

	GUILHERME XAVIER PIVA EIRELI EPP - Objeto: aquisição de Equipamentos e Mobiliários para Creche Artidor Ortiz - tipo C. Prazo: 1 ano. Valor: R\$18.291,36 (dezoito mil, duzentos e noventa e um reais com trinta e seis centavos)	
22	Contrato 022/2018 - Pregão Presencial nº. 003/2018	02/03/2018
	ALL WORK COMERCIAL EIRELI EPP: aquisição de Equipamentos e Mobiliários para Creche Artidor Ortiz - tipo C. Prazo: 1 ano. Valor: R\$40.840,00 (quarenta mil, oitocentos e quarenta reais).	
23	Contrato 023/2018 - Chamada Pública nº. 001/2018	13/03/2018
	COOPERATIVA AGRÍCOLA MISTA NOVA PALMA LTDA - Objeto: aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE. Prazo: 1 ano. Valor: R\$4.992,00 (quatro mil, novecentos e noventa e dois reais).	
24	Contrato 024/2018 - Chamada Pública nº. 001/2018	13/03/2018
	TORRI & TORRI LTDA - ME - Objeto - Objeto: aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE. Prazo: 1 ano. Valor: R\$ 4.992,00 (quatro mil, novecentos e noventa e dois reais)	
25	Contrato 025/2018 - Chamada Pública nº. 001/2018	13/03/2018
	CIRINEU PIRES RIGUE - Objeto: aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE. Prazo: 1 ano. Valor: R\$ 3.563,28 (três mil, quinhentos e sessenta e três reais com vinte e oito reais).	
26		
27	Contrato 027/2018 - Chamada Pública nº. 001/2018	13/03/2018
	ANILTO JOÃO DE VARGAS - Objeto: aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE. Prazo: 1 ano. Valor: R\$18.622,00 (dezoito mil, seiscentos e vinte e dois reais).	
28	Contrato 028/2018 - Chamada Pública nº. 001/2018	13/03/2018
	ELISANDRO CHUMA DA ROSA - Objeto: aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE. Prazo: 1 ano. Valor: R\$4.234,00 (Quatro mil duzentos e trinta e quatro reais).	
29	Contrato 029/2018 - Chamada Pública nº. 001/2018	13/03/2018
	ANDRÉIA FERNANDES DE MORAES - Objeto: aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE. Prazo: 1 ano. Valor: R\$1.839,00 (hum mil oitocentos e trinta e nove reais).	
30	Contrato 030/2018 - Chamada Pública nº. 001/2018	13/03/2018
	MATHEUS MACHADO FLORES - Objeto: aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE. Prazo: 1 ano. Valor: R\$1.983,52 (hum mil, novecentos e oitenta e três reais com cinquenta e dois centavos).	
31	Contrato 031/2018 - Chamada Pública nº. 001/2018	13/03/2018
	JOSE RICARDO DE ARAÚJO SASSO - Objeto: aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE. Prazo: 1 ano. Valor: R\$12.800,00 (doze mil e oitocentos reais).	
32	Contrato 032/2018 - Chamada Pública nº. 001/2018	13/03/2018
	LUIS MIGUEL DA SILVA - Objeto: aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE. Prazo: 1 ano. Valor: R\$1.760,00 (hum mil e setecentos reais).	
33	Contrato 033/2018 - Chamada Pública nº. 001/2018	13/03/2018
	ADIMIR HEDLUND - Objeto: aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE. Prazo: 1 ano. Valor: R\$900,00 (novecentos reais).	
34	Contrato 034/2018 - Pregão Presencial 004/2018	13/03/2018
	CMED SERVIÇOS TÉCNICOS E DISTRIBUIDORA LTDA - ME - Objeto: aquisição de Equipamentos e materiais permanentes para uso da Secretaria Municipal da Saúde. Prazo: 1 ano. Valor: R\$10.292,00 (dez mil, duzentos e noventa e dois reais).	
35	Contrato 035/2018 - Pregão Presencial 004/2018	13/03/2018
	HOSPITALAR SILVANO LTDA - Objeto: aquisição de Equipamentos e materiais permanentes para uso da Secretaria Municipal da Saúde. Prazo: 1 ano. Valor: R\$7.020,00 (sete mil e vinte reais).	
36	Contrato 036/2018 - Pregão Presencial 004/2018	13/03/2018
	ASSISTÊNCIA TÉCNICA EIRELLI - EPP - Objeto: aquisição de Equipamentos e materiais permanentes para uso da Secretaria Municipal da Saúde. Prazo: 1 ano. Valor: R\$5.892,00 (cinco mil, oitocentos e noventa e dois reais).	
37	Contrato 037/2018 - Pregão Presencial 004/2018	13/03/2018
	TAIUR SCHUMACHER ME - Objeto: aquisição de Equipamentos e materiais permanentes para uso da Secretaria Municipal da Saúde. Prazo: 1 ano. Valor: R\$1.483,50 (hum mil, quatrocentos e oitenta e três reais, com cinquenta centavos).	
38	Contrato 038/2018 - Pregão Presencial 004/2018	13/03/2018
	ALTERMED MAT. MED. HOSP. LTDA - Objeto: aquisição de Equipamentos e materiais permanentes para uso da Secretaria Municipal da Saúde. Prazo: 1 ano. Valor: R\$11.665,63 (onze mil, seiscentos e sessenta e cinco reais, com sessenta e três centavos).	
39	Contrato 039/2018 - Pregão Presencial 004/2018	13/03/2018
	LINHA MÉDICA EQUIPAMENTOS PARA MEDICINA LTDA - Objeto: aquisição de Equipamentos e materiais permanentes para uso da Secretaria Municipal da Saúde. Prazo: 1 ano. Valor: R\$5.700,00 (cinco mil e setecentos reais).	
40	Contrato 040/2018 - Pregão Presencial 004/2018	13/03/2018
	BIOTECNO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - Objeto: aquisição de Equipamentos e materiais permanentes para uso da Secretaria Municipal da Saúde. Prazo: 1 ano. Valor: R\$6.900,00 (seis mil e novecentos reais).	
41	Contrato 041/2018 - Pregão Presencial 004/2018	13/03/2018
	SELONEI JOSE STOCHERO - ME - Objeto: aquisição de Equipamentos e materiais permanentes para uso da Secretaria Municipal da Saúde. Prazo: 1 ano. Valor: R\$13.174,00 (treze mil, cento e setenta e quatro reais).	
42	Contrato 042/2018 - Pregão Presencial 004/2018	13/03/2018
	D. BERLATO & CIA LTDA - Objeto: aquisição de Equipamentos e materiais permanentes para uso da Secretaria Municipal da Saúde. Prazo: 1 ano. Valor: R\$22.020,00 (vinte e dois mil, e vinte reais).	
43	Contrato 043/2018 - Pregão Presencial 004/2018	13/03/2018

