

de cada serviço correlato e o devido encaminhamento de processos atinentes.

Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados. Informar sobre a localização de documentações e papéis. Atender e orientar o público em geral. Desenvolver outras atividades relacionadas à área a critério da diretoria imediata ou institucional.

5.2. SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Compete ordenar e controlar a distribuição de Gêneros Não Perecíveis do depósito da SME. Representar e prestar esclarecimento no âmbito administrativo da alimentação escolar municipal. Solicitar a aquisição de Gêneros Não Perecíveis junto aos fornecedores. Realizar visitas periódicas às escolas Infantis e fundamentais. Responsável pela gestão e distribuição de gêneros alimentícios da rubrica do Gabinete. Responsável pelo controle e distribuição do vale-gás SME, recebimento, registro, distribuição de merenda. Atender e orientar o público em geral. Desenvolver outras atividades relacionadas à área a critério da diretoria imediata ou institucional.

5.3. SETOR DE CONTABILIDADE E COMPRAS: Compete 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.

5.4. SETOR DE TRANSPORTE DA SME: Compete ordenar e controlar a aquisição e manutenção de veículos da frota da SME, e controle das rotas e serviços dos motoristas. Controlar o atendimento das linhas, rotas e trajetos do transporte escolar no serviço próprio, bem como no serviço terceirizado, com a fiscalização no recebimento da prestação de serviço. Atender e orientar o público em geral. Desenvolver outras atividades relacionadas à área a critério da diretoria imediata ou institucional.

5.5. SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SME: Compete ordenar e controlar o recebimento, registro e distribuição de materiais diversos (Pedagógicos, de expediente e de limpeza) no depósito do almoxarifado da SME. Representar e prestar esclarecimento no âmbito administrativo. Desenvolver outras atividades relacionadas à área a critério da diretoria imediata ou institucional.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS: Compete à construção, execução e conservação das obras públicas municipais, das ruas e logradouros públicos, parques e jardins; serviços de oficina mecânica e serviços auxiliares correlatos; executar, desenvolver e fiscalizar projetos e convênios relativos à pasta.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMO: 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 INFRAESTRUTURA DA SMO: Compete a infraestrutura da Secretaria contemplando a oficina mecânica, carpintaria e serralha, refeitório e serviços de ronda.

2.1. OFICINA MECÂNICA DA SMO: Compete promover reparação ou substituição de peças, objetivando a adequada manutenção da frota municipal. Efetuar outras atividades afins, no âmbito do Setor.

2.2. CARPINTARIA E SERRARIA DA SMO: Compete coordenar o trabalho de recuperação e confecção do mobiliário da Prefeitura. Zelar pela manutenção dos equipamentos e maquinários da carpintaria. Apresentar relatório semanal de produtividade para o secretário; exercer demais atividades correlatas ao Setor.

2.3. SETOR DE SEGURANÇA E PATRIMÔNIO DA SMO: Compete os serviços de monitoramento e segurança responsável pelo espaço territorial ocupado pelas Secretarias de Obras, Serviços Urbanos, Agricultura, Pecuária e Abastecimento e de Transporte e Mobilidade Urbana. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Manter o Secretário titular da respectiva Pasta informado sobre todas as questões atinentes às necessidades de segurança dos locais sob sua responsabilidade, opinando e sugerindo medidas e mudanças tendentes a melhorar a segurança e preservação do patrimônio público municipal. Responsabilizar-se pelo encaminhamento e registro de ocorrência de quaisquer situações verificadas nos períodos de guarda dos Setores e Órgãos Municipais; Realizar todas as demais atividades correlatas ao Setor.

2.4. SETOR REFEITÓRIO: Compete as atividades do Refeitório integrando este com as Secretarias de Obras, de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, de Serviços Urbanos, de Trânsito, Transporte, Segurança e Mobilidade Urbana; coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal junto ao refeitório, mantendo um cadastro atualizado dos beneficiários que não recebem o vale-alimentação concedido no mês anterior, conforme relação fornecida pelo Departamento de Pessoal, além de fornecer também, alimentação para quem não receber vale-transporte intrajornada de trabalho; exercer demais atividades correlatas ao refeitório.

