LEI COMPLEMENTAR Nº 17, DE 11 DE MAIO DE 2017.

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. 08, de 26 de março de 2013, Lei Nº 09, de 07 de maio de 2014, Lei Nº. 11, de 17 de outubro de 2014 e Lei Nº 14 de 18 de dezembro de 2015 e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Santo Augusto, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, nos termos do § 7º do art. 36, da Lei Orgânica do Município, e do inciso I do art. 180, do Regimento Interno, promulgo a seguinte Lei Complementar:

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, Coordenadores, Diretores de Divisões e Diretores de Departamentos, 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 remuneração 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, Viação 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 – 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;

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 – CPDMSA - Conselho do Plano Diretor do Município de Santo Augusto;

XXV – 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) Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal;
c) Assessoria Jurídica;
d) Assessoria de Projetos e Captação;
e) Coordenadoria de Comunicação e Ouvidoria;
f) Coordenadoria Administrativa;
g) Coordenadoria de Esporte, Recreação e Lazer.

II – Gabinete do Vice-Prefeito – GVP:
a) Vice-Prefeito Municipal;
b) Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito.

III – Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento – SESUPLAN:
a) Secretário Municipal de Supervisão e Planejamento;
b) Diretor da Divisão de Ações Administrativas.

IV – Secretaria Municipal de Administração – SEAD:
a) Secretário Municipal de Administração;
b) Coordenadoria de Compras e Licitações;
c) Diretor da Divisão de Recursos Humanos.

V – Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN:
a) Secretário Municipal de Finanças;
b) Coordenadoria de Tributação, Fiscalização e Arrecadação.

VI – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito – SMOV:
a) Secretário Municipal de Obras, Viação e Trânsito;
b) Coordenadoria de Obras, Viação e Serviços Urbanos e Trânsito;
c) Coordenadoria de Obras, Viação e Serviços Rurais.

VII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC:
a) Secretário Municipal de Educação e Cultura;
b) Coordenadoria de Cultura.

VIII – Secretaria Municipal de Saúde – SMS:
a) Secretário Municipal de Saúde;
b) Coordenadoria de Planejamento e Gestão;
c) Diretor da Divisão de Infra Estrutura e Logística;
d) Diretor do Departamento de Atividades Administrativas;
e) Coordenadoria Operacional de Ações em Saúde;
f) Diretor da Divisão Médica;
g) Diretor da Divisão de Odontologia;
h) Diretor da Divisão de Transporte e Serviços Externos;
i) Diretor do Departamento de Especialidades e Serviços de Média e Alta Complexidade.

IX – Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania – SEHAS:

a) Secretário Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania;
b) Coordenadoria de Habitação e Assistência Social;
c) Diretor da Divisão de Políticas e Programas Assistenciais;
d) Diretor da Divisão de Proteção Básica - CRAS;
e) Diretor da Divisão de Proteção Social Especial - CREAS;
f) Diretor de Departamento de Atendimento e Apoio ao Idoso.

X – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente - SEDECOM:

a) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
b) Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
c) Coordenadoria de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo.

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.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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 – Secretarias;
IV – Chefia de Gabinete;
V – Assessorias;
VI – Coordenadorias;
VII – Divisões;
VIII – Departamentos.

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

Parágrafo único. A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa atenderá a necessidades e conveniências da Administração Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades do Município.

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.

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, Assessor Jurídico, Coordenador de Comunicação e Ouvidoria e Assessor de Projetos e Captação 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.

Art. 17. Na medida em que os órgãos forem sendo instalados, o Prefeito Municipal fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 18. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, através da efetivação das seguintes medidas:

I – dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

II – provimento das respectivas chefias.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente - SEDECOM, utilizará no exercício de 2017 as estruturas físicas, de pessoal e orçamentária da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SEMAP; da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SICOMTUR e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMMU.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Ficam revogadas as Leis Complementares Nº. 08, de 26 de março de 2013, Lei Nº. 09, de 07 de maio de 2014, Lei Nº. 11 de 17 de outubro de 2014 e Lei Nº 14, de 18 de dezembro de 2015.

Art. 21. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes dos orçamentos anuais.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

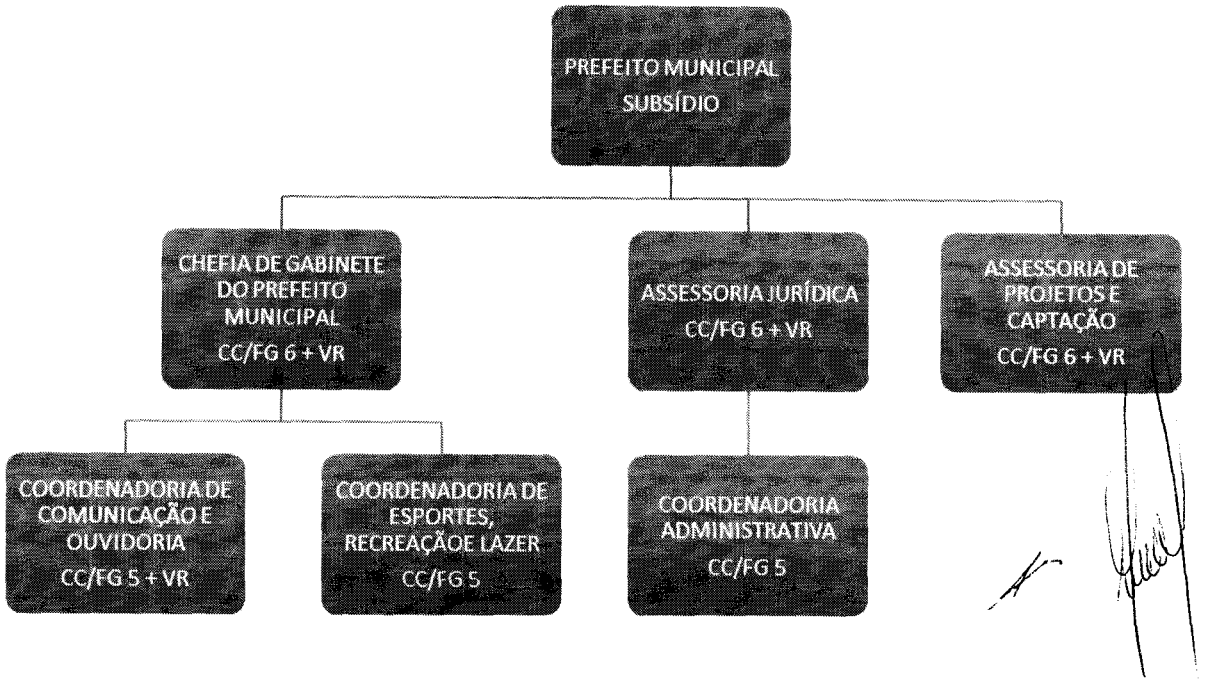
Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Santo Augusto/RS, em 11 de maio de 2017.