	LUIS CESAR REIS EPP - Objeto: aquisição de Equipamentos e materiais permanentes para uso da Secretaria Municipal da Saúde. Prazo: 1 ano. Valor: R\$9.673,00 (nove mil, seiscentos e setenta e três reais).	
44	Contrato 044/2018 - Pregão Presencial 004/2018	13/03/2018
	FLAVIO HASSELMANN PINTO- ME - Objeto: aquisição de Equipamentos e materiais permanentes para uso da Secretaria Municipal da Saúde. Prazo: 1 ano. Valor: R\$9.673,00 (nove mil, seiscentos e setenta e três reais).	
45	Contrato 045/2018 - Pregão Presencial 004/2018	13/03/2018
	GUILHERME XAVIER PIVA EIRELI EPP - Objeto: aquisição de Equipamentos e materiais permanentes para uso da Secretaria Municipal da Saúde. Prazo: 1 ano. Valor: R\$29.895,80 (vinte nove mil, oitocentos e noventa e cinco reais com oitenta centavos).	
46	Contrato 046/2018 - Pregão Presencial 004/2018	13/03/2018
	ADOVANDRO LUIZ FRAPORTI - Objeto: aquisição de Equipamentos e materiais permanentes para uso da Secretaria Municipal da Saúde. Prazo: 1 ano. Valor: R\$19.622,00 (dezenove mil, seiscentos e vinte e dois reais).	
47	Contrato 047/2018 - Pregão Presencial 004/2018	13/03/2018
	LEO I. DE CASTRO & CIA LTDA - ME - Objeto: aquisição de Equipamentos e materiais permanentes para uso da Secretaria Municipal da Saúde. Prazo: 1 ano. Valor: R\$9.872,50 (nove mil, oitocentos e setenta e dois reais, com cinquenta centavos).	
48	Contrato 048/2018 - Prestação de Serviços - DL 008/2018	02/03/2018
	VENTURINI E CIA LTDA - Objeto: realização de serviço de Vistorias com emissão de laudos, com as competentes ART's, dos Veículos do Transporte Escolar da Secretaria da Educação para o Ano de 2018. Prazo: 1 ano. Valor: R\$180,00 (cento e oitenta reais) por cada vistoria.	
49	Contrato 049/2018 - Tomada de Preço 003/2018	05/04/2018
	CONSTRUTORA SÃO SEPÊ LTDA - Objeto: FINALIZAR A CONSTRUÇÃO DA QUADRA POLIESPORTIVA DO BAIRRO ARTIDOR na forma de Empreitada Por Preço Global, com material e mão de obra. Prazo: 4 meses. Valor: R\$ 77.380,00 (setenta e sete mil trezentos e oitenta reais)	

Publicado por:
Celomar da Silva Marques
Código Identificador:A7D26F01

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO
LIVRAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PROVISÓRIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018

OBJETO: contratação de empresa especializada no fornecimento; administração; gerenciamento; emissão e distribuição, na forma de cartão magnético ou com chip de segurança ou de similar tecnologia, do cartão Vale-Alimentação para atender os servidores da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento.

A PREGOEIRA OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas através do Decreto Legislativo nº 3674/2017, e observadas as disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, leis municipais e subsidiariamente da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

ADJUDICAR PROVISORIAMENTE o resultado da licitação, modalidade Pregão Presencial nº 002/2018, que objetiva contratação de empresa especializada no fornecimento; administração; gerenciamento; emissão e distribuição, na forma de cartão magnético ou com chip de segurança ou de similar tecnologia, do cartão Vale-Alimentação para atender os servidores da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento; com base nos elementos constantes do processo correspondente, a: Green Card S/A Refeições Comércio e Serviços, inscrita no CNPJ nº 92.559.830/0001-71. Valor da proposta: A taxa de administração corresponde ao percentual de - 4,00 % (menos quatro virgula zero por cento).

Sant'Ana do Livramento/RS, 24 de abril de 2018.

CAROLINA ALLENDE TORRES
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Lilian Lopes da Silva
Código Identificador:3BC83A5C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 8.348 DE 20 DE ABRIL DE 2018.

Discrimina a Estrutura Interna dos órgãos e secretarias da Prefeitura Municipal, conforme dispõe

o art. 5º da Lei nº 5.557/2009, alterado pelo art. 2º da Lei nº 6.024/2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Dispõe sobre a discriminação da estrutura interna dos órgãos e secretarias da Prefeitura Municipal, com as respectivas atribuições, subordinação, departamentos, setores e demais subunidades administrativas, conforme o que dispõe o art. 5º da Lei Municipal nº 5.557 de 27 de fevereiro de 2009, alterado pelo art. 2º da Lei Municipal nº 6.024 de 11 de outubro de 2011.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa Municipal básica é constituída pelos seguintes órgãos e secretarias:

I – Órgãos da Administração Geral:

- 1 – Assessoria de Gabinete do Prefeito;
- 2 - Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito;
- 3 - Assessoria do Gabinete da Primeira-Dama;
- 4 - Assessoria de Comunicação Social;
- 5 - Procuradoria Geral do Município;
- 6 – Controladoria Municipal – UCCI;
- 7 – Coordenadorias Municipais;
- 8 – Secretaria Municipal de Administração;
- 9 – Secretaria Municipal Geral de Governo;
- 10 – Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;
- 11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

II – Órgão de Administração Específica:

- 1 – Secretaria Municipal da Fazenda;
- 2 – Secretaria Municipal de Educação;
- 3 – Secretaria Municipal de Obras;
- 4 – Secretaria Municipal da Agricultura Pecuária e Abastecimento;
- 5 – Secretaria Municipal da Saúde;
- 6 – Secretaria Municipal de Turismo;
- 7 – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- 8 – Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social;
- 9 – Secretaria Municipal de Cultura;
- 10 – Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana.
- 11 – Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários;

III – Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa:

- 1 – Junta de Serviço Militar;
- 2 – Conselhos Municipais criados por lei específica.

Art. 3º - Os órgãos da Administração Geral possuem as seguintes subordinações, competências e atribuições gerais:

I – ASSESSORIA DO GABINETE DO PREFEITO: compete coordenar e organizar o expediente do Gabinete, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, dar assistência às atividades administrativas, sociais e de cerimonial, junto à Assessoria de Comunicação Social. Controlar e organizar as Agendas do Prefeito.