3. DEPARTAMENTO DE OBRAS VIÁRIAS: Compete a execução e fiscalização de obras públicas, de forma direta ou por contratação de terceiros, assim como da prestação de serviços de manutenção, pavimentação e drenagem das vias urbanas e de estradas rurais. Coordena os serviços de Pavimentação, de Recapeamento e Reparos e de Conservação de Estradas. Coordenar o serviço de operação tapa-buraco, construção, recuperação e manutenção de pontes, calçamento e asfaltamento de ruas e avenidas da cidade. Coordenar a construção de calçadas e meio-fio. Coordenar a limpeza de córregos da cidade, conforme as orientações do Departamento de meio Ambiente; exercer demais atividades correlatas ao Departamento.

3.1. SETOR DE VIAS URBANAS: Compete coordenar e promover as ações de melhoramento do perímetro urbano do Município. Elaborar planos de trabalho para o desenvolvimento da infraestrutura da zona urbana e de construção e manutenção de pontes em vias urbanas; exercer demais atividades correlatas ao cargo. Coordenar as Seções de Máquinas das Vias Urbanas, Manutenção das Vias Urbanas e de Recuperação de Bueiros Via Urbana.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO: compete à execução de tarefas e atividades de apoio ao desenvolvimento técnico e econômico na área agrícola e pastoril; fomentar o desenvolvimento das culturas tradicionais e vocacionais do Município, propiciando apoio ao produtor rural; executar as atividades de conservação e manutenção das estradas rurais; elaborar, desenvolver, executar e fiscalizar projetos e convênios da pasta, firmados com outras esferas de governo e com entidade privadas ligados a área de atuação da Secretaria.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMAPA: 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 da Secretaria.

2. DEPARTAMENTO TÉCNICO AGROPECUÁRIO: Compete fomentar os pequenos e médios produtores, com os serviços de preparação de terras para o plantio, construção de açudes e tanques destinados a irrigação de hortas, pomares e projeto de psicultura. Assessorar e implantar projetos de suinocultura, bovinocultura de leite, lavoura de arroz, plantio de hortigranjeiros, posto de monta equina, inseminação de bovinos para pequenos produtores. Difundir o projeto de olericultura e psicultura, orientando e fomentando os pequenos produtores através de orientação técnica com a finalidade de produção e reprodução de espécies que se adaptam ao clima. Coordenar o Campo de Cooperação, Granja Municipal e Serviço de Patrulha Agrícola. Realizar todas as demais atividades correlatas do Departamento.

2.1. CAMPO DE COOPERAÇÃO: Compete coordenar o funcionamento do Campo de Cooperação, zelando pela manutenção do mesmo; coordenar a produção do campo de cooperação, apresentando relatórios mensais ao Secretário; organizar o campo de cooperação para recebimento de atividades de capacitação de produtores. Coordenar a área da agricultura do campo de cooperação; exercer demais atividades correlatas ao espaço do campo.

2.2. CHÁCARA MUNICIPAL: Compete o desenvolvimento e inserção de eventos visando a cultura tradicionalista local entre outros eventos e atividades atinentes ao Setor.

2.3. GRANJA MUNICIPAL: Compete coordenar o trabalho das equipes da Granja Municipal. Organizar e propor à autoridade competente as escalas de trabalho para as equipes. Centralizar informações e dados relativos as atividades desenvolvidas na Granja Municipal. Realizar todas as demais atividades correlatas ao Setor.

3. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR: Compete a formulação, a elaboração e implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local, bem como a coordenação e a implementação e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da indústria, do comércio, do agronegócio, dos serviços e do turismo.

