e avaliar as ações realizadas com os idosos no município de Santo Augusto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente é o órgão encarregado de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio, serviços, agricultura, pecuária e do meio ambiente.

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente compete à direção geral das unidades a ela vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

Compete a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente:

I – mobilizar e articular os agentes econômicos e sociais do Município para a construção e desenvolvimento de programas e ações voltadas ao desenvolvimento integrado e sustentável, com base nos princípios da cooperação, solidariedade e ética, visando o desenvolvimento econômico e social com inclusão e justiça social;

II – promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial e comercial e geração de trabalho e renda do Município;

III – administrar e implantar áreas destinadas à indústria, comércio e serviços;

IV – coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público;

V – orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais e comerciais de acordo com as áreas destinadas à indústria, comércio e serviços;

VI – conceder, permitir e autorizar o uso de prédios municipais, sob sua administração, destinados à exploração comercial;

VII – fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

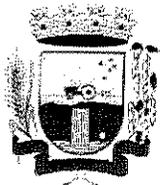
VIII – promover o intercâmbio de convênios com entidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial, comercial e do meio ambiente;

IX – coordenar as atividades relacionadas com a economia, desenvolvimento agrícola, pastoril, pecuário e agroindustrial, especialmente sobre as culturas tradicionais do Município, através de assistência direta ao produtor rural, associada à iniciativa de outros órgãos;

X – desenvolver programas que orientem uma estrutura agrícola diversificada, programas de alternativa para melhoria do processo de geração de renda nas áreas, especialmente através da agregação de valores, pela agroindustrialização;

XI – executar as atividades ligadas ao incentivo da agricultura e pecuária;

XII – promover a defesa e garantir a conservação, recuperação e proteção do meio ambiente, fiscalizando atividades potencialmente poluidoras do meio ambiente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

XIII – coordenar o sistema de gestão ambiental para execução da política de meio ambiente e a política de educação ambiental no município, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;

XIV – exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, sonora, do solo, à mineração, ao desmatamento, aos resíduos tóxicos, e impor multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas pela lei;

XV – providenciar a recuperação ambiental e reflorestamento de áreas degradadas, estabelecer padrões e normas ambientais no âmbito do Município;

XVI – elaborar e implantar uma política municipal que privilegie as atividades agroflorestais, agropecuárias de médio e pequeno porte, conduzidas de forma ecologicamente correta, economicamente viável, socialmente justa e culturalmente diversificada;

XVII – promover a gestão integrada da política de resíduos sólidos no Município juntamente com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Trânsito;

XIII – reprimir as alterações e agressões ao meio ambiente, pesquisando, baixando normas e instruindo a população sobre o equilíbrio ambiental;

XIX – o sistema de abastecimento de águas da zona rural;

XX – as auditorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras.

DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

O Departamento de Agricultura e Pecuária é a unidade ligada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente com capacidade de decisão e autoridade para comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agricultura e pecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão, possibilitando desenvolvimento da produção e o desenvolvimento de raças bem como a comercialização dos produtos com a elaboração de programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município com atenção a política municipal voltadas ao meio ambiente. Ao Departamento de Agricultura e Pecuária compete:

a) elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção;

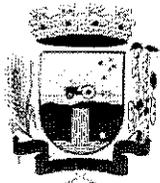
b) a busca da preservação dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

c) buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

d) formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura como atividade econômica necessária ao desenvolvimento Municipal;

e) organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam os setores primário e secundário;

f) coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor primário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

g) formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, melhorando a qualidade de vida de seus habitantes, considerando a pecuária como atividade econômica de desenvolvimento Municipal;

h) a assistência técnica prestada aos pecuaristas e a cadeia produtiva na área animal que envolva a avicultura de corte, piscicultura, bovinocultura e suinocultura e outras atividades que envolvam as atividades produtivas e ordenação da cadeia alimentar;

i) fomentar e promover a pecuária no Município através de ações que incentivem a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal;

j) as atividades de inseminação artificial e melhoramento genético e acompanhar a sanidade pecuária do rebanho bovino do Município;

k) planejar e desenvolver projetos de captação de recursos e verbas em conjunto com a Assessoria de Projetos, Captação de Recursos e Inovação;

DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE

O Departamento de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente é a unidade ligada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente encarregada de formular os projetos, programas e atividades voltadas ao desenvolvimento industrial, empresarial, de serviços, meio ambiente e turismo. Ao Departamento de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente, na sua relação de confiança com a Administração Municipal compete:

a) os trabalhos de formulação dos programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento da indústria, comércio, turismo e meio ambiente;

b) as ações que visem atrair indústrias do Município e região, visando à localização e realocação na área industrial do Município;

c) organizar, coordenar e dirigir programas de estudos, palestras, treinamentos, feiras e eventos em parcerias com outras entidades do setor;

d) implantar banco de dados, orientando a coleta de informações pertinentes ao mercado produtor e consumidor, nos diferentes setores econômicos e o número de estabelecimentos em operação;

e) estimular a capacitação das pessoas que atuam na área do comércio, indústria, turismo e meio ambiente, organizando cursos de capacitação em todas estas áreas;

f) participar de eventos em nível local, regional e estadual com vistas ao desenvolvimento dos setores de indústria, comércio, serviços, turismo e meio ambiente;

g) articular com o setor produtivo de serviços treinamentos, cursos e atividades de qualificação pessoal na área de gestão e tecnologia, meio ambiente e turismo;

h) as ações de integração com outros municípios, visando o desenvolvimento do turismo regional;

i) incentivar e orientar novos empreendedores a investirem na área de turismo urbano e rural, bem como na conservação do meio ambiente;

j) incentivar a elaboração de projetos turísticos para o Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

k) a elaboração de levantamento dos problemas ambientais do Município, estabelecendo áreas prioritárias de atuação, em conjunto com as demais secretarias municipais;

l) implantar políticas públicas de recuperação e preservação do meio ambiente no Município;

m) organizar encontros, palestras para esclarecimento e conscientização das questões ambientais, à comunidade em geral, bem como, a educação ambiental, em todos os níveis de ensino;

n) as atividades relativas aos licenciamentos ambientais de qualquer natureza, que venham a ser expedidos pelo Município, na forma da lei;

o) assessorar na elaboração de normas técnicas, legais e procedimentos a serem regulamentados pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente – COMDEMA, visando à proteção ambiental.

DO SETOR DE SERVIÇOS

O Setor de Serviços é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente responsável por orientar, coordenar e supervisionar as equipes de trabalhos relacionados com as atividades da Agricultura, Turismo e Meio Ambiente e de atividades e serviços prestados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente organizando e coordenando as equipes de trabalho. Ao Setor de Serviços compete:

a) a coordenação dos serviços prestado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente operacionalizar as ações voltadas ao desenvolvimento das políticas de Desenvolvimento Econômico, turismo e meio ambiente definidas no âmbito do Município de Santo Augusto;

b) o controle do uso de materiais e mão de obra nas obras e serviços prestados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, evitando a falta e desperdícios dos mesmos;

c) o suporte a defesa de interesses difusos e do patrimônio histórico, cultural, paisagístico, arquitetônico e urbanístico, e na implantação da Política de agricultura, meio ambiente e de turismo no âmbito do Município;

d) a gestão das equipes de trabalhos da Secretaria, inclusive as de serviço de terceirizados com vista a maximizar a utilização de pessoal;

e) a fiscalização das ações pública diretamente e através das Secretarias, órgãos municipais e fiscais de contrato.

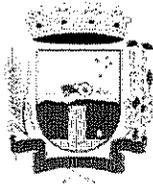


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

ANEXO III
QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO "CC"
E FUNÇÃO GRATIFICADA "FG" (Artigo 11º)

Para atender a estrutura administrativa prevista no Art. 3º, desta Lei, o quadro de cargos em comissão e função gratificada no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto, fica assim constituído:

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	PADRÃO	ESCOLARIDADE
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	01	CC-6 OU FG-6	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento Jurídico	01	CC-6 OU FG-6	Superior Completo em Direito e Registro junto a Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Rio Grande do Sul – OAB/RS
Assessor de Projetos, Captação de Recursos e Inovação	01	CC-6 OU FG-6	Curso Superior Completo
Assessor de Comunicação Social e Ouvidoria	01	CC-5 OU FG-5	Curso Superior Completo
Assessor Técnico em Legislação	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Completo
Assessor de Esporte e Lazer	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Completo
Secretário Municipal de Supervisão e Planejamento	01	SUBSÍDIO	Superior Completo
Diretor do Departamento de Ações Administrativas	01	CC-4 OU FG-4	Ensino Médio Completo
Secretário Municipal de Administração	01	SUBSÍDIO	Superior Completo
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	01	CC-4 OU FG-4	Ensino Médio Completo
Secretário Municipal de Finanças	01	SUBSÍDIO	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Completo



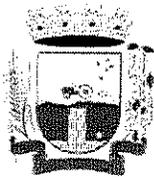
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

Secretário Municipal de Obras, Serviços e Trânsito.	01	SUBSÍDIO	Ensino Médio Completo
Diretor de Departamento de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito.	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Incompleto
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Rurais.	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Incompleto
Chefe do Setor de Apoio Administrativo de Obras e Serviços	01	CC-2 OU FG-2	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor de Serviços	02	FG - 1	Ensino Fundamental Incompleto
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	SUBSÍDIO	Superior Completo
Diretor do Departamento de Cultura	01	CC-5 OU FG-5	Superior Incompleto
Secretário Municipal de Saúde	01	SUBSÍDIO	Superior Completo
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde	01	CC-5 OU FG-5	Superior Completo
Chefe de Setor de Infraestrutura e Controle de Frota	01	CC-4 OU FG-4	Ensino Médio Completo
Chefe de Apoio Administrativo e Financeiro da Saúde	01	CC-3 OU FG-3	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento Operacional de Ações em Saúde	01	CC-5 OU FG-5	Superior Completo na área de Saúde
Chefe do Setor Médico	01	CC-4 OU FG-4	Superior Completo com Registro no Conselho Regional de Medicina CRM
Chefe do Setor de Agendamento de Especialidades	01	CC-3 OU FG-3	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor de Logística da Saúde	01	CC-4 OU FG-4	Ensino Médio Completo
Secretário Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania.	01	SUBSÍDIO	Superior Completo
Diretor do Departamento de Assistência Social e Habitação	01	CC-5 OU FG-5	Superior Completo
Chefe do Setor de Políticas e Pro-	01	CC-4 OU F G-4	Ensino Médio



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

gramas Sociais			Completo
Chefe do Setor de Proteção Social Básica - CRAS	01	CC-4 OU FG-4	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor de Proteção Social Especial - CREAS	01	CC-4 OU FG-4	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor de Atendimento Idoso	01	CC-3 OU FG-3	Ensino Médio Completo
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente	01	SUBSÍDIO	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária.	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente.	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor de Serviços	01	FG-1	Ensino Fundamental Incompleto
TOTAL	40		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

ANEXO IV

TABELA DE COEFICIENTES PARA REMUNERAÇÃO

PADRÕES	CC	FG
1	2,88	1,44
2	3,60	1,80
3	4,26	2,13
4	6,40	3,20
5	8,92	4,46
6	11,50	5,75
Secretário Municipal	Subsídio fixado em Lei	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

ANEXO V

Dos Cargos de Agentes Políticos, Cargos em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG) de livre nomeação, suas denominações, quantidades, requisitos para investidura e atribuições.

DENOMINAÇÃO - SECRETÁRIO MUNICIPAL

QUANTIDADE DE CARGOS - 08 (oito);

Atribuições:

Descrição Sumária:

I - Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal;

II - gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação;

III - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

Descrição Detalhada:

a) assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;

b) controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;

c) promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;

d) colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;

e) realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;

f) organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;

g) garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

h) zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;

i) tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;