II - ASSESSORIA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO: compete coordenar o Gabinete do Vice-Prefeito no assessoramento técnico, político e administrativo permitindo dar atendimento a todas as demandas e atribuições do Vice-Prefeito, zelando pelo cumprimento do expediente do Gabinete e pelo andamento dos processos de sua responsabilidade.

III - ASSESSORIA DO GABINETE DA PRIMEIRA-DAMA: compete coordenar e organizar ações sociais integradas à comunidade, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo referentes a essas ações, desempenhar atividades correlatas ao Setor.

IV – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: compete coordenar o envio de informações jornalísticas da Prefeitura Municipal para os veículos de comunicação em geral, criando fluxos

permanentes com os veículos de comunicação a fim de sedimentar a comunicação do Executivo Municipal junto à sociedade, programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da administração municipal. Compete dar publicidade dos atos do Executivo Municipal; Analisar e informar o Prefeito das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos que fará; Cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa; Subsidiar o Executivo Municipal em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários junto à imprensa; Selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de “clippings” diários com a finalidade de oferecer ao Prefeito Leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, “sites” e outros meios de comunicação disponíveis no município; Organizar registros de dados e imagens das atividades do Executivo Municipal; Assessorar o Executivo Municipal nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas; Desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal; Incluir, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Prefeitura.

V – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO: compete as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;

Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;

Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;

Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;

Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;

Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.

Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município.

Representar o Município de Santana do Livramento em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Santana do Livramento seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;

Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município de Santana do Livramento ou de órgão da Administração Indireta;

Prestar assistência ao Prefeito em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;

Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Santana do Livramento, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;

Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Santana do Livramento;

Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Santana do Livramento figure como parte;
 Orientar a defesa do Município de Santana do Livramento e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
 Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Santana do Livramento e das entidades da Administração Indireta;
 Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Santana do Livramento se entender conveniente e oportuno;
 Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Santana do Livramento;
 Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município;
 Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
 Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
 Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
 Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município, ressalvadas as competências do Colégio de Procuradores do Município.
 Os Núcleos Jurídicos de atuação dos Procuradores serão de Execuções Fiscais, de Contratos e Licitações, Contencioso, de Processos Administrativos e Núcleo Jurídico de Pareceres.

VI – CONTROLADORIA MUNICIPAL – UCCI: compete proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município; Realizar auditorias e fiscalização sobre os Sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária de informática e demais sistemas administrativos; Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e a avaliação de gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões na administração direta e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, para fins de registro; Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e/ou assessorias, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da administração direta e indireta; Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias nas autarquias; Avaliar as técnicas de auditoria e o resultado de auditorias independentes realizadas nas autarquias e acompanhar quando necessário; Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Realizar a conformidade contábil nos registros do Poder Executivo municipal;
 Apurar os fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, formalmente apurados, praticados por agentes administrativos, propondo à autoridade competente providências cabíveis; Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município; Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do Orçamento do Município; Criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo; Criar condições necessárias à regularização da despesa e da receita; Acompanhar o planejamento e execução de programas de trabalho e a do orçamento; Avaliar os resultados alcançados pelos administradores; Verificar a regularidade das licitações e a execução dos contratos administrativos.

VII – COORDENADORIAS MUNICIPAIS:

1. COORDENADORIA MUNICIPAL DA MULHER: Compete articular com as esferas do Governo para a execução das políticas voltadas aos interesses do município de Santana do Livramento.

Capacita e oferece a formação continuada em relações de gênero, direitos sexuais e reprodutivos, divisão sexual do trabalho, empreendedorismo e autonomia, violência doméstica; Fomenta ações para fortalecer as redes sociais locais de combate à discriminação e violência contra a mulher; Apoia e subsidia as datas significativas referendadas pelo movimento de mulheres (8 de março, 28 de maio e 25 de novembro); Organiza em conjunto com a sociedade civil a Conferência Municipal de Mulheres; Oferece Supervisão técnica aos serviços vinculados à Coordenadoria da Mulher; Possui e atualiza banco de dados das usuárias atendidas nos serviços da Coordenadoria da Mulher. Presta *Serviços da Coordenadoria da Mulher nos Centros de Referência da Mulher em situação de Violência*: oferecem atendimentos psicológicos, sociais, plantões com a Defensoria Pública e realizam grupos de reflexão e encaminhamentos para outros serviços da rede de combate a violência contra a mulher. Eixos de ação: Fortalecimento dos Serviços Especializados da Rede de Atendimento e Implementação da Lei Maria da Penha. Proteção dos Direitos Sexuais e Direitos Reprodutivos e Enfrentamento da Feminização da Aids. Combate à Exploração Sexual de Meninas e Adolescentes e ao Tráfico de Mulheres. Promoção dos Direitos Humanos das Mulheres em Situação de Prisão.

Compete à coordenação das políticas públicas municipal dentro da respectiva área de atuação; prestar orientações permanentes à Comunidade; atuar na formação de estratégias e diretrizes da política municipal; incentivar a participação da comunidade e a formação de parceria com as demais esferas de governo e iniciativa privada; coordenar a elaboração de projetos para a implementação de políticas públicas dentro da respectiva área de atuação.

2. COORDENADORIA DA IGUALDADE RACIAL: Compete coordenar o desenvolvimento de políticas públicas de promoção da Igualdade Racial, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, segurança e planejamento, promovendo a igualdade e a proteção dos Direitos Humanos dos grupos étnicos – raciais afetados pela discriminação, preconceito, intolerância, com ênfase na população negra, indígena e nas minorias étnicas. Articular, estabelecer, parcerias com os órgãos do governo e com a sociedade civil, através de ações afirmativas, que contemplem as diversas culturas com corte de raça, gênero e faixa etária, com efetiva igualdade de acesso a bens fundamentais como educação, emprego e moradia; Elaborar e implementar políticas afirmativas de acesso a inclusão no mercado de trabalho formal, bem como desenvolver o empreendedorismo dos afrodescendentes em geral visibilizando a comunidade negra e indígena promovendo a preservação do patrimônio cultural do negro, do índio, e demais etnias.

3. COORDENADORIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR: Compete planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; Solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

Representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições; Levantar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; Solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços; Incentivar, inclusive, com recursos financeiros e outros programas especiais, a manutenção e o fortalecimento da Associação de Proteção e Defesa do Consumidor - APDC, assim como, a formação pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores; Funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei Federal

8078, de 11 de Setembro de 1990 e Decreto Federal 2.181 de 20 de março de 1997; Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores; Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins; Encaminhar ao PROCON/RS relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor; Elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei 8078/90, remetendo cópia ao PROCON /RS e ao DPDC; Convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo; Realização mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; Realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo; Manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; A facilidade de elaborar e divulgar cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do PROCON /SM; Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

4. COORDENADORIA MUN. DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL:

Compete coordenar a execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC em âmbito local; Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; Assessorar as demais Secretarias e órgãos municipais na incorporação das ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; Identificar e mapear as áreas de risco de desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco e desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; Assessorar o Prefeito sobre a necessidade ou não de declarar situação de emergência e estado de calamidade pública; Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; Organizar e administrar abrigos provisórios conjuntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; Coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; Assessorar a Secretaria Municipal de Habitação para prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; Desenvolver em âmbito Municipal cultura de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência acerca dos riscos de desastre no Município; Estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres; Estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres; Estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na inclusão dos princípios da proteção e defesa civil no currículo do ensino fundamental e médio de forma integrada as demais disciplinas, bem como promover a capacitação dos profissionais da educação em relação ao tema; Oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil; Fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres.

5. COORDENADORIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE:

Compete formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com outras secretarias, e contribuir para o desenvolvimento

da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais e articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude, com as diversas Secretarias e órgãos do governo, construindo uma ação transversal e integrada, que perpasso o conjunto de áreas e programas da administração lembrando que é importante não só criar políticas específicas como possibilitar o acesso às já existente; Articular parcerias com entidades civis, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade que identifiquemos como parceiros para a construção e implementação das políticas públicas; Promover atividades pontuais e conjuntas nas áreas esportiva, cultural, recreativa, educativa/informativa e política; Assegurar a participação deste segmento social na administração pública da cidade, buscando novas dinâmicas de inserção e instrumentalização dos jovens para que sejam parte do processo decisório; Valorizar as iniciativas dos grupos de juventude por meio de auxílio na elaboração e desenvolvimento dos projetos demandados; Incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício de cidadania; Fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e sociais; Examinar propostas, denúncias e queixas relacionadas a ações voltadas à área da Juventude, encaminhadas por qualquer pessoa ou entidade.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

compete às atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, material, recursos humanos, administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos administrativos, lavratura e controle de contratos, registros de leis, decretos, portarias e respectivas publicações, assentamento de atos e fatos relacionados a atividade funcional dos servidores, protocolo geral e arquivo geral da Prefeitura, coordenar os departamentos e setores ligados a secretaria; a regular formação dos Conselhos Municipais; assinar com o Prefeito os Projetos de Lei, Decretos, e Portarias e demais atos administrativos; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, zelando pela sua conservação, limpeza e uso de espaço; zelar pela instauração e responsabilizar-se pelo regular andamento das sindicâncias e processos administrativos; preparar as mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de atos legislativos e examinando, em conjunto com outros órgãos da administração municipal, os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito; exercer demais atividades correlatas a Secretaria.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMA: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2 DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE PESSOAL: Compete dirigir as unidades subordinadas, coordenar os serviços de pessoal e folha de pagamento, orientar seus planejamentos, planos de trabalho e ações referente ao funcionamento dos setores subordinados, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas.

2.1. SETOR FOLHA DE PAGAMENTO: Compete orientar e coordenar os trabalhos relativos ao processo da folha de pagamento, visando o planejamento e cumprimento dos prazos. Efetuar controle de frequência dos servidores. Registros de licenças, atestados, acidentes de trabalho, auxílios doenças. Emitir a folha de pagamento. Gerar RAIS, DIRF. Realizar trabalhos correlatos.

2.2. SETOR DE EXPEDIENTE DE PESSOAL: Compete orientar e coordenar os serviços e atividades de pessoal relativo ao setor, definir as ações de cada serviço correlato e o devido encaminhamento de processos atinentes a pessoal. Elaborar os atos administrativos. Organizar e manter arquivos de portarias, decretos, apostilas, editais, ofícios, memorandos, etc. Coordenar a confecção da escala de férias, informações do SIAPES e do CAGED. Controlar os registros de assentamentos funcionais. Emitir informações relativos a pessoal sempre que legalmente solicitados e devidamente autorizados.

3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: Compete coordenar e orientar as comissões de avaliação de desempenho, definir através da equipe a necessidade de capacitação e qualificação funcional, acompanhar as diretrizes e normas orientando o setor de Segurança e Medicina do Trabalho, cobrar o cumprimento dos prazos das comissões de sindicância e comissão de PAD, assim como determinar procedimentos a equipe de Recursos Humanos, segundo normas técnicas.

3.1. SETOR DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO: Compete os serviços relacionados à segurança e saúde física e mental do servidor público municipal, com o principal objetivo de promover a saúde, proteger a integridade dos servidores e a melhoria dos locais de trabalho, reduzindo o risco ambiental a que o servidor esteja exposto na sua função ou no seu ambiente de trabalho e incentivando a prevenção de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho. Coordenar programas e treinamento geral e específico, abordando assuntos preventivistas. Acompanhar a emissão de laudos periciais da equipe.

3.2. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO: Compete Coordenar e organizar a realização de estudos e projetos relacionados à avaliação por desempenho dos servidores da Prefeitura Municipal; organizar dados e informações relativas à avaliação por desempenho na Prefeitura Municipal; atuar em questões relacionadas aos estágios probatórios, nos termos da legislação.

3.3. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO CONTINUADO: Compete realizar estudos e projetos relacionados à avaliação por desempenho continuado dos servidores da Prefeitura Municipal em diversas áreas; organizar dados e informações relativas à avaliação por desempenho na Prefeitura Municipal; fornece subsídios ao Departamento de RH para a análise e constituição da Comissão de Capacitação e Qualificação, se necessário.

3.4. COMISSÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO: Comissão Seleccionada pelo Departamento de Recursos Humanos sempre que necessário e considerando a área a ser aplicada com as seguintes atribuições:

Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública. Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração. Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores. Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Os tipos de capacitação serão três:

- de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao correto desempenho qualificado de sua função;
- de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

3.5. COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA: Compete atuar em todos os procedimentos e processos administrativos de sindicância instaurados no Município; realiza diligências, oitivas e demais procedimentos necessários à correta condução das sindicâncias; realiza todas as demais atribuições correlacionadas com suas funções.

3.6. COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD: Atua em todo o procedimento de PAD instaurado na Prefeitura Municipal apurando responsabilidades na aplicação da legislação específica ponderando e indicando a sua conclusão para as devidas providências administrativas; realiza todas

as demais atribuições correlacionadas com sua função na comissão de PAD.

4. DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO: Compete a elaboração de projetos básicos para licitações de bens permanentes e de consumo de acordo com suas atribuições. Apoiar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis. Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos. Avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos ao edifício-sede. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas. Atestar orçamentos e notas fiscais referentes ao departamento. Zelar pelo patrimônio público municipal, pelo suprimento dos recursos materiais e pelos serviços gerais necessários à organização da máquina administrativa. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

4.1. SETOR DE ALMOXARIFADO: Compete a guarda e proteção dos materiais adquiridos, a entrega e distribuição dos materiais mediante requisições autorizadas aos usuários, manter atualizados os registros necessários. Controlar o recebimento, armazenagem e distribuição. Impedir divergências de inventário e perdas de qualquer natureza, assegurar que o material adequado, na quantidade devida, estará no local certo, quando necessário, por meio da armazenagem de materiais, de acordo com normas adequadas, objetivando resguardar, além da preservação da qualidade, as exatas quantidades.

4.2. SETOR DE PATRIMÔNIO: Compete controlar o atestado de notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de patrimônio. Propor medidas e tomar ações para redução de custos. Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos. Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação. Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial. Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos. Fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo. Coordenar e gerir: a) os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle; b) o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica; c) a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares; d) periodicamente o inventário de todos os bens de consumo.

4.3. SETOR DE PROTOCOLO: Compete o recebimento, registro, distribuição e expedição dos processos, correspondências e papéis. Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados. Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis. Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio. Atender e orientar o público em geral. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da diretoria imediata ou institucional.

4.4. SETOR DE ARQUIVO: Compete o recebimento, registro e arquivamento de processos. Organizar e cuidar da conservação da massa documental armazenada no arquivo geral. Desenvolver e escrever procedimentos para a padronização e melhoria dos processos internos. Coordenar e executar a gestão e controle do arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis. Executar o gerenciamento da tabela de temporalidade. Coordenar e executar a digitalização de documentos. Identificar e atuar na eliminação de anomalias. Providenciar o desarquivamento de processos por solicitação escrita. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de Gestão de documentos a critério da chefia imediata ou institucional.

4.5. SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO: Compete:

- manter em dia as obrigações com consumo de energia e água do Centro Administrativo e unidades sob incumbência da Secretaria de Administração;

- b) executar a limpeza do prédio, móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação;
- c) executar a vigilância do edifício-sede, no tocante à segurança dos seus equipamentos, instalações, maquinários e valores;
- d) manter, sob controle rigoroso, o fluxo de pessoas fora do expediente normal de funcionamento, no edifício-sede, através de registro apropriado;
- e) executar as atividades inerentes à copa, cantina e zeladoria da administração direta;
- f) orientar o trânsito de veículos municipais e particulares nas áreas de acesso ao edifício-sede;
- g) executar a manutenção e conservação dos próprios da administração direta, excetuando-se as unidades administrativas que possuam estrutura própria de manutenção;
- h) acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
- i) inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;
- j) cuidar das instalações elétricas e hidráulicas do centro administrativo;
- l) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Compete coordenar o órgão técnico central da Prefeitura, promovendo apoio técnico, administrativo e operacional na área de informática, fornecendo suporte de software, de hardware, dentro do possível e serviços de computação relativos às atividades de pesquisa, administração, suporte e apoio ao usuário, implementando novas tecnologias computacionais, a fim de melhorar o sistema de informações que integra as diversas unidades da Prefeitura. Proporcionar a análise crítica do sistema organizacional com a aferição dos fatores de desenvolvimento, resultando num relatório circunstanciado e objetivo sobre as potencialidades diagnosticadas, permitindo as soluções também, dos problemas apurados. Estimular as iniciativas produtivas de cada setor, com o enfoque na eficiência, potencializando os resultados dos dados e informações atinentes a cada um, considerando o contexto geral. Assessorar e contribuir para a construção e efetivação das políticas e do planejamento estratégico de Tecnologia da Informação. Planejar, liderar e apoiar os processos de implantação de Tecnologia da Informação. Gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação. Responsável pela articulação, elaboração e acompanhamento dos planos estratégicos e operacionais do DTI juntamente aos demais setores na solução das demandas internas e externas.

IX- SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO:

Compete assistir ao Prefeito no exercício de suas atribuições, coordenando a ação administrativa do governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; acompanhar o desenvolvimento de ações e programas prioritários do governo junto a todas as secretarias;

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMGG: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, assessorar na fiscalização e cumprimento das políticas e metas, controlar e assessorar na fiscalização do fluxo e tramitação de processos em todas as Secretarias, encaminhar a todas as unidades as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS:

Compete a Coordenação de Gestão de Contratos, Convênios, competindo acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência; e ainda compete:

- a) emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;

- b) definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- c) monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;
- d) contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
- e) avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;
- f) controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final;
- g) propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- h) instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
- i) notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
- j) aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;
- k) solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- l) controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
- m) alimentar o sistema com todas as informações pertinentes a contratos;
- n) lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;
- o) verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;
- p) elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- q) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
- r) avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
- s) comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- t) receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;
- u) encaminhar Nota Fiscal/Fatura/recibo ao Departamento de Contadoria Municipal para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho; e
- v) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE:

Compete efetuar o planejamento geral da Administração Municipal e executar o planejamento estratégico do Governo Municipal; executar a fiscalização de obras, atuar na elaboração e controle do orçamento, diretrizes orçamentárias e plano plurianual; controle do plano diretor, licenciamento de projetos; elaboração de projetos; controle, acompanhamento e fiscalização de obras públicas; implementar políticas de preservação e educação ambiental; promover a fiscalização ambiental no Município; elaborar projetos ligados a preservação do meio ambiente.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMPMA: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. DEPARTAMENTO DE PLANO DIRETOR – DPD: Compete os trabalhos e ações relativos ao Plano Diretor Municipal, coordenando e atuando em conjunto com a Equipe do Departamento de Plano Diretor; apreciar projetos, ações, pedidos, e expedientes formulados ao Órgão, inclusive firmando termos de responsabilidade técnica por

projetos e ações realizadas pela Pasta ou a ela encaminhadas; realizar todas as demais atividades correlatas ao Departamento.

2.1. SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO: Compete coordenar a elaboração de planos, programas e projetos, tendo em vista a definição global de desenvolvimento urbano do município e acompanhar sua implantação. Coordenar a integração com outros órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil na formulação de planos e projetos de desenvolvimento urbano. Promoção da integração e fomento ao desenvolvimento econômico. Estabelecimento de diretrizes urbanísticas para o desenvolvimento de projetos de ocupação urbana. Desenvolvimento de processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, de acordo com os preceitos estabelecidos no Plano Diretor do Município. Proposições de programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor do Município. Proposições de ações para fomentar o desenvolvimento urbano.