Ver. Joel Antunes da Rosa
Presidente

Registre-se e publique-se.

Ver. Horácio Ferrando Dornelles - Secretário

ANEXO I
ORGANOGRAMA



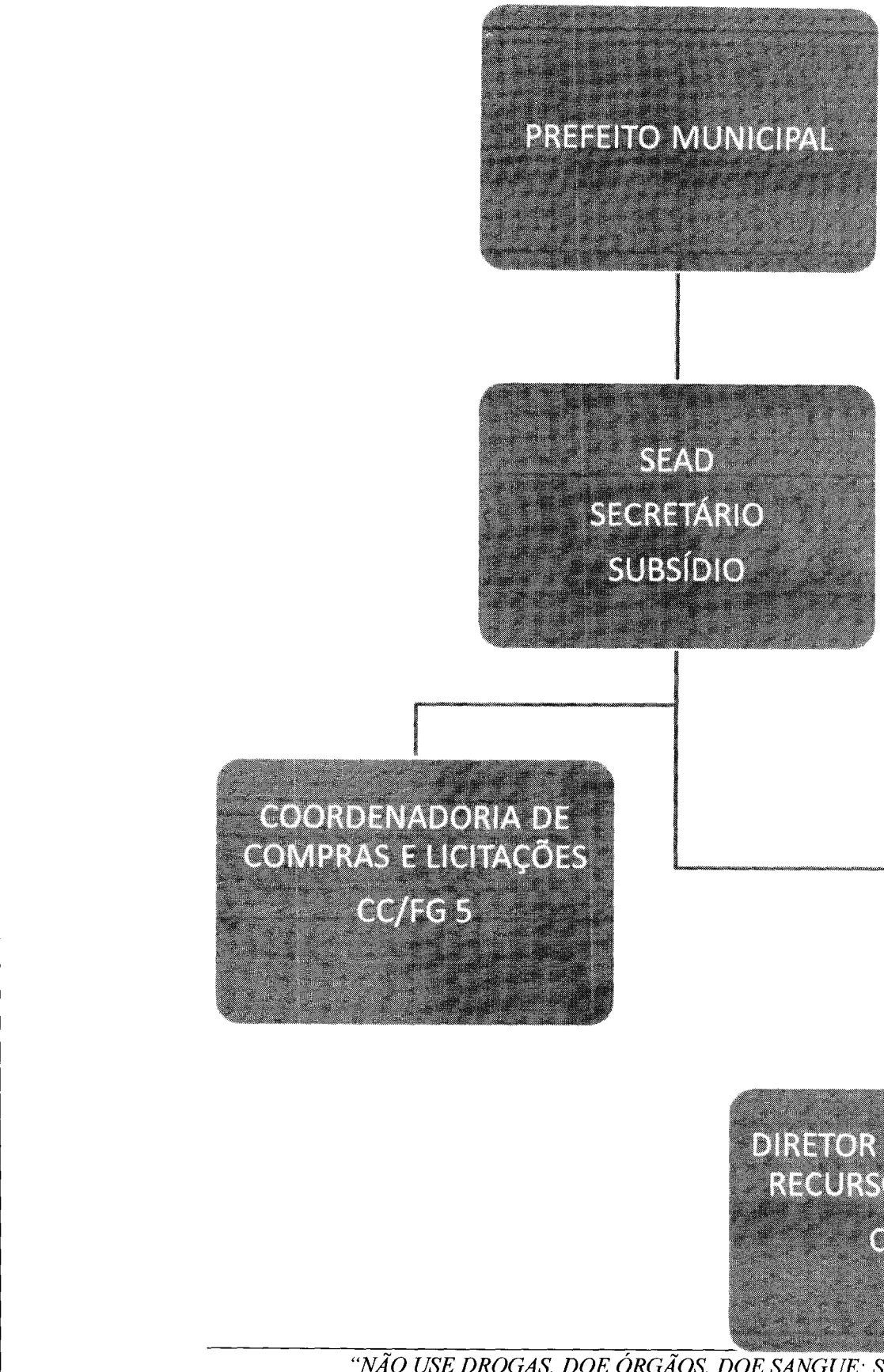
TRANSPARÊNCIA NA INTERNET
2016

PREFEITO MUNICIPAL
GABINETE DO VICE-PREFEITO
SUBSÍDIO
ASSESSORIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO
CC/FG 5