Responsável pela promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicas e institucionais, a transformação das potencialidades do município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados para os desenvolvimentos econômico, social e sustentável do município.

Também o incentivo e a orientação ao associativismo e ao cooperativismo, mediante apoio à criação de organismos e a promoção de cursos, palestras e outros eventos além de proporcionar orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar, entre dezenas de outras atribuições.

4. DEPARTAMENTO DA PATRULHA AGRÍCOLA: Compete coordenar o trabalho da patrulha agrícola. Dirigir a equipe responsável pela execução das ações e da utilização dos equipamentos e máquinas da patrulha agrícola. Autoriza a contratação e execução dos serviços pertinentes ao setor. Exercer demais atividades correlatas ao Departamento.

4.1. SETOR DE FROTA, MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA DA SMAPA: Compete coordenar os serviços relacionados a frota da SMA, bem como a manutenção da mesma e logística necessária para o bom funcionamento da frota. Realizar pessoalmente ou colaborar com a realização de orçamentos, tomadas de preços, levantamentos e demais ações relacionadas com as compras de peças. Responsável pela fiscalização de contratos de prestação de serviços de manutenção para a frota, e controle e disponibilidade de bens materiais e equipamentos da frota. Realizar outras atividades correlatas à função.

5. DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM: Compete a fiscalização prévia no ponto de vista industrial e sanitários de todos os produtos de origem animal, vistorias em estabelecimentos como matadouros, indústrias e estabelecimentos comerciais que se dediquem ao abate, industrialização e comércio de produtos de origem animal. Responsável pela coordenação dos serviços de inspeção de carnes e derivados, inspeção de leite, derivados, mel e produtos agrícolas e inspeção de pescados e derivados. Realizar todas as demais atividades correlatas ao Departamento.

Coordena os Serviços de Inspeção de Carnes de Derivados, de Inspeção de Leite, Derivados, Mel e Produtos Agrícolas e Inspeção de Pescados e Derivados.

6. DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS: Compete Coordenar e promover as ações de melhoramento do perímetro rural do Município. Elaborar planos de trabalho para o desenvolvimento da infraestrutura da zona rural e de construção e manutenção de pontes e estradas rurais; exercer demais atividades correlatas ao cargo. Coordenar as Seções de Máquinas Rurais, de Recuperação de Pontes de Madeira e Recuperação de Bueiros e Pontes de Concreto.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE: Compete estabelecer as diretrizes da política de saúde do município, promovendo-a e editando medidas que previnam a ocorrência de doenças. Compete a assistência médica preventiva; a vigilância epidemiológica e sanitária; a promoção de programas de saúde; a defesa e fiscalização sanitária vegetal e animal, além do controle de exercício profissional vinculado à saúde e elaboração e fornecimento de produtos integrantes da farmácia básica municipal; desenvolver, executar e fiscalizar programas e convênios da pasta, firmados com outras esferas de governo e com a atividade privada.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMS: 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 APOIO ADMINISTRATIVO DA SMS: Compete o apoio operacional da Secretaria da Saúde, zelando pelo perfeito funcionamento do órgão atuando no desenvolvimento e melhoria dos fluxos administrativos. Dar apoio administrativo e assistência direta e imediata ao titular da pasta na execução de suas respectivas atribuições e responsabilidades.

2.1. SETOR DE CONTABILIDADE E COMPRAS: Compete 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.

2.2. GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÃO DA SMS: Compete definir e coordenar a política de informação em saúde no âmbito municipal, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em saúde, elaborar, participar e coordenar estudos e projetos concernentes a área; Subsidiar as áreas de vigilância em saúde, planejamento, controle, regulação, avaliação e auditoria, com as informações necessárias a programação das suas ações e atividades, bem como a tomada de decisões; Assegurar a manutenção do fluxo de informações dos subsistemas, de acordo com a legislação vigente; Desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação em saúde; Promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação em saúde.