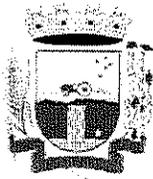
j) atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;

k) estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

l) fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

m) conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal;

n) estabelecer controles de gestão;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

o) fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Secretário Municipal de Supervisão e Planejamento	01	SUBSÍDIO	Superior Completo
Secretário Municipal de Administração	01	SUBSÍDIO	Superior Completo
Secretário Municipal de Finanças	01	SUBSÍDIO	Ensino Médio Completo
Secretário Municipal de Obras, Serviços e Trânsito.	01	SUBSÍDIO	Ensino Médio Completo
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	SUBSÍDIO	Superior Completo
Secretário Municipal de Saúde	01	SUBSÍDIO	Superior Completo
Secretário Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania.	01	SUBSÍDIO	Superior Completo
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambien-	01	SUBSÍDIO	Ensino Médio Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

DENOMINAÇÃO - CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

QUANTIDADE DE CARGOS - 01 (um);

Atribuições:

Descrição Sumária: assessorar o prefeito municipal na relação com outros órgãos e poderes.

Descrição Detalhada:

a) assessorar o Chefe do Poder Executivo na direção superior da Administração Municipal;

b) articular o relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, sob orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Departamento Jurídico;

c) organizar a relação institucional da administração junto às entidades sociais, órgãos públicos, clubes de serviço e organizações sociais de modo a qualificar o relacionamento e a construção de parcerias;

d) orientar as diversas Secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos legislativos e demais assuntos inerentes;

e) coordenar, por intermédio dos Departamentos e Gerências, o relacionamento com os Poderes constituídos e a sociedade civil organizada;

f) coordenar a comunicação social da Administração Pública;

g) auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;

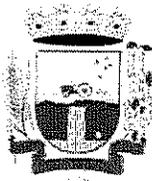
h) organizar a agenda do Prefeito Municipal;

i) coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;

j) acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;

h) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	01	CC-6 OU FG-6	Ensino Médio Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

DENOMINAÇÃO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

QUANTIDADE DE CARGOS - 01 (um);

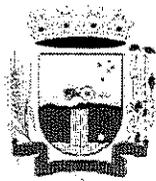
Atribuições:

Descrição Sumária: dirigir a Assessoria Jurídica do Município, supervisionar e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

Descrição Detalhada:

- a) despachar com o Prefeito Municipal e seus Secretários Municipais;
- b) representar e defender os interesses do Município em qualquer esfera Administrativa ou Judiciária do País.
- c) defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;
- d) apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Poder Executivo;
- e) desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município;
- f) assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- g) assistir e orientar o Prefeito Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- H) fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- i) unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas da Administração Municipal;
- j) acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- k) propor, ao Prefeito Municipal, as alterações na legislação municipal.
- l) acompanhar o processo legislativo, dando suporte técnico jurídico ao Chefe do Poder Executivo nas iniciativas legislativas;
- m) análise e emissão de parecer jurídico de contratos, convênios e documentos congêneres;
- n) análise e emissão de parecer jurídico, para proposição de medidas de natureza legal;

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Diretor do Departamento Jurídico	01	CC-6 OU FG-6	Superior Completo em Direito e Registro junto a Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Rio Grande do Sul - OAB/RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

DENOMINAÇÃO - ASSESSOR DE PROJETOS, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E INOVAÇÃO

QUANTIDADE DE CARGOS - 01 (Um);

Atribuições:

Descrição Sumária: Prestar atividades de assessoramento específica e especializado ao Gabinete do Prefeito e nas unidades administrativas do Município;

Descrição Detalhada:

a) assessorar nas ações para a busca de recursos financeiros junto aos mais diversos órgãos governamentais ou não governamentais, através do encaminhamento de projetos visando o financiamento de obras ou ações de interesse local;

b) buscar a formação de parcerias envolvendo as entidades locais, organizações governamentais e não governamentais para dar suporte e sustentação aos projetos, planos e ações prioritizadas;

c) cadastrar fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e coordenar a preparação de projetos de captação desses recursos;

d) buscar a atualização constante em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Prefeitura;

e) assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;

f) assessorar em ações que possam diagnosticar as necessidades locais, orientando a implantação de programas e projetos para o desenvolvimento do Município;