PREFEITO MUNICIPAL

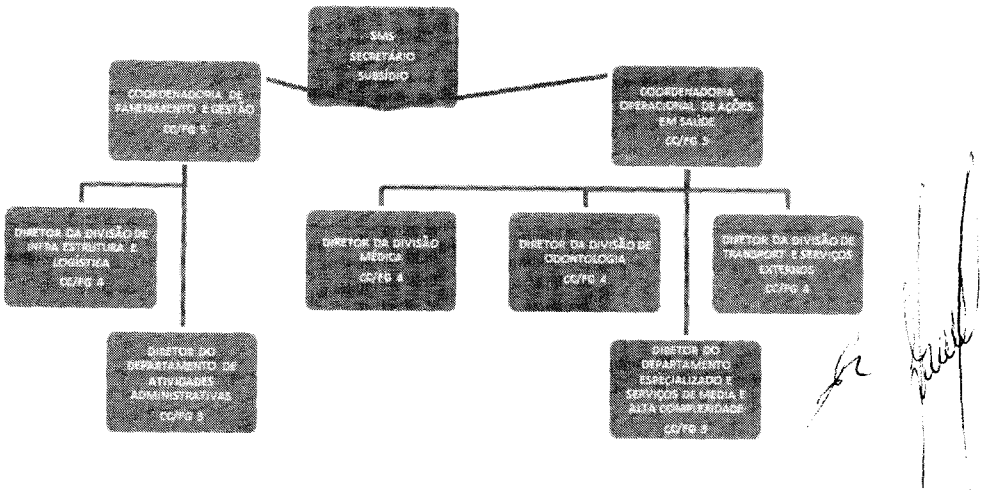
SESUPLAN
SECRETÁRIO
SUBSÍDIO

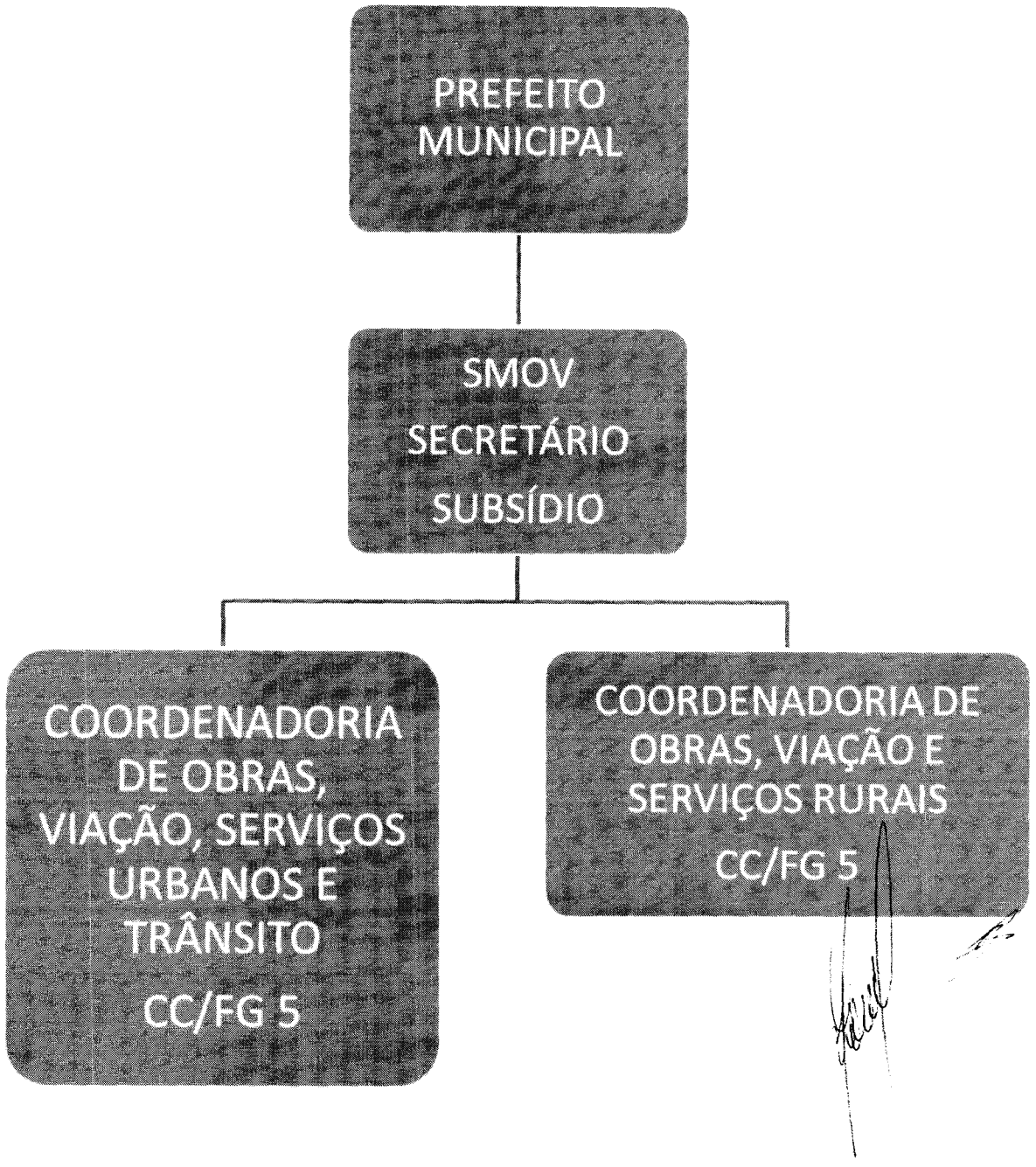
DIRETOR DA DIVISÃO DE AÇÕES ADMINISTRATIVAS
CC/FG 4


PREFEITO MUNICIPAL
SEAD
SECRETÁRIO
SUBSÍDIO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CC/FG 5
DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
CC/FG 4