2.3. SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SMS: 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.

2.4. SETOR DE TRANSPORTES, GARAGEM E OFICINA DA SMS: Compete controlar o setor de transporte diário de pacientes cadastrados SUS para hemodiálise, transporte de pacientes da fisioterapia cadastrados na ASSANDEF e na Unidade Sanitária, e transporte diário do pessoal da vigilância e fiscalização. Atendimento com transporte de pessoal a todos os eventos, campanhas e mutirões de final de semana. Transporte para tratamento fora de domicílio para os municípios de referência.

2.5. SETOR DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DA SMS: Compete coordenar as unidades básicas de saúde e demais setores, organizando e suprindo as necessidades físicas e de material de cada uma. Zelar pela manutenção e conservação das unidades de saúde integrantes desta secretaria.

2.6. SETOR CARTÃO SUS E RECEPÇÃO DA SMS: Compete coordenar a equipe de recepção dos usuários da Secretaria; coordenar

o encaminhamento de exames ao setor competente e médico autorizador; coordenar o trabalho de informações aos usuários quanto a liberação dos exames, mantendo um cadastro atualizado dos mesmos; exercer demais atividades correlatas ao Setor.

3. DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA: Compete planejar e coordenar os serviços de enfermagem, organizar equipes de trabalho, escalas, bem como responder tecnicamente pelos serviços de enfermagem. Coordenar os programas relacionados e eventos relacionados a atenção básica. Coordenar e promover as ações de saúde bucal no município. Coordenar o cumprimento do horário de atendimento pelos dentistas da secretaria. Planejar e promover a saúde bucal no interior do município. Organizar e promover a educação para a saúde bucal através de palestras, seminários e outros. Coordenar a manutenção dos gabinetes odontológicos, bem como o controle de pedidos de material e equipamentos e sua manutenção. Apresentar relatório mensal das atividades ao secretário de saúde; exercer demais atividades correlatas ao cargo. Planejar e coordenar os serviços médicos prestados, assim como responder tecnicamente pelos serviços. Compete na avaliação contínua do perfil alimentar e nutricional da população e seus fatores determinantes. Nos serviços de saúde são avaliados dados de antropometria e consumo alimentar de todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto, idoso e gestantes. A VAN utiliza-se de estratégias de vigilância epidemiológica específicas permitindo o levantamento de indicadores de alimentação e nutrição da população assistida para que sejam realizações locais de atenção nutricional observando-se as prioridades que contribuirão para a melhor decisão quanto ao cuidado a ser ofertado e também para que se realize da melhor forma possível o fluxo de atividades rotineiras integradas com outros sistemas e políticas públicas. A vigilância Alimentar e Nutricional potencializa o diagnóstico da situação de saúde, o território e grupos populacionais de risco, os fatores de agravos nutricionais e também serve de subsídio para o planejamento de ações de promoção da saúde e prevenção de doenças.

3.1. PROGRAMAS E PROJETOS INTERINSTITUCIONAIS: Compete coordenar os Programas e Projetos Interinstitucionais:

Primeira Infância Melhor: Orientar as famílias, a partir de sua cultura e experiências, para que promovam o desenvolvimento integral de suas crianças através da ludicidade desde a gestação até os 6 anos de idade.

PAISM: Tem como atividade entrevistar mulheres nos bairros do município, coleta de roupas e calçados, entrega de doações, cadastramento de gestantes e centro do idoso, agendamento para exame de mamografia no Centro de Referência da Mulher, curso de acolhimento e artesanato.

PACS: Política pública de saúde preventiva que tem como atribuições estimular a organização comunitária, fortalecer elos entre as comunidades e os serviços de saúde, coletar dados sobre aspectos sociais, econômicos, culturais e sanitários. Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência. Acompanhamento de gestantes e nutrízes, incentivo ao aleitamento materno, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias, controle das doenças diarreicas, controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA), orientação quanto a alternativas alimentares, utilização da medicina popular, promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente.