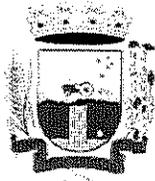
g) contribuir na elaboração do Plano Plurianual de Administração - PPA; da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

h) buscar novas concepções, implantação, acompanhamento e avaliação de ações de modernização organizacional;

i) apoiar o processo de planejamento institucional;

j) executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Assessor de Projetos, Captação de Recursos e Inovação	01	CC-6 OU FG-6	Curso Superior Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

DENOMINAÇÃO - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E OUVI-
DORIA

QUANTIDADE DE CARGOS - 01 (Um);

Atribuições:

Descrição Sumária: atuar como porta-voz de governo e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública;

Descrição Detalhada:

a) coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas áreas da Administração Municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo;

b) organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;

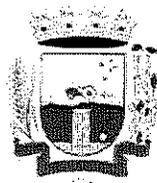
c) programar solenidades, em conjunto com o Gabinete, coordenando a expedição de convites e anotando as providências que se tornarem necessárias à execução dos programas;

d) coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado;

e) manter estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;

f) coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Assessor de Comunicação Social e Ouvidoria	01	CC-5 OU FG-5	Curso Superior Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

DENOMINAÇÃO - ASSESSOR TÉCNICO EM LEGISLAÇÃO

QUANTIDADE DE CARGOS - 01 (Um);

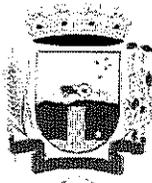
Atribuições:

Descrição Sumária: assessorar o prefeito municipal em nível técnico legislativo.

Descrição Detalhada:

- a) assessorar o Chefe do Poder Executivo na direção superior da administração municipal;
- b) elaborar de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito, submetendo-os a apreciação do Departamento Jurídico;
- c) efetuar o controle de constitucionalidade de leis e atos normativos, sugerindo vetos ou sanções ao prefeito municipal;
- d) reunir documentação necessária à instauração de inquéritos, sindicâncias, instrução de procedimentos ou a outra medida administrativa pertinente;
- e) elaborar documentos administrativos e de suporte finalístico;
- f) prestar atividades de assessoramento específico em unidades técnicas com nível hierárquico de Departamento, Divisão e Serviço nas diversas áreas da Administração municipal;
- g) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Assessor Técnico em Legislação	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

DENOMINAÇÃO - ASSESSOR DE ESPORTE E LAZER

QUANTIDADE DE CARGOS - 01 (Um);

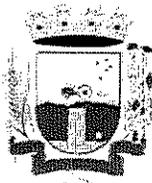
Atribuições:

Descrição Sumária: organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal.

Descrição Detalhada:

- a) realizar Torneios de Bairros com jogos de salão e atividades recreativas;
- b) promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;
- c) promover o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
- d) buscar parcerias para proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população, inclusive para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- e) apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
- f) promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;
- g) fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;
- h) *executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.*

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Assessor de Esporte e Lazer	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

DENOMINAÇÃO - ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

QUANTIDADE DE CARGOS - 01 (Um);

Atribuições:

Descrição Sumária: coordenar e supervisionar a execução de atividades de assessoramento no gabinete do Vice-Prefeito Municipal;

Descrição Detalhada:

a) dirigir as atividades do Gabinete do Vice Prefeito, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

b) fazer com que o Gabinete exerça as competências previstas na Lei Orgânica e nas delegadas pelo Prefeito Municipal de forma eficiente;

c) organizar a agenda do Vice - Prefeito Municipal;

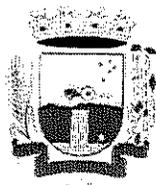
d) coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, do Gabinete do Vice - Prefeito Municipal;

f) acompanhar o Vice- Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário;

g) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados,

h) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Assessor de Gabinete do Vice - Prefeito	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

DENOMINAÇÃO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO

QUANTIDADE DE CARGOS - 12 (doze);

Atribuições:

Descrição Sumária: assessorar o Secretário Municipal em âmbito de atendimento interno e público, prezando pela eficiência dos serviços, através da ordenação e supervisão atividades afetas a área de atuação.