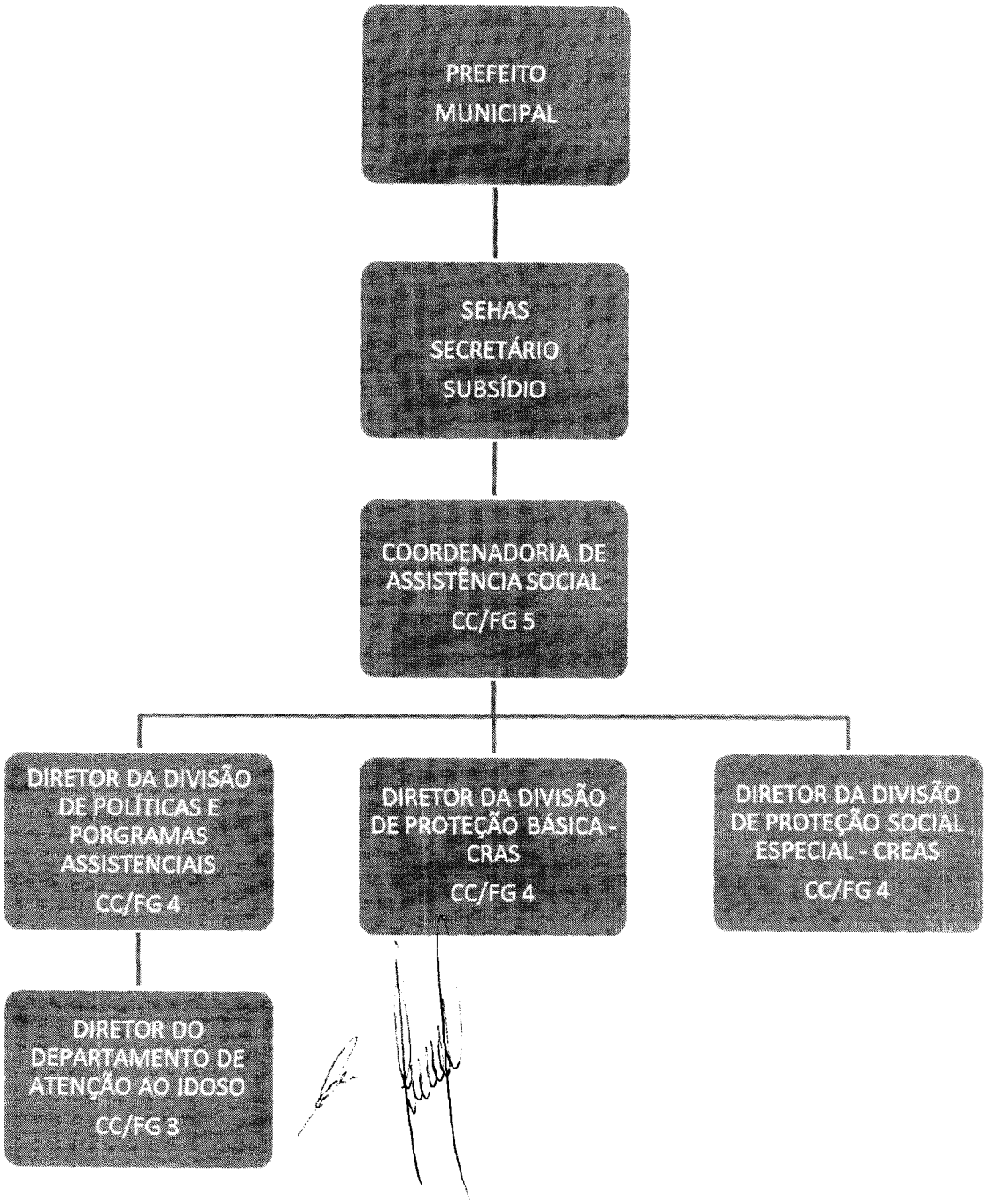
TRANSPARÊNCIA NA INTERNET
2015

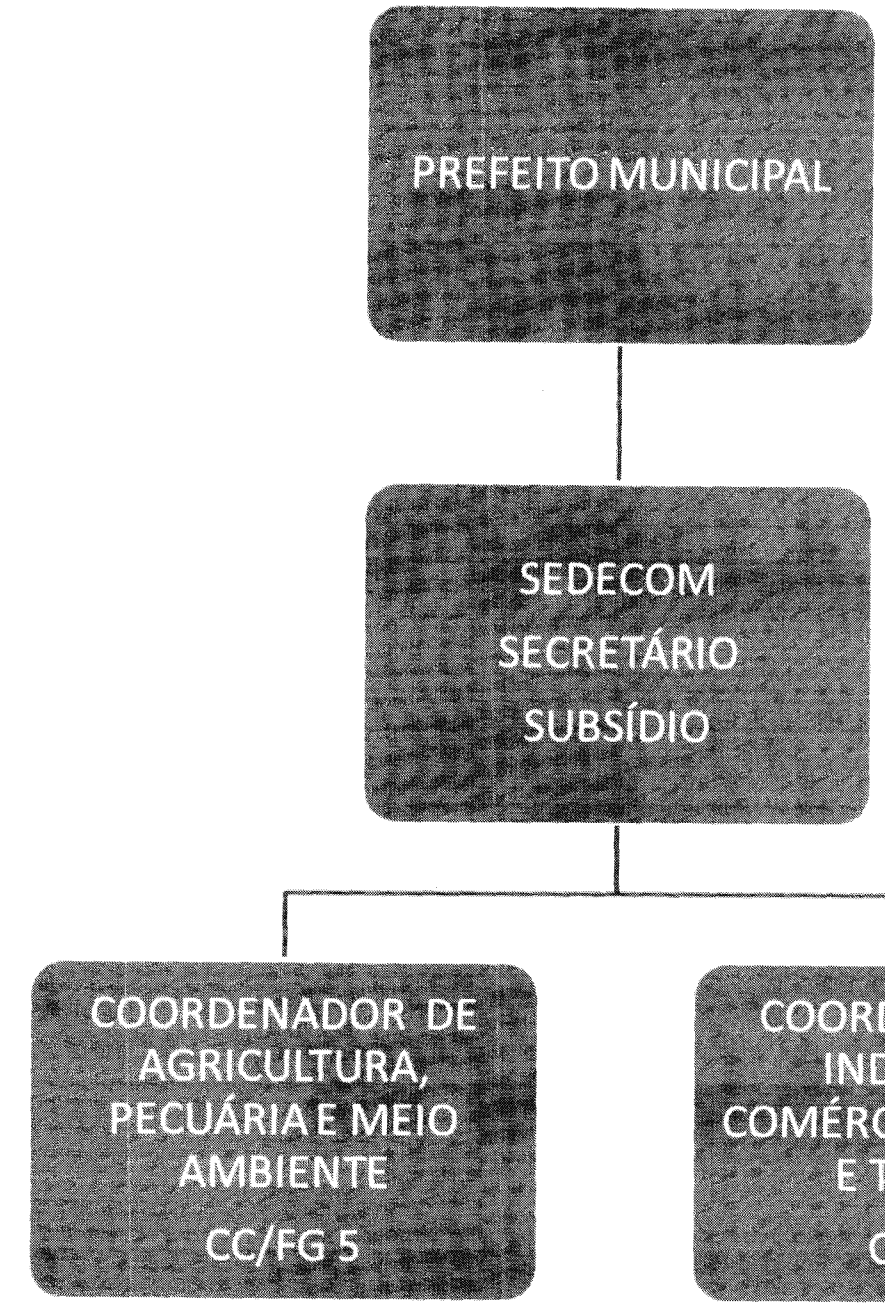
PREFEITO MUNICIPAL
SEFIN
SECRETÁRIO
SUBSÍDIO
COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO
CC/FG 5


SMS
SECRETÁRIO
SUBSÍDIO
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
CC/FG 5
COORDENADORIA OPERACIONAL DE AÇÕES EM SAÚDE
CC/FG 5
DIRETOR DA DIVISÃO DE FROTA, ESTRUTURA E LOGÍSTICA
CC/FG 4
DIRETOR DA DIVISÃO MÉDICA
CC/FG 4
DIRETOR DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA
CC/FG 4
DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE E SERVIÇOS EXTERNOS
CC/FG 4
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
CC/FG 3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO E SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
CC/FG 3


PREFEITO MUNICIPAL
SMOV
SECRETÁRIO
SUBSÍDIO
COORDENADORIA DE OBRAS, VIAÇÃO, SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO
CC/FG 5
COORDENADORIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS RURAIS
CC/FG 5

PREFEITO MUNICIPAL
SMEC
SECRETÁRIO
SUBSÍDIO
ESTRUTURA PRÓPRIA CONSTANTE DO PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO
COORDENADORIA DE CULTURA
CC/FG 5


PREFEITO MUNICIPAL
SEHAS SECRETÁRIO SUBSÍDIO
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CC/FG 5
DIRETOR DA DIVISÃO DE POLÍTICAS E PORGRAMAS ASSISTENCIAIS CC/FG 4
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA - CRAS CC/FG 4
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS CC/FG 4
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO AO IDOSO CC/FG 3



ORGANOGRAMA DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO - RS

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS, SECRETARIAS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DO GABINETE DO PREFEITO

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 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.

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) atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração;

c) assessorar e coordenar a segurança das pessoas e do Gabinete, e o transporte do Prefeito;

d) assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;

e) assessorar e coordenar ações visando à colaboração e o intercâmbio do Poder Executivo com outros poderes, órgãos públicos, entidades e empresas privadas;

f) 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;

g) organizar o serviço de relações públicas, preparar audiências, recepções e cerimonial e representar o Prefeito sempre que para isso for credenciado;

h) coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

i) coordenar a política de comunicação institucional da Administração;

j) ter a escolaridade mínima exigida para provimento do cargo de Chefe de Gabinete que é Ensino Médio Completo.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

A Assessoria Jurídica 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 Assessor Jurídico, como pessoa de confiança do Prefeito Municipal:

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 excepcionalmente 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;

i) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Assessor Jurídico que é Superior Completo em Direito e Registro junto a Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Rio Grande do Sul – OAB/RS.