Unidade Móvel: Mutirões de saúde na zona rural, atendimento clínico, pediátrico, odontológico, coleta de CP, agendamento de mamografias, encaminhamento de exames e orientações. E outros Programas que a Secretaria venha a aderir.

3.2. FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL: Compete a gestão da política, estratégias e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde que têm o medicamento como insumo essencial. O SUS organiza os insumos da Assistência Farmacêutica em listas de medicamentos sendo as listas de medicamentos essenciais (relação municipal de medicamentos essenciais/REMUME) e os medicamentos especiais de fornecimento obrigatório e regular através das farmácias das unidades básicas municipais. Coordenar a Farmácia

Básica do Município, organizando o controle de estoque de remédios. Atender os usuários da farmácia básica, fazendo a entrega dos medicamentos. Organizar cadastro dos usuários, bem como dos medicamentos utilizados. Realizar o encaminhamento dos processos licitatórios referentes à medicação. Apresentar relatórios mensais ao Secretário; exercer demais atividades correlatas ao Setor.

3.3. UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – UBS'S/ESF'S: Após a definição do território de atuação de cada UBS, compete a programação e implementação das atividades, com a priorização de solução dos problemas de saúde mais frequentes, considerando a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea; O desenvolvimento de ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população e ampliar o controle social na defesa da qualidade de vida; O desenvolvimento de ações focalizadas sobre os grupos de risco e fatores de risco comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a manutenção de doenças e danos evitáveis; A assistência básica integral e contínua, organizada à população adscrita, com garantia de acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial; A implementação das diretrizes da Política Nacional de Humanização, incluindo o acolhimento; A realização de primeiro atendimento às urgências médicas e odontológicas; A participação das equipes no planejamento e na avaliação das ações; O desenvolvimento de ações intersetoriais, integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde; e apoio a estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social.

Compostas das seguintes UBS'S: **3.3.1.PRADO, 3.3.2.PLANALTO, 3.3.3.SIMON BOLIVAR, 3.3.4.VILA REAL, 3.3.5.CAIC, 3.3.6.TABATINGA, 3.3.7.JOVELINO SANTANA, 3.3.8.SANTA ROSA, 3.3.9.DIVISA E 3.3.10.UNIDADE MÓVEL.**

4. DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA:

Compete coordenar a Atenção Especializada que compreende um conjunto de ações e serviços de saúde realizados em ambiente ambulatorial, que incorporam a utilização de equipamentos médico-hospitalares e profissionais especializados para a produção do cuidado em média e alta complexidade. Essa atenção contempla cirurgias ambulatoriais, procedimentos traumatológico-ortopédicos, ações especializadas em odontologia, patologia clínica, anatomopatologia e citopatologia, radio diagnóstico, exames de ultrassonografia, diagnose, fisioterapia, terapias especializadas, próteses e órteses.

4.1. TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO – TFD: Compete garantir, através do SUS, tratamento médico a pacientes portadores de doenças não tratáveis no município de origem por falta de condições técnicas. Neste setor são encaminhado pacientes para as referências hematologia adulta para HUSM e infantil para Turma do Ique ambas em Santa Maria; marcação de exame de eletroneuromiografia, marcação e retirada de exames e comprovante de fatura, exames de cintilografia; SAF, laboratório de prótese auditiva; Uruguiana, marcação de consultas na clínica IRON e na SMS marcação de cirurgia, marcação e retirada de cadeira de roda e próteses e órteses e revisões; IJUI, marcação de cateterismo cardíaco, cirurgia cardiovascular, marcapasso, stend, bypass, cirurgia vascular via 10°CRS, Lageado FUNDEF, labereoporino e fenda de palato; giruaprotese ocular AGHOS. Otorrino eneurologicas, BAGÉ, marcação via AGHOS, urologista.