Descrição Detalhada:

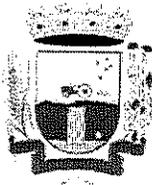
- a) dirigir o departamento e as divisões a ele pertinentes de forma a coordenar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- b) planejar as atividades da sua unidade administrativa dentro das competências previstas no regimento interno da Secretaria de forma eficiente;
- c) elaborar planos e propostas de ação para o Secretário da área correspondente;
- d) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos de seu local de trabalho;
- e) assessorar a organização da agenda do Secretário Municipal, coordenando os encontros e seminários que contem a participação do Secretário Municipal;
- f) orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;
- g) elaborar e controlar os documentos relativos às atividades administrativas e operacionais da Secretaria;
- h) participar da elaboração da programação orçamentária e financeira com o acompanhamento da execução orçamentária e dos processos de pagamento da Secretaria;
- i) realização e acompanhamento de procedimentos licitatórios;
- j) prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.
- k) executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Secretário Municipal da pasta.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Diretor do Departamento de Ações Administrativas	01	CC-4 OU FG-4	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	01	CC-4 OU FG-4	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

Diretor do Departamento de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito.	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Incompleto
Diretor do Departamento de Obras, e Serviços Rurais.	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Incompleto
Diretor do Departamento de Cultura	01	CC-5 OU FG-5	Superior Incompleto
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde	01	CC-5 OU FG-5	Superior Completo
Diretor do Departamento Operacional de Ações em Saúde	01	CC-5 OU FG-5	Superior Completo na área de Saúde
Diretor do Departamento de Assistência Social e Habitação	01	CC-5 OU FG-5	Superior Completo
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	01	CC-5 OU FG-5	Ensino Médio Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

DENOMINAÇÃO - CHEFE DE SETOR

QUANTIDADE DE CARGOS - 13 (Treze);

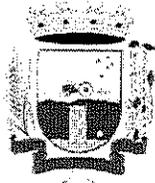
Atribuições:

Descrição Sumária: Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação.

Descrição Detalhada:

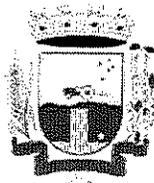
- a) chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;
- c) fazer com que a setor exerça as competências previstas no regimento interno da Secretaria correspondente de forma eficiente;
- e) manter o superior hierárquico com informações e demonstrativos de sobre serviços executados;
- f) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
- g) elaborar e controlar documentos relativos às atividades administrativas e operacionais;
- g) executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do diretor do departamento ou superior hierárquico.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Chefe do Setor de Serviços	03	FG - 1	Ensino Fundamental Incompleto
Chefe do Setor de Apoio Administrativo de Obras e Serviços	01	CC-3 OU FG-3	Ensino Médio Completo
Chefe de Setor de Infra estrutura e Controle de Frota	01	CC-4 OU FG-4	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor de Apoio Administrativo e Financeiro da Saúde	01	CC-3 OU FG-3	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor Médico	01	CC-4 OU FG-4	Superior Completo com Registro no Conselho Regional de Medicina CRM
Chefe do Setor de Logística da Saúde	01	CC-4 OU FG-4	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor de Agendamento de Especialidades	01	CC-3 OU FG-3	Ensino Médio Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

Chefe do Setor de Políticas e Programas Sociais	01	CC-4 OU F G-4	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor de Proteção Social Básica - CRAS	01	CC-4 OU FG-4	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor de Proteção Social Especial - CREAS	01	CC-4 OU FG-4	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor de Atendimento e Apoio ao Idoso	01	CC-3 OU FG-3	Ensino Médio Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

RECEBIDO
15/05/2019
16/05/2019
16/05/2019

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE Nº. 003/2019

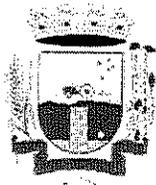
SENHORA E SENHORES VEREADORES

Estamos encaminhando para apreciação e votação por parte dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei Complementar Nº. 003/2019, que dispõe sobre a Organização e Estrutura Administrativa, define o quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto, revoga na íntegra as Leis Complementares Nº. 17 de 11 de maio de 2017 e Lei Complementar Nº. 18 de 23 de abril de 2018 e dá outras providências.