DA ASSESSORIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO

A Assessoria de Projetos e Captação 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, participando da implementação, através das seguintes ações:

a) assessorar na implantação de programas e projetos para o desenvolvimento do Município;

b) 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;

c) assessorar em 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, para dar suporte e sustentação aos projetos, planos e ações priorizadas;

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

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;

i) executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo;

j) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Assessor de Projetos que é Curso Superior Completo.

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E OUVIDORIA

A Coordenadoria de Comunicação 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 semanal 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) promover a comunicação entre a população e Poder Executivo;

g) 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;

h) prestar informações ao Gabinete do Prefeito com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.

i) coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;

j) executar outras atividades correlatas.

k) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador de Comunicação e Ouvidoria, que é o superior incompleto.

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

A Coordenadoria Administrativa é a unidade responsável pela harmonização das ações das Secretarias Municipais com as diretrizes da Administração Central, visando à uniformização de suas ações. Ao Coordenador Administrativo compete:

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

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

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

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

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

g) coordenar a edição e o controle dos atos normativos internos de pessoal;

h) executar outras atividades correlatas.

i) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador Administrativo que é Ensino Médio Completo.

DA COORDENADORIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

A Coordenadoria de Esporte, Recreação 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. Ao Coordenador de Esporte, Recreação e Lazer compete:

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

b) organizar, dirigir 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;

d) organizar, dirigir e coordenar intercâmbios nas diversas modalidades esportivas, recreativas e de lazer;

e) dirigir outras atividades que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito;

f) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador de Esporte, Recreação e Lazer que é Ensino Médio Incompleto.

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

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, por meio das seguintes ações:

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;

d) propor ao Vice-Prefeito 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.

f) executar outras atividades correlatas.

g) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito que é Ensino Médio Completo.

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 esta-

duais de desenvolvimento e supervisionar a sua execução, 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 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 – supervisionar 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 – controlar, dentro 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 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO

Ao Secretário Municipal de Supervisão e Planejamento, como Agente Político, compete 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 nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

I – a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário Municipal de Supervisão e Planejamento é Superior Completo.

DA DIVISÃO DE AÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) assessorar o Secretário no processo de pesquisa voltada a inovações na área de planejamento;

b) coordenar ações na pesquisa de subsídios e inovações para a atualização e modernização da legislação institucional do Município;

c) orientar e supervisionar a elaboração das leis orçamentárias 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;

f) executar outras atividades correlatas.

g) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor da Divisão de Ações Administrativas que é Ensino Médio Completo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

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;

X – promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, 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 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 – coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

XV – coordenar e controlar os serviços de transporte interno;

XVI – assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;

XVII – responsabilizar-se pela vigilância dos prédios municipais, do serviço de portaria e informações do prédio da Prefeitura Municipal;

XVIII – dar condições de manutenção dos serviços de alistamento militar no Município;

XIX – modernizar a estrutura organizacional e dos métodos de trabalho.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ao Secretário Municipal de Administração, como Agente Político 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.

I – a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário Municipal de Administração é Ensino Superior Completo.

DA COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

A Coordenadoria de Compras e Licitações é a unidade encarregada de implementar a política de compras e de licitações da Administração Municipal. Ao Coordenador de Compras e Licitações compete as seguintes ações, visando à implementação da política administrativa na área:

a) coordenar e orientar 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 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) coordenar e supervisionar a elaboração do cronograma de compras, e acompanhar a sua execução;

d) coordenar e orientar a emissão das autorizações de compras;

e) coordenar o encaminhamento às Secretarias de cópia dos procedimentos licitatórios, e dos respectivos termos de adjudicação, para conferência e controle;

f) coordenar, supervisionar e orientar outros serviços inerentes aos procedimentos de compras;

g) executar outras atividades correlatas.

h) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador de Compras e Licitações que é Ensino Médio Completo.

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

A Divisão de Recursos Humanos é a unidade encarregada de assegurar a implementação e a regularidade da política de pessoal estabelecida pela Administração Municipal. Ao Diretor da Divisão de Recursos Humanos 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) dirigir e orientar os expedientes relativos à administração de pessoal;

d) emitir 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) dirigir e supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores;

i) dirigir e orientar o controle da frequência dos servidores;

j) dirigir e recomendar 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) dirigir, supervisionar e orientar outros serviços inerentes à administração de pessoal, que lhe forem determinados ou delegados pelo Secretário;

n) executar outras atividades correlatas.

o) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor de Recursos Humanos que é Ensino Médio Completo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

A Secretaria 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, por meio das seguintes ações:

I – dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;

II – auxiliar na elaboração das leis orçamentárias do Município;

III – desenvolver sistemas de processamento de dados, contribuindo para a modernização e melhoria da gestão administrativa e do atendimento;

IV – promover 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;

VII – exercer a administração e cobrança da dívida ativa municipal.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Ao Secretário Municipal de Finanças, como Agente Político, 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, 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.

I – ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário Municipal de Finanças, que é Ensino Médio Completo.

DA COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

A Coordenadoria 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 Coordenador de Tributação, Fiscalização e Arrecadação:

a) dirigir e coordenar 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) dirigir e coordenar a inspeção periódica de livros de escrituração contábil, lançamentos e processos fiscais, autos de infração e apreensão de mercadorias;

c) dirigir e coordenar estudos e propor atualizações necessárias à legislação tributária;

d) dirigir e orientar a ação tributária junto ao contribuinte promovendo a organização e a manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes;

e) dirigir e coordenar o lançamento, a notificação e a arrecadação das receitas municipais, observando os prazos e normas pertinentes;

f) apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços tributários;

g) dirigir e orientar intercâmbio de informações com outros órgãos de Governo ou instituições;

h) dirigir e coordenar o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização externa;

i) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário;

j) executar outras atividades correlatas.

k) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador de Tributação, Fiscalização e Arrecadação, que é Ensino Médio Completo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E TRÂNSITO - SMOV

A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito é o órgão responsável em guardar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas 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 execução de serviços públicos, por meio das seguintes ações:

I – conservar o sistema de transporte urbano e rural;

II – conservar a oficina de manutenção;

III – coordenar as atividades relativas à limpeza urbana e administrar o cemitério municipal;

IV – fazer a manutenção da rede de iluminação pública, monumentos e prédios públicos municipais;

V – coordenar a realização da coleta de lixo;

VI – coordenar o planejamento, 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;

XI – desenvolver as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E TRÂNSITO

Ao Secretário Municipal de Obras, Viação e Trânsito como Agente Político, 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, 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.