4.2. REGULARIZAÇÃO, AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO AIH: Compete elaborar contratos com os prestadores de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde e em conformidade com o planejamento e a programação pactuada e integrada da atenção à saúde; monitorar e fiscalizar os contratos e convênios com prestadores contratados e conveniados, bem como das unidades públicas; monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio das ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial; monitorar e fiscalizar e o cumprimento dos critérios nacionais, estaduais e municipais de credenciamento de serviços; implementar a avaliação das ações de saúde nos estabelecimentos de saúde, por meio de análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade.

4.3. CLÍNICA DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO:

Compete o atendimento a recuperação de pacientes portadores das mais variadas deficiências causadas por acidentes, má-formação genética ou vício de postura.

4.4. CAPS I: Compete o atendimento individual e em grupos, atendimento em oficinas terapêuticas, visitas domiciliares, atendimento à família, atividades comunitárias enfocando a integração do paciente na comunidade e sua inserção familiar e social.

4.5. CAPS AD: Compete a realização de atendimento individual e em grupos, atendimentos em oficinas terapêuticas, visitas e atendimentos domiciliares, atendimento à família, atividades comunitárias enfocando a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social; atendimento de desintoxicação.

4.6. UES PAM.

4.7. UES CARLOS IVONEY M. GUEDES.

4.8. CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRADA A SAÚDE DO IDOSO: Responsável o acesso universal e equânime a serviços e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, garantindo a integralidade da atenção, indo ao encontro das diferentes realidades e necessidades de saúde da população e dos indivíduos. Assegurar direitos sociais à pessoa idosa, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade e reafirmando o direito à saúde nos diversos níveis de atendimento do SUS. Possui como foco principal o problema que pode afetar o idoso, a perda de sua capacidade funcional, isto é, a perda das habilidades físicas e mentais necessárias para realização de atividades básicas e instrumentais da vida diária.

4.9. LABORATÓRIO DE FRONTEIRA: Compete a viabilização do diagnóstico de agentes etiológicos, vetores de doenças transmissíveis e outros agravos à saúde pública, bem como a promoção do controle analítico para a verificação da qualidade sanitária dos serviços prestados e de produtos, com as seguintes competências: fortalecer as ações de vigilância epidemiológica, ambiental em saúde e sanitária no que se refere às ações laboratoriais em áreas de fronteiras; auxiliar nas atividades desenvolvidas pelos Laboratórios de Referência Estadual; e colaborar no cumprimento dos Acordos Internacionais, nas áreas de prevenção e controle de doenças, produtos e serviços.

5. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE: Compete coordenar o acompanhamento da saúde da população através de um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde do indivíduo, da coletividade e ambiental pela intervenção nos problemas que podem desencadear-las.

5.1. SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Compete coordenar o trabalho da Vigilância Sanitária no Município. Acompanhar o desenvolvimento de programas de controle e orientação sobre doenças endêmicas. Coordenar o trabalho de campo dos agentes da vigilância; exercer demais atividades correlatas ao Departamento.

5.2. SETOR VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR: Compete desenvolver ações de promoção e proteção da saúde dos trabalhadores; criar, executar e monitorar projetos que visem a prevenção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho; coordenar a equipe de vigilância do trabalhador; garantir a manutenção da notificação do SIST-RS, com qualidade de suas informações; elaborar relatório sobre as ações em saúde do trabalhador desenvolvidos pelo Núcleo Municipal.

5.3. SETOR VIGILÂNCIA AMBIENTAL: Compete o conjunto de ações que proporciona o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde.

5.4. SETOR VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA: Compete conhecer o perfil dos agravos ocorridos no Município, monitorando a ocorrência de agravos de notificação compulsória e buscando conhecer os fatores relacionados à sua ocorrência, também coordena as ações necessárias à prevenção e controle de doenças transmissíveis, identificando mudanças de comportamento das doenças e atuando de forma oportuna e coordenada na ocorrência de surtos ou surgimento de doenças inusitadas. Compete os Serviços de Imunizações e SAE/CTA.