O projeto que está sendo encaminhado para apreciação do Legislativo Municipal visa reestruturar a Lei que trata da Estrutura Administrativa e dos Cargos em Comissão e Função Gratificada do Poder Executivo Municipal, Lei esta que foi encaminhada pela administração no início do primeiro ano do atual mandato para atender a dinâmica administrativa na busca de criar as condições para dinamizar o funcionamento administrativo do Município. A Lei encaminhada pelo Executivo à época foi muito polêmica, sendo que a mesma sofreu emendas por parte do Legislativo Municipal, que alteraram alguns pontos da mesma. Pelas emendas modificativas proposta e aprovadas pelos Senhores Vereadores entendeu o Executivo que a mesma contrariava o interesse e os objetivos buscados pela administração, fato este que levou o Prefeito Municipal a não sancionar o texto aprovado pelo egrégio Legislativo Municipal, razão pela qual o texto foi sancionado pelo então Presidente da Câmara Municipal de Vereadores em conformidade com o § 7º do artigo 36 da Lei Orgânica do Município.

Importante mencionar que o texto aprovado e posteriormente promulgado pela presidência da Casa Legislativa obteve parecer favorável em todas as comissões em que tramitou na Casa Legislativa, inclusive com parecer favorável exarado pela Comissão Especial criada para analisar o projeto de Lei Complementar Nº. 01/2017, conforme dispõem o Regimento interno da Casa Legislativa. O texto também foi submetido a apreciação por parte de empresa de consultoria que presta assessoramento ao Legislativo Municipal de Santo Augusto, tendo sido emitido Orientação Técnica IGAM nº 6.163/2017 que serviu também para orientação aos Senhores Vereadores para propor alterações que julgou necessária para que o projeto prosseguisse a tramitação.

O texto aprovado e promulgado pelo Legislativo Municipal é o vigente até a data de hoje. Ocorre que o Procurador Geral de Justiça do Estado do Rio Grande Do Sul, com fundamento no artigo 129, inciso IV, da Constituição Federal, combinado com o artigo 95, parágrafo 2º, inciso II, da Constituição Estadual, propôs AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE (Nº 70079742946 (Nº CNJ: 0339506-70.2018.8.21.7000) para retirada de parte dos Anexos II e III da Lei Complementar nº 17, de maio de 2017, dos cargos em comissão de Coordenador de Compras e Licitações, Coordenador de Tributação, Fiscalização e Arrecadação, Coordenador de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Trânsito e Coordenador de Obras, Viação e Serviços Rurais, por julgar que as atribuições dos respectivos cargos afron-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

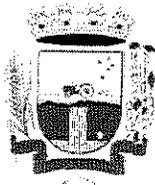
tam aos artigos 8º, caput, 30, caput e parágrafo 4º, e 32, caput, todos da Constituição Estadual, combinados com o artigo 37, inciso II e V, da Carta Federal.

O Município foi citado e patrocinou defesa, rebatendo os argumentos do Exmo. Sr. Procurador Geral de Justiça do Estado, porém sem lograr êxito sendo a Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 70079742946, JULGADA PROCEDENTE DIFERINDO A EFICÁCIA DA DECISÃO PARA 120 DIAS A CONTAR DA PUBLICAÇÃO DO ACÓRDÃO.

Apesar de que somente os cargos anteriormente referidos foram objeto da ADIN, restando os demais na condição de regulares aos olhos do Tribunal de Justiça do RS, o Executivo Municipal elaborou novo projeto de Lei Complementar para tratar da matéria, efetuando os ajustes necessários visando adequar os cargos declarados inconstitucionais, haja visto que os mesmos são de fundamental importância para a manutenção dos serviços na Administração Municipal, bem como efetuou ajustes nos demais cargos que não foram objeto da ADIN resultando no projeto que estamos encaminhando ao Legislativo para apreciação. A nova proposta foi elaborada com vistas a corrigir e adequar as atribuições dos cargos objeto da ação, bem como os demais cargos, além de extinguir um cargo junto a Secretaria de Saúde e criar três cargos na Secretaria de Obras e um na Secretaria de Desenvolvimento Econômico. Os cargos a serem criados junto a Secretaria de Obras irão suprir uma necessidade de chefia da área Administrativa da Secretaria, sendo este de provimento através de Cargo em Comissão - CC ou Função Gratificada FG e dois cargos para chefiar equipes de Serviços sendo estes obrigatoriamente serem provido por servidores do quadro permanente do Município através de Função Gratificada - FG. Da mesma forma o cargo a ser criado da Secretaria de Desenvolvimento Econômico também deverá ser provido obrigatoriamente por servidores do quadro permanente do Município através de Função Gratificada - FG.