I – a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário Municipal de Obras e Viação é Ensino Médio Completo.

DA COORDENADORIA DE OBRAS, VIAÇÃO, SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO

A Coordenadoria de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Trânsito é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Obras e Viação 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. Neste contexto, ao Coordenador de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Trânsito, compete:

a) dirigir e supervisionar a execução de obras e serviços na área urbana que forem realizadas direta ou indiretamente pelo Município;

b) coordenar, dirigir e fiscalizar a execução de obras de construção, reconstrução, ampliação e recuperação de imóveis do Município;

c) coordenar a manutenção das estações de esgoto e das fossas e poços sumidouros do Município;

d) coordenar a implantação, manutenção e limpeza de redes de esgoto pluvial, tanto das tubulações quanto das áreas de captação, conhecidas por bocas-de-lobo;

e) orientar e fiscalizar a utilização de veículos e máquinas, zelando pelo patrimônio público;

f) fiscalizar 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) dirigir e coordenar 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) efetuar a manutenção dos passeios públicos executando projetos de acessibilidade urbana;

i) dirigir o processo de planejamento, organização e operacionalização do Sistema Municipal de Trânsito, implementando as políticas da administração voltadas ao trânsito no Município;

j) coordenar os serviços de limpeza urbana em conjunto com a Coordenação de Obras, Viação e Serviços Rurais, com vistas atender a área urbana e área rural do município.

k) executar outras atividades correlatas.

l) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Trânsito que é Ensino Médio Incompleto.

DO COORDENADOR DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS RURAIS

A Coordenadoria de Obras, Viação e Serviços Rurais é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação 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. Neste contexto, ao Coordenador de Obras, Viação e Serviços Rurais compete:

a) planejar, organizar e dirigir as ações voltadas à implementação das políticas públicas ligadas às obras, viação e serviços rurais;

b) dirigir e fiscalizar a utilização de veículos pesados e máquinas zelando pelo patrimônio público;

c) dirigir e fiscalizar o controle dos combustíveis, orientando os servidores a preencherem as planilhas de quilometragem rodada de cada veículo ou de horas trabalhadas de cada máquina rodoviária;

d) dirigir e fiscalizar 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) dirigir e fiscalizar a construção e conservação de pontes, pontilhões, bueiros e outros de artes especiais;

f) dirigir as demais ações da área que lhe forem delegadas pelo Secretário;

g) planejar, organizar e dirigir a transferência da administração para as comunidades beneficiadas, a manutenção dos poços artesianos e das redes de distribuição de água;

h) planejar e dirigir os projetos de cisternas, visando à utilização da água da chuva para consumo em atividades agropecuárias;

i) executar outras atividades correlatas;

j) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador de Obras, Viação e Serviços Rurais que é Ensino Fundamental Incompleto.

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.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ao Secretário Municipal de Educação como Agente Político, compete à direção geral das unidades a ele 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, 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, 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 – supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;

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

VIII – supervisionar 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;

XIII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XIV – executar outras tarefas correlatas;

XV – a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário Municipal de Educação e Cultura é Superior Completo.

DA COORDENADORIA DE CULTURA

A Coordenadoria 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 Coordenador de Cultura compete:

a) planejar, organizar, coordenar e chefiar 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) dirigir e 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, coordenar e chefiar reuniões e palestras a fim de divulgar o museu e aumentar o seu acervo através de doações;

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

h) dirigir e coordenar programas culturais de interesse da população;

i) dirigir, coordenar e organizar concursos literários e artísticos, cursos, festivais de caráter sociocultural e outras atividades do gênero;

j) planejar, organizar, coordenar e chefiar programas especiais para comemorações cívicas no Município;

k) chefiar 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) fiscalizar o controle sobre os empréstimos de obras da Biblioteca Municipal;

n) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário;

o) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador de Cultura que é Superior Incompleto.

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, por meio das seguintes ações:

I – planejar, organizar, coordenar e executar as normas básicas de saneamento e saúde em conformidade com o Sistema Único de Saúde (SUS);

II – estudar a celebração de convênios do 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 – coordenar a execução orçamentária de sua pasta;

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;

IX – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Ao Secretário Municipal de Saúde, como Agente Político compete a 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, 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.

I – a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário Municipal de Saúde é Superior Completo.

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

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 e apoiar o desenvolvimento da gestão compartilhada e descentralizada da Secretaria Municipal de Saúde a partir de práticas de co-gestão e corresponsabilidades;

c) coordenar 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) apoiar as 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 inter setoriais;

h) apoiar 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) executar outras atividades da coordenação que lhe forem designadas pelo Secretário;

k) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador de Planejamento e Gestão que é Superior Completo na área de saúde ou cursos de especialização ou pós-graduação na área de saúde.

DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

A Divisão de Infra Estrutura e Logística, 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; controle e distribuição de materiais de expediente, de copa, de limpeza e outros. Ao Diretor da Divisão de Infra Estrutura e Logística compete:

a) dirigir e supervisionar todas as ações voltadas para a manutenção dos prédios, equipamentos e veículos orientando os servidores envolvidos nas atividades afins;

b) dirigir e supervisionar todas as ações para o controle, distribuição e utilização dos materiais de expediente, de copa, de limpeza e outros, orientando os servidores ao uso racionalizado dos materiais, a fim de evitar o desperdício;

c) dirigir e supervisionar todas as ações voltadas à limpeza dos prédios, dos pátios, passeios públicos, jardins, equipamentos e utensílios utilizados nas atividades desenvolvidas;

d) solicitar, quando necessário, pareceres e laudos de profissionais de áreas afins, tais como mecânicos, engenheiros, eletricistas, encanador e outros para o real conhecimento da situação e estado de prédios, veículos e equipamentos, visando adotar medidas para conserto e conservação;

e) 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;

f) fiscalizar a utilização dos veículos, prédios e equipamentos, bem como propor medidas preventivas para evitar danos ao patrimônio público;

g) dirigir e supervisionar todas as ações para o controle dos bens patrimoniais;

h) executar outras atividades da divisão que lhe forem designadas pelo Secretário;

i) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor de Divisão de Infra Estrutura e Logística que é Ensino Médio Completo.

DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

O Departamento de Atividades Administrativas, unidade ligada à Secretaria Municipal de Saúde, é encarregada de dirigir todas as atividades de natureza administrativa da Secretaria. Ao Diretor do Departamento de Atividades Administrativas compete:

a) dirigir e supervisionar, todas as atividades de informática vinculadas aos programas, projetos e serviços da Secretaria;

b) dirigir e supervisionar as atividades de coleta de dados da produção de serviços para digitação e geração de relatórios da Secretaria;

c) dirigir e supervisionar o controle e atualização do Cadastro Nacional de Saúde;

d) dirigir e supervisionar o controle do Sistema Autorizador, programa responsável pelo cadastramento das AIHs, emitidas pelo Município;

e) dirigir e supervisionar 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) dirigir e supervisionar a atualização dos dados do Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde;

g) apoiar as Equipes de Estratégia de Saúde da Família, subsidiando para a construção do modelo de saúde a partir da Política Nacional da Atenção Básica;

h) fiscalizar as atividades desenvolvidas na Secretaria, acompanhando, controlando e sistematizando os dados, para gerar relatórios de gestão;

i) dirigir, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas referentes à Secretaria Municipal de Saúde;

j) informar, monitorar e avaliar os sistemas de informação que competem a gestão municipal de saúde;

k) orientar e apoiar os servidores sobre a operacionalização dos programas de informação de saúde;

l) executar outras atividades do departamento que lhe forem designadas pelo Secretário;

m) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor do Departamento de Atividades Administrativas que é Ensino Médio Completo.

DA COORDENADORIA OPERACIONAL DE AÇÕES EM SAÚDE

A Coordenadoria 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 Coordenador Operacional de Ações em Saúde compete:

a) garantir o acesso de toda e qualquer pessoa ao serviço de saúde pública;

b) coordenar as ações voltadas à saúde;

c) coordenar, organizar e operacionalizar 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) coordenar a compra, distribuição e estocagem de produtos farmacêuticos e ambulatoriais;

e) coordenar, organizar e operacionalizar ações para solicitação de medicação especial e excepcional, junto ao Estado e União;

f) coordenar, organizar e operacionalizar ações para o bem estar dos trabalhadores de saúde, bem como capacitações dos profissionais desta área;

g) coordenar a implantação dos programas a serem executados pela Secretaria;

h) coordenar a execução do Plano Municipal de Saúde do Município, em conjunto com os demais órgãos envolvidos;

i) coordenar outras atividades da área que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

j) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador Operacional de Ações em Saúde que é Superior Completo na área de saúde ou curso de especialização ou pós-graduação na área de saúde.

DA DIVISÃO MÉDICA

A Divisão Médica, 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 Diretor da Divisão Médica compete:

a) dirigir e supervisionar os serviços de atendimento e procedimento médico e ambulatorial;

b) dirigir, supervisionar e orientar 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 Coordenador 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) supervisionar e assinar as AIHs;

f) dirigir outras atividades relacionadas à divisão que lhe forem designadas pelo Secretário;

g) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor Médico que é Superior Completo em Medicina e registro junto ao Conselho Regional de Medicina – CRM.

DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA

A Divisão Odontológica, 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 odontológicos. Ao Diretor da Divisão Odontológica compete:

a) planejar, organizar, operacionalizar e dirigir os programas, projetos e atividades de planejamento em saúde bucal;

b) dirigir ações visando à participação do poder público e da comunidade, nas campanhas de saúde bucal;

c) dirigir, organizar, operacionalizar e fiscalizar a compra, distribuição e estocagem de produtos odontológicos;

d) dirigir outras atividades relacionadas à sua divisão que lhe forem designadas pelo Secretário;

e) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor da Divisão Odontológica que é Superior Completo em Odontologia e registro junto ao Conselho Regional de Odontologia - CRO.

DA DIVISÃO DE TRANSPORTE E SERVIÇOS EXTERNOS

A Divisão de Transporte e Serviços Externos 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 Diretor da Divisão de Transporte e Serviços Externos compete:

a) planejar, organizar e operacionalizar os encaminhamentos para serviços externos;

b) dirigir, orientar e supervisionar a marcação de consultas, exames e procedimentos para usuários do serviço de saúde, não realizados na Atenção Básica;

c) dirigir, organizar e supervisionar o agendamento das viagens para transporte dos usuários do serviço de saúde que necessitem de atendimento especializado ou não, em outras cidades;

d) dirigir e supervisionar a escala de motoristas e veículos utilizados para o transporte;

e) dirigir, orientar e supervisionar o controle e lançamento de todos os dados relativos aos atendimentos, a fim de possibilitar a emissão de relatórios;

f) responsabilizar-se pelo telefone de emergência, 24 horas diárias, incluindo finais de semana e feriados;

g) dirigir outras atividades relacionadas à sua divisão que lhe forem designadas pelo Secretário;

h) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor da Divisão de Transporte e Serviços Externos que é Ensino Médio Completo.

DO DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES E SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPREXIDADE

O Departamento de Especialidades e Serviços de Média e Alta Complexidade, unidade ligada à Secretaria Municipal de Saúde, é encarregada de dirigir, organizar e desenvolver todas as ações para encaminhamentos às especialidades e serviços de média e alta complexidade desenvolvidos pelo Governo do Estado. Ao diretor do Departamento de Especialidades e Serviços de Média e Alta Complexidade compete:

a) dirigir, supervisionar e desenvolver todas 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;

b) dirigir, orientar e supervisionar a marcação de consultas, exames e procedimentos para usuários do serviço de saúde, não realizados na Atenção Básica;

c) dirigir outras atividades do Departamento que lhe forem designadas pelo Secretário;

d) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor do Departamento de Especialidades e Serviços de Média e Alta Complexidade que é Ensino Médio Completo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.

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 Avaliar o Sistema Único de Assistência Social- SUAS no Município de Santo Augusto, bem como a Vigilância Sócio assistencial e Gestão do Trabalho. É de competência planejar, executar, monitorar e ava-

liar Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Sócio assistenciais de Proteção Social Básica e especial para famílias indivíduos e grupos, 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 – Implantar 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.

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 à famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco social e pessoa.

VI – elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento habitacional e social;

VII – coordenar as atividades de política de segurança alimentar.

VIII – implantar política pública para as mulheres efetivando direitos e elevando sua 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 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Ao Secretário Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, como Agente Político, compete a 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, 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.

I – a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário Municipal de Habitação, Assistência Social e de Cidadania é Superior Completo.

DA COORDENADORIA DE HABITACÃO E ASSISTENCIA SOCIAL

A Coordenadoria de Habitação e Assistência Social, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, é 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 assistenciais existentes no Município. Ao Coordenador de Habitação e Assistência Social compete:

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

b) coordenar o Fundo Municipal de Habitação;

c) orientar no controle da imigração de novas famílias em situação de carência;

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

e) supervisionar 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 e supervisionar 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) supervisionar o cadastro e atualização da carência habitacional do Município, constando todos os dados de identificação dos candidatos, que permita uma avaliação consistente da real necessidade, para posterior inclusão em programas de habitação de interesse social;

k) coordenar outras atividades relacionadas à sua coordenadoria que lhe forem designadas pelo Secretário;

l) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador de Habitação e Assistência Social que é Ensino Superior Completo.