5.5. SETOR VIGILÂNCIA EM SAÚDE DA MULHER: Compete desenvolver ações de promoção e proteção da saúde da mulher; executar e monitorar projetos que visem a prevenção, recuperação e reabilitação da saúde da mulher.

6. DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA.

6.1. SAMU.

6.2. SERVIÇO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO: Compete o desenvolvimento de atividades voltadas ao Turismo; realizar e fomentar as promoções de natureza social, cultural de forma integrada com as demais secretarias de governo; promover eventos turísticos; elaborar, desenvolver, executar e fiscalizar projetos e convênios da pasta, com outras esferas de Governo, bem como com a iniciativa privada. Desenvolver ações nas áreas de recreação e lazer.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMT: 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 TÉCNICO DE TURISMO: Compete desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora de cidadania. Fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as políticas de governo. Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

2.1. CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA: Compete o funcionamento como importante fonte de informação turística e de utilidade pública para turistas de todas as nacionalidades e moradores da cidade. Este Setor está pronto para oferecer informações atualizadas e completas sobre os eventos que ocorrem na cidade, os atrativos turísticos, a infraestrutura, serviços e acessos, assim como Hotéis e Pousadas. Disponibiliza aos turistas guias e indicações turísticos, culturais, de compras, além de mapas da cidade e folhetos de locais para visita. Além de divulgar a variada oferta turística e de lazer da cidade, oferecem atendimento personalizado, com a recomendação de programas e atividades adequados a cada perfil de turista, visando sempre a satisfazer suas expectativas e interesses.

2.2. SETOR DE LAZER: Compete o desenvolvimento de atividades de lazer em vários setores e áreas como no Parque do Batuva, buscando a integração entre a população incentivando uma melhor qualidade de vida no uso de espaços naturais e públicos.

2.3. CENTRO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS: Compete Coordenar o centro de informação turística e de utilidade pública para turistas de todas as nacionalidades e moradores da cidade. Oferecer informações atualizadas e completas sobre os eventos que ocorrem na cidade, os atrativos turísticos, a infraestrutura, serviços e acessos. Além de divulgar a variada oferta turística e de lazer da cidade, oferecem atendimento personalizado, com a recomendação de programas e atividades adequados a cada perfil de turista, visando sempre a satisfazer suas expectativas e interesses.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS: Compete a coordenação da manutenção, conservação e expansão da iluminação pública; executar as atividades de limpeza, arborização e embelezamento das vias e logradouros públicos, parques e jardins; administrar os cemitérios públicos.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMSU: 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 OFICINA DA SMSU: Compete promover a reparação ou substituição de peças, objetivando a adequada manutenção da frota municipal. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

3. SETOR DE CARPINTARIA DA SMSU: Compete coordenar o trabalho de recuperação e confecção do mobiliário e trabalhos em madeira em geral para a Prefeitura, assim como caixões fúnebres. Zelar pela manutenção dos equipamentos e maquinários da carpintaria. Apresentar relatório semanal de produtividade para o secretário; exercer demais atividades correlatas ao setor.

4. SETOR DE ILUMINAÇÃO: Compete coordenar os serviços de iluminação dos prédios municipais, semáforos e exercer demais atividades que visem o suporte na área de iluminação.

5. SETOR DE LIMPEZA URBANA: Compete os serviços de limpeza Urbana, promovendo a conservação, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação de vias e passeios públicos. Coordenar os serviços de limpeza e raspagem das vias e logradouros municipais; Realizar e colaborar nas ações de limpeza e manutenção dos meios-fios e ruas da cidade; Coordenar os serviços e servidores relacionados ao serviço de raspagem; Realizar demais atribuições relacionadas à função.

6. SETOR DE CEMITÉRIO: Compete os serviços de sepultamentos, registros dos óbitos nos livros, anotação nos registros nas plantas das quadras, manter os registros dos títulos de aforamento perpétuo e ser responsável pela manutenção e limpeza geral da área.