2.2 SETOR DE OBRAS PÚBLICAS: Compete analisar, elaborar e gerenciar os projetos de edificações públicas nas diversas áreas; Acompanha e vistoria a implantação dos projetos de edificações públicas; Dá assistência técnica instrumental na operacionalização de projetos de edificações públicas com tecnologia avançada (projetos executado no sistema CAD, BIM ou similar); Arquivar os projetos de obras públicas e de intervenções urbanas; Assessorar e orientar ao Prefeito na execução dos projetos públicos em consonância com o Programa de Governo, o Plano Diretor Municipal e a legislação urbanística vigente; Definir as prioridades de elaboração de projetos públicos em conjunto com o Departamento de Plano Diretor e demais diretorias. Desenvolver outras atividades correlatas.

2.3. SETOR DE APROVAÇÕES E LICENCIAMENTO: Compete controlar o uso do solo urbano com o licenciamento das obras públicas e privadas através da expedição de Alvarás (Construção, Ampliação, Reforma, Demolição, Loteamentos, Remembramentos e Desmembramentos), além da emissão de Cartas de Habite-se; Fornece as informações necessárias para concessão de certidões de uso do solo, dimensões, limites e confrontações em conformidade com a legislação urbanística.

2.4. SETOR DE OBRAS PRIVADAS: Compete a fiscalização no cumprimento das normas estabelecidas pelo Plano Diretor da cidade e respectivos códigos (Código de Obras, Código de Urbanismo); Vistoria as edificações já construídas a fim de assegurar o processo de manutenção das mesmas, proporcionando maior segurança; Realizar todas as demais atividades correlatas ao Setor.

3. DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE: Compete definir e implementar programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico territorial e urbanístico. Promover a integração e o fomento ao desenvolvimento econômico. Estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município. Avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental. Formular e propor um Código Ambiental Municipal. Sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental. Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente. Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e urbano. Sistematizar as informações da Prefeitura Municipal na área de sua atuação. Formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental - EIA, Relatórios de Impactos Ambientais - RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança - RIVE. Estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal.

3.1. SETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Compete a política municipal do meio ambiente; Política de preservação, conservação e utilização sustentável de recursos do meio ambiente; Atividades de preservação, orientação e educação que visem a preservação do meio

ambiente; Estímulo e promoção da arborização, objetivando, em especial, a proteção dos termos sujeitos à erosão e à recomposição paisagística; Atuação supletiva no cumprimento da legislação federal e estadual relativa à política do meio ambiente; Cumprimento, em âmbito do município, da legislação referente à defesa florestal, flora, fauna, recursos hídricos e outros recursos ambientais.

3.2. SETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL: Compete a análise de projetos, pareceres e estudos técnicos; Gerenciar a elaboração de formulários para o licenciamento e termos de referência; Analisar e instruir expedientes da gerência de licenciamento ambiental; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticos dos serviços realizados; Gerenciar e controlar a distribuição interna de processos; Promover reuniões para planejamento das atividades operacionais; Realizar vistorias técnicas e emitir laudos; Executar outras atribuições correlatas a sua função. Dividido em Seção Meio Físico-Químico, Seção Meio Estrutural e Seção Meio Biótico.

3.3. SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL: Compete controlar a emissão de notificações, advertências, autos de infração, multas; Gerenciar e coordenar ações preventivas de fiscalização ambiental; Contraditar recursos de processos administrativos de auto de infração; Analisar e instruir expedientes da fiscalização ambiental; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticos dos serviços realizados; Executar outras atribuições correlatas ao Setor.

4. SETOR DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E COMPRAS: Compete executar as atividades de elaboração dos orçamentos públicos (PPA, LDO e LOA). Observar a legislação vigente, quanto à execução do orçamento. Proceder com a descentralização interna e externa de créditos orçamentários, quando necessárias, mediante autorização. Promover a disponibilidade orçamentária. Bloquear créditos orçamentários para cobrir despesas que estão em processo de licitação. Elaborar relatório e demonstrativos comparativos do orçamento executado com o planejado. Responsável por garantir a correta contabilização dos fatos, orçamentários e financeiro da Secretaria, através da aplicação de normas de contabilidade públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas. Auxiliar na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade. Elaborar as demonstrações contábeis, e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas dos responsáveis. Emitir e controlar compras da Secretaria. Assessoria pericial contábil conforme solicitação da Procuradoria Jurídica Municipal.

4.1. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO: Articular os principais instrumentos de participação cidadã; Construindo a co-gestão na aplicação das políticas públicas, visando garantir o controle social e transparência; Responsável por ampliar a participação do cidadão na discussão do Orçamento Municipal; Promover a discussão sobre a corresponsabilidade do Financiamento da Cidade; Consolidar o programa Orçamento Participativo através do fortalecimento do papel dos Cidadãos; A formação permanente; Estimular organizações regionais que foquem a ética e o exercício da cidadania; Fortalecer outros canais de participação cidadã; Garantir que todas etapas do ciclo do OP tenham a participação dos eleitos.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Compete coordenar o desenvolvimento de políticas de desenvolvimento industrial, comercial, de serviços e agropecuário. Compete dar assistência à pequena e média empresa e ao cooperativismo, ao mesmo tempo em que deve fomentar as políticas de geração de emprego e renda. Deve, igualmente, proporcionar a formação e desenvolvimento dos cidadãos para o mercado de trabalho; atrair e incentivar o investimento industrial, agropecuário, comercial e de serviços no âmbito municipal.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMDE: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. SETOR DE MICROCRÉDITO: Compete inserir o programa de microcrédito na comunidade local; proporcionar através da adoção de uma postura não assistencialista, a valorização e o respeito da atividade econômica desenvolvida pelo beneficiário; realizar o atendimento personalizado ao público prestando todas as informações necessárias; realizar análise das propostas para a concessão de crédito observando os procedimentos previstos nas orientações do Programa Caixa Popular; realizar controle de sua carteira de crédito; supervisionar a aplicação dos recursos liberados; acompanhar e monitorar os beneficiários do programa; operacionalizar o sistema de controle e digitação de dados; emitir relatórios à Caixa/RS; guardar e manter em perfeito estado de conservação todos os materiais e documento relativos as propostas de crédito; exercer outras atividades correlatas necessárias ao desenvolvimento do programa de microcrédito; exercer demais atividades correlatas ao Setor.