DA DIVISÃO DE POLITICAS E PROGRAMAS ASSISTENCIAIS

A Divisão de Políticas e Programas Assistenciais, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, é encarregada

de planejar, organizar e dirigir Programas Projetos e Benefícios sócio assistenciais do SUAS e atividades integrantes. Ao Diretor de Divisão de Políticas e Programas Assistenciais 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;

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

d) manter, controlar e atualizar os cadastros referentes aos programas assistenciais;

e) dirigir outras atividades relacionadas à sua divisão que lhe forem designadas pelo Secretário;

f) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor de Divisão de Políticas e Programas Assistenciais que é Ensino Médio Completo.

DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS

A divisão de Proteção Social Básica, composta pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, é encarregada de coordenar, planejar e dirigir a execução dos serviços de Proteção Social Básica no território.

Ao Diretor da Divisão de Proteção Social Básica - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS compete:

a) Coordenar 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) coordenar 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;

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;

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) dirigir outras atividades relacionadas à sua Divisão que lhe forem designadas pelo Secretário;

l) ter a escolaridade mínima para o provimento do cargo de Diretor da Divisão de Proteção Social Básica – CRAS, que é ensino médio completo.

DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS

A Divisão de Proteção Social Especial, composta pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS, unidade vinculada A Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, é 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 Diretor da Divisão de Proteção Social Especial - CREAS compete:

a) Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, fluxo de entrada acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento e indivíduos do CREAS;

b) Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e avaliação das ações desenvolvidas;

c) Coordenar a alimentação dos registros de informações e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS encaminhando-os ao órgão gestor;

d) Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor dos resultados obtidos pelo CREAS;

e) Coordenar 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) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

h) Dirigir outras atividades relacionadas à sua Divisão que lhe forem designados pelo secretário;

i) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor da Divisão de Proteção Social Especial – CREAS, que é ensino médio completo.

DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E APOIO AO IDOSO

O Departamento de Atendimento e Apoio ao Idoso, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, cabe 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 Diretor do Departamento de Atendimento e Apoio ao Idoso compete:

a) planejar e dirigir 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;

e) dirigir outras atividades relacionadas ao seu departamento que lhe forem designadas pelo Secretário;

f) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Diretor do Departamento de Atendimento e Apoio ao Idoso que é Ensino Médio Completo.

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE - SEDECOM

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico 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.

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 e comercial;

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;

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;

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

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

XX – verificar auditorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras;

XXI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, como Agente Político, 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, 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.

I – a escolaridade mínima para provimento do cargo de Secretário Municipal Meio Ambiente e Urbanismo é Ensino Médio Completo.

DA COORDENAÇÃO DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

A Coordenadoria da Divisão de Agricultura e Pecuária e Meio Ambiente, unidade ligada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente com capacidade de decisão e autoridade para comandar, planejar, coor-

denar e controlar todas as atividades voltadas à agricultura, pecuária e meio ambiente, 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 Coordenador da Divisão de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente 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) garantir a reprodução 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;

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

k) planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas;

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

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

n) coordenar e 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;

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

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

q) executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da pecuária;

r) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador da Divisão de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente que é o Ensino Médio Completo.

DA COORDENAÇÃO DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO

A Coordenação da Divisão de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo, unidade ligada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente é encarregada de formular todos os projetos, programas e atividades voltadas ao desenvolvimento industrial, empresarial, de serviços e Turismo. Ao Coordenador da Divisão de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo, na sua relação de confiança com a Administração Municipal compete:

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

b) dirigir as ações que visem atrair indústrias do Município e região, visando à localização e relocalização 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, serviços e turismo, 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 e turismo;

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

h) dirigir e coordenar 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;

j) incentivar, dirigir e coordenar a elaboração de projetos turísticos para o Município;

k) dirigir outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário;

l) ter a escolaridade mínima para provimento do cargo de Coordenador de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo que é Ensino Médio Completo..

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
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	01	CC-6 OU FG-6
Assessor Jurídico	01	CC-6 OU FG-6
Assessor de Projetos e Captação	01	CC-6 OU FG-6
Coordenador de Comunicação e Ouvidoria	01	CC-5 OU FG-5
Coordenador Administrativo	01	CC-5 OU FG-5
Coordenador de Esporte, Recreação e Lazer	01	CC-5 OU FG-5
Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	01	CC-5 OU FG-5
Secretário Municipal de Supervisão e Planejamento	01	SUBSÍDIO
Diretor da Divisão de Ações Administrativas	01	CC-4 OU FG-4
Secretário Municipal de Administração	01	SUBSÍDIO
Coordenador de Compras e Licitações	01	CC-5 OU FG-5
Diretor da Divisão de Recursos Humanos	01	CC-4 OU FG-4
Secretário Municipal de Finanças	01	SUBSÍDIO
Coordenador de Tributação, Fiscalização e Arrecadação.	01	CC-5 OU FG-5
Secretário Municipal de Obras, Viação e Trânsito.	01	SUBSÍDIO
Coordenador de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Trânsito.	01	CC-5 OU FG-5
Coordenador de Obras, Viação e Serviços Rurais.	01	CC-5 OU FG-5
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	SUBSÍDIO

Coordenador de Cultura	01	CC-5 OU FG-5
Secretário Municipal de Saúde	01	SUBSÍDIO
Coordenador de Planejamento e Gestão	01	CC-5 OU FG-5
Diretor da Divisão de Infra Estrutura e Logística	01	CC-4 OU FG-4
Diretor do Departamento de Atividades Administrativas	01	CC-3 OU FG-3
Coordenador Operacional de Ações em Saúde	01	CC-5 OU FG-5
Diretor da Divisão Médica	01	CC-4 OU FG-4
Diretor da Divisão de Odontologia	01	CC-4 OU FG-4
Diretor da Divisão de Transporte e Serviços Externos	01	CC-4 OU FG-4
Diretor do Departamento de Especialidades e Serviços de Média e Alta Complexidade	01	CC-3 OU FG-3
Secretário Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania.	01	SUBSÍDIO
Coordenador de Habitação e Assistência Social	01	CC-5 OU FG-5
Diretor da Divisão de Políticas e Programas Assistenciais	01	CC-4 OU F G-4
Diretor da Divisão de Proteção Social Básica - CRAS	01	CC-4 OU FG-4
Diretor da Divisão de Proteção Social Especial - CREAS	01	CC-4 OU FG-4
Diretor do Departamento de Atendimento e Apoio ao Idoso	01	CC-3 OU FG-3
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente	01	SUBSÍDIO
Coordenador de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.	01	CC-5 OU FG-5
Coordenador de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo.	01	CC-5 OU FG-5
TOTAL	37	

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	