7. PRAÇAS E JARDINS: Compete os serviços de parques, jardins e bosques da cidade, promovendo a conservação, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais em todas as praças da cidade. Prestar assessoramento operacional à SMSU, coordenando os serviços e servidores da Equipe responsável pela construção e manutenção das Praças e parques municipais; Organizar e colaborar com ações de manutenção e reparos das praças do Município; Responsabilizar-se pela articulação e organização do trabalho da Equipe de Construção e Manutenção das Praças; Colaborar e organizar os serviços de conserto e melhorias dos Parques e Praças da cidade; Realizar pequenos serviços relacionados com a área das Praças ou auxiliar na sua realização.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL: Compete o desenvolvimento de atividades de assistência social direta e indireta; o desenvolvimento de ações voltadas ao auxílio dos necessitados e às entidades assistenciais e comunitárias, envolvendo o atendimento psicológico, jurídico e de assistência social; fomentar, desenvolver, acompanhar e fiscalizar os convênios e programas sociais de auxílio e inclusão social que envolve a pasta.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMAIS: 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 ASSISTÊNCIA SOCIAL: Compete a coordenação a execução da política pública de Assistência Social em âmbito municipal, tendo por função a assessoria técnica, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas. Elaborar o Plano

de Ação para o co financiamento das ações do governo federal, SUAS; Demonstrativo Sintético Financeiro dos Recursos do Co financiamento federal; Plano Plurianual e Plano Municipal Anual.

2.1. CRAS PRADO: Compete coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias. Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS. Responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF.

2.2. CRAS ARMOUR: Compete Coordenar o funcionamento da unidade. Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais. Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS. Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS. Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS. Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS. Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência.. Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos. Participar de reuniões periódicas com a equipe de Proteção Social Especial. Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade. Prestar assessoramento ao gestor em matéria relativa à sua área de competência. Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social. Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

2.3. CRAS VOLANTE: Compete coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias. Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS. Responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF.

2.4. CREAS: Compete coordenar o funcionamento da unidade. Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais. Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS. Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS. Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS. Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS. Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência. Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos. Participar de reuniões periódicas com a equipe de Proteção Social Especial. Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade. Prestar assessoramento ao gestor em matéria relativa à sua área de competência. Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social. Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

2.5. CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO MENOR – CASA DO BEM: Compete assistir e orientar jovens menores e adolescentes vítimas de violências de qualquer tipo, buscando encaminhá-los proporcionando a melhor convivência em família e no seu dia a dia com outras pessoas.

3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS: Compete coordenar o programa Bolsa Família, assumindo a interlocução entre a Prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades. Assumir a interlocução, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade. Coordenar a interlocução com outras Secretarias e órgãos vinculados ao próprio Governo Municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

4. DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SMAIS: Compete o apoio operacional da Secretaria de Assistência e Inclusão Social, zelando pelo perfeito funcionamento do órgão atuando no desenvolvimento e melhoria dos fluxos administrativos. Dar apoio administrativo e assistência direta e imediata ao titular da pasta na execução de suas respectivas atribuições e responsabilidades.

4.1. SETOR DE CONTABILIDADE E COMPRAS: Compete 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.

4.2. SETOR REFEITÓRIO MUNICIPAL: Compete coordenar, dirigir e fiscalizar as atividades do Refeitório Público Municipal integração deste com as demais secretarias; coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal junto ao refeitório, mantendo um cadastro atualizado dos beneficiários; exercer demais atividades correlatas ao cargo.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA: Compete desenvolver as políticas públicas na área de cultura do Município; integrar os jovens às atividades culturais, recreativas, democratizando tais práticas como direito do cidadão; administrar, desenvolver e

executar convênios e ajustes da pasta, realizados pela Administração Municipal com outras esferas da Federação, o relacionamento com entidades educacionais privadas; a promoção da cultura em