Como já é de conhecimento público, o Município tem desencadeado ações de ampliação de algumas ações administrativas como podemos citar a recente aquisição de um britador móvel no âmbito da operação de crédito firmada entre o Município e o Badesul Desenvolvimento S.A. projeto este amplamente debatido e aprovado por esta Casa Legislativa, somado a isto temos a reforma e readequação da Usina de Asfalto que está apta novamente a produzir o asfalto, necessário para as intervenções que venha a efetuar na malha asfáltica do Município ou da implantação de novas vias com pavimento asfáltico, razão esta que também justificam a criação dos cargos de chefes de setores para atender estas demandas.

A extinção do cargo anteriormente mencionado junto a Secretaria de Saúde, praticamente cobre a remuneração dos cargos que serão criados para atender a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Econômico, números estes que passamos a demonstrar na tabela abaixo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

CARGOS A SER EXTINTO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCTO	VALOR EM (R\$)	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Chefe do Setor de Vigilância em Saúde	04	CC-4 OU FG-4	CC - 4 2.230,66 FG - 4 1.115,33	Ensino Superior

CARGOS A SEREM CRIADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCTO	VALOR EM (R\$)	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Chefe do Setor de Serviços	03	FG - 1	FG - 1 501,90	Ensino Fundamental Incompleto
Chefe do Setor de Apoio Administrativo de Obras e Serviços	01	CC-2 OU FG-2	CC - 2 1.254,74 FG - 2 627,32	Ensino Médio Completo

Se tomarmos os valores a serem desembolsados para o provimento dos cargos a serem criados chegaremos a um montante de R\$ 2.780,44 (3 FG 1 e um CC-2) isso considerando o provimento do cargo de Chefe do Setor de Apoio Administrativo de Obras e Serviços através de CC, caso for provido por um servidor do quadro através de FG o valor total será de R\$ 2.133,07 (3 FG 1 e um FG-2). Deduzindo estes valores do valor proveniente da extinção do cargo da Secretaria de Saúde teremos uma diferença de R\$ 529,79 para o primeiro caso é de R\$ 1.017,75 para o segundo caso.

O projeto não sofre alteração na forma de remuneração e na remuneração propriamente dita dos Cargos em Comissão CC e Funções Gratificadas FG sendo que as mesmas permanecem como as constantes da Lei Complementar 17/2017, exceção a serem observadas para os cargos novos que estão sendo propostos conforme demonstrado anteriormente.

A preocupação da Administração é buscar atender a legislação vigente no que diz respeito ao preenchimento dos cargos de confiança. Esses cargos devem ser, exclusivamente, de direção, chefia e assessoramento e assim cumprir os requisitos constitucionais para a sua existência e sanar as irregularidades apontadas com a Ação direta de Inconstitucionalidade que foi provida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul que fixou prazo para que os cargos declarados inconstitucionais fossem retirados da Lei Complementar Nº. 17/2017 que os instituiu e apresentar uma nova proposta a luz da Constituição Estadual e Federal para que os serviços da municipalidade não sofram solução de continuidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

A Legislação Municipal ora proposta prevê em sua estrutura administrativa 40 (quarenta) cargos de confiança. Sendo que a criação dos 04 (quatro) cargos propostos no presente Projeto de Lei Complementar visam a oferta de um serviço de melhor qualidade e mais eficiente a população Santoaugustense.

Diante do aqui exposto, submetemos aos senhores vereadores e senhora vereadora o presente Projeto de Lei Complementar para apreciação e votação, na expectativa de termos a aprovação do mesmo pela unanimidade dos pares desta Casa Legislativa.

Sendo o que havia para o momento, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, RS,
em 15 de julho de 2019.



NALDO WIEGERT,
Prefeito Municipal.