3. SETOR DE AGÊNCIA DE EMPREGO: Compete realizar e coordenar o atendimento personalizado ao público prestando todas as informações necessárias referentes a Agência Municipal de Empregos; realizar análise de propostas, currículos, fazendo os encaminhamentos necessários; observar os procedimentos previstos para o funcionamento da Agência Municipal de Empregos; acompanhar e monitorar os usuários da agência; guardar e manter em perfeito estado de conservação todos os materiais e documento da Agência Municipal de Empregos; exercer demais atividades correlatas ao Setor.

Art. 4º. Os órgãos da Administração Específica possuem as seguintes subordinções, competências e atribuições gerais:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA: Compete realizar os programas financeiros, a elaboração da proposta orçamentária, o controle do orçamento, o processamento contábil da receita e da despesa do Município; zelar pela aplicação das leis fiscais; realizar movimentações bancárias e financeiras; providenciar lançamentos de tributos, lançamentos de dívida ativa; zelar pela fiscalização e guarda de bens e valores do Poder Público Municipal; realizar a fiscalização do comércio, postura e fiscalização tributária; iniciar, executar e fiscalizar os procedimentos licitatórios, bem como as compras e contratos.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMF: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE: Compete coordenar o atendimento ao contribuinte em todos os assuntos relativos a tributos, cemitério, parcelamento de dívidas, certidões negativas e outras atividades afins. Cobrar do Setor de Cobrança a verificação constante de dívidas a serem apuradas. Controlar o funcionamento do Departamento e setor subordinado, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas.

2.1. SETOR DE COBRANÇA: Compete verificar constantemente os CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS, bem como o controle dos parcelamentos de dívida ativa inscrita e em cobrança judicial.

3. DEPARTAMENTO DE CONTADORIA GERAL: Compete a contabilidade geral do Executivo e consolidação das contabilidades dos órgãos e autarquias. Realiza os controles contábeis e emissão de relatórios financeiros e contábeis da administração orçamentária direta e indireta municipais. Encarregado dos controles e prestações de contas para o STN – RREO e RGF; para TCE – SIAPC/PAD e Modelo 9; SISTN – Balanço Anual; LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal; SRF – Secretaria da Receita Federal; para UCCI – Unidade Central de Controle Interno; Apresentação e Publicação de Audiências Públicas da Contadoria Geral; TCE – Auditorias e Inspeções Regulares. Coordenar a emissão de empenhos e a prestação de contas, além do controle no recebimento de notas fiscais para liquidação e pagamento e a prestação de contas de adiantamentos de diárias e valores recebidos antecipadamente.

3.1. SETOR DE TESOURARIA: Compete zelar pela integridade financeira, controlando o fluxo da arrecadação, pagamentos a fornecedores, as contas da Prefeitura em bancos, o caixa e as devidas prestações de contas de rotinas e legalmente exigidas, assim como, coordenar e supervisionar os trabalhos dos Caixas Executivos.

4. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: Compete o estudo, elaboração e aplicação da legislação do Sistema Tributário Municipal, orientar o serviço de cadastro e realizar perícias, exercer a fiscalização, autuação e auditoria direta (“in loco”), em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, e indireta através do sistema operacional de informática, prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e cancelamentos em processos fiscais, e administrativos, emitir relatórios. Lavrar autos de infrações e assinar intimações e embargos, emitir e assinar Notificações de Lançamentos. Responsável pela emissão de AIDFs – Autorização para impressão de documentos fiscais. Conferência e lançamentos de valores oriundos de apurações e fiscalizações dos impostos IPTU, ITBI, ISSQN e ITR, bem como o lançamento dos valores de multa oriunda de auto de infração. Responsável pela operação no de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, na análise da liberação de AIDFs, bem como toda análise cadastral e financeira das empresas prestadoras de serviço incluídas no sistema. Análise dos processos administrativos de empresas no enquadramento de atividades. Análise dos CNPJs de empresas optantes do Simples Nacional e MEI – Microempreendedores Individuais, no site da Receita Federal.

4.1. SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO E POSTURA: Compete a análise de processos de alvarás e IPTU e Vistorias referentes a área, atividades, etc. Fiscalização de estabelecimentos comerciais relativo ao cumprimento do código de postura do município, assim como, fiscalizações da safra em barreiras fixas e volantes. Revisão de marcas e sinais, registros e expedição de suas respectivas certidões.

4.2. SETOR DE ITR: Compete fiscalizar, lançar créditos tributários e de cobrança, referentes ao ITR. Trabalhar no recadastramento rural, sendo feito em todas as localidades rurais, com serviços realizados in loco, em imóveis com ou sem benfeitorias. Coordenar as ações e impugnações administrativas do lançamento, assim como os recursos, que serão protocolizados na administração tributaria municipal para que seja observado toda a legislação específica sobre o ITR.

4.3. SETOR DE CADASTRO ÚNICO MULTIFINALITÁRIO (IMOBILIÁRIO): Compete fornecer subsídios para o planejamento e definição de políticas públicas através do cruzamento de dados gerados nas secretarias e instituições, no âmbito municipal, com vistas a efetuar intervenções; Atualizar, sistematicamente, a base cartográfica digital do município; Realizar o cadastramento de imóveis e logradouros; fornecer informações cadastrais. Realizar todas as demais atividades correlatas ao Setor.

5. DEPARTAMENTO DE ICMS: Compete coordenar o serviço de ICMS e da produção primária, sendo responsável pelo levantamento do índice de participação dos municípios no ICMS, digitação das notas fiscais de produtores, recebimento e entrega de talões de produtor rural, controle das empresas comerciais e industriais quanto ao valor adicionado. Digitação de guias Modelo “A” e Modelo “B”.

6. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: Compete coordenar o recebimento, estudando, conferindo e solicitando informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionadas às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços de obras, solicitados pelas secretarias municipais. Registrar e acompanhar as informações das licitações. Realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor: Autuar, elaborar editais, escolher modalidades de licitação, publicar os avisos de licitação. Realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei. Realizar diligências em qualquer momento do processo licitatório, tanto na fase interna como na fase externa. Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor. Encaminhar os editais de licitação, contratos e atas de registro de

preços para aprovação da Procuradoria. Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares. Publicar os extratos dos contratos na imprensa oficial. Receber, instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços de serviços. Atuar como órgão gerenciador das Atas de Registro de Preços. Controlar os prazos de vigência das atas de registro de preços. Acompanhar e dar suporte as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações. Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços e desempenhar outras atividades afins relacionadas a Licitações e Compras.

6.1. SETOR CENTRAL DE COMPRAS: Compete a realização de compras, recebimento e distribuição de materiais e equipamentos da Secretaria da Fazenda, pesquisa de preços das diversas Secretarias para realinhamento de licitação e entrega de convites de licitação. Emite ordem de fornecimento e envia as mesmas juntamente os empenhos das diversas secretarias para as empresas de fora do município.

6.2. COMISSÃO DE LICITAÇÕES: Compete receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não. Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não. Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a: a) cadastramento de fornecedores; b) aceitabilidade de propostas; c) habilitação de licitantes. Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Secretário da Fazenda. Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos.

6.3. EQUIPE DE APOIO AO PREGÃO: Compete prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades de: formalização de atos processuais; análise da documentação de habilitação dos participantes na licitação; acompanhamento da sessão de lances, com os registros pertinentes; análise e registro das propostas; realização de diligências, redação de atas, relatórios, pareceres, análise dos recursos eventualmente apresentados, enfim, assessorar ao Pregoeiro nas sessões do Certame até fechamento total do processo.

6.4. COMISSÃO DE REGISTRO CADASTRAL: Compete registrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura Municipal, para processos licitatórios. Expedir atestados de capacidade técnica. Emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC). Fazer publicar, ao menos uma vez ao ano, no Diário Oficial local, aviso de chamamento para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal. Receber, analisar e julgar os pedidos de inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura para fins de licitação.

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Compete estabelecer as diretrizes de políticas educacionais do Município; responsabilizar-se pelo desenvolvimento do ensino infantil e fundamental, prestando toda a assistência ao educando; administrar, desenvolver, executar e fiscalizar os convênios e de ajustes da pasta, realizados pelo Município com outras esferas de governo; fomentar o relacionamento com entidades educacionais privadas e públicas; administrar, zelar, manter e conservação o patrimônio educacional, bem como, responsabilizar-se pelas reformas, ampliações e construções de novos espaços de educação.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SME: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, desempenhar atividades correlatas a Secretaria.

2. DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA: Compete coordenar os serviços de Registro, do NAPE e da Supervisão das escolas, orientar seus planejamentos, planos de trabalho e ações referente ao funcionamento dos setores subordinados, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas. Coordenar as unidades subordinadas para implementação de projeto pedagógico na educação

municipal, orientar a Coordenação Pedagógica das escolas da rede municipal.

2.1. SETOR DE REGISTRO ESCOLAR: Compete orientar e coordenar os trabalhos relativos ao processo de registros escolares da SME, bem como os dados do Educa censo, organizando, arquivando e cuidando da documentação escolar, visando o planejamento e cumprimento dos prazos.

Coordenar e executar a gestão e controle do arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis. Coordenar e executar a digitalização de documentos. Providenciar o desarquivamento de documentações e desenvolver outras atividades a critério da chefia imediata ou institucional.

2.2. SETOR NAPE: Compete orientar e coordenar os serviços e atividades de pessoal relativo ao setor, definir as ações de cada serviço correlato e o devido encaminhamento de processos atinentes a pessoal.

2.3. COORDENAÇÃO DAS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Compete a Coordenação Pedagógica da modalidade Educação Infantil. Implementar projetos e coordenar programas. Acompanhar o trabalho realizado na rede municipal de ensino.

Possui como Escolas vinculadas as seguintes Escolas: **2.3.1.ARCO-IRIS, 2.3.2.CARINA, 2.3.3.DUDU, 2.3.4.FOFOLETE, 2.3.5.GURIZADA, 2.3.6.CARROSSEL, 2.3.7.BEM-QUERER, 2.3.8.FAVO DE MEL, 2.3.9.NEI VARES, 2.3.10.OS PIÁS, 2.3.11.GENTE PEQUENA, 2.3.12.JOCA PAIVA, 2.3.13.JOÃO ANTONIO SALDANHA.**

2.4. COORDENAÇÃO DAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL: Compete coordenação Pedagógica das escolas de ensino fundamental localizadas na zona urbana. Implementar projetos e coordenar programas. Acompanhar o trabalho realizado na rede municipal de ensino.

Possui como Escolas vinculadas as seguintes Escolas: **2.4.1.SALDANHA MARINHO, 2.4.2.PROFESSOR DIAS, 2.4.3.PROF.PACHECO PRATES, 2.4.4.NEPOMUCENO VIEIRA BRUM, 2.4.5.DR.ABREU FIALHO, 2.4.6.SILVEIRA MARTINS, 2.4.7.PREF.JOÃO SOUTO DUARTE, 2.4.8.CAMILO ALVES GISLER.**

2.5. COORDENAÇÃO DAS ESCOLAS DO CAMPO: Compete coordenação Pedagógica das escolas de ensino fundamental localizadas na zona rural, com referência na Educação do campo. Implementar projetos e coordenar programas. Acompanhar o trabalho realizado na rede municipal de ensino.

Possui como Escolas vinculadas as seguintes Escolas: **2.5.1.ALCEBÍADES GOMES DO AMARAL, 2.5.2.DANIEL PERLUNGIERI, 2.5.3.PEDRO ALENCASTRE, 2.5.4.UNIDADE ENSINO AGRÍCOLA, 2.5.5.DR.RAFAEL VIEIRA BRUM, 2.5.6.ADROVANDO SANTANA, 2.5.7.AURÉLIO GUERRA, 2.5.8.NOVA ESPERANÇA, 2.5.9.NOVO PAMPEIRO, 2.5.10.PAULO FREIRE, 2.5.11.ROSELY NUNES, 2.5.12.SÃO LEOPOLDO, 2.5.13.AUGUSTO PEREIRA, 2.5.14.DUQUE DE CAXIAS, 2.5.15.GEN.BENTO GONÇALVES, 2.5.16.JUVÊNCIO DE LEMOS, 2.5.17.MANOEL CAVALHEIRO DE OLIVEIRA, 2.5.18.PERY FERRER SOARES, 2.5.19.POLICARPO DUARTE.**

3. POLO MUNICIPAL EAD: Proporcionar o ensino superior a distância.

4. CENTRO DE INCLUSÃO DIGITAL: Proporcionar espaço para o aprendizado e inclusão digital à população.

5. DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SME: Compete coordenar os serviços dos setores de Pessoal, Alimentação Escolar, Contabilidade e Compras, Transporte, e Almoxarifado, orientar seus planejamentos, planos de trabalho e ações referente ao funcionamento dos setores subordinados, em vista ao cumprimento das obrigações legais previstas.

5.1. SETOR DE PESSOAL DA SME: Compete orientar e coordenar os serviços e atividades de pessoal relativos ao setor, definir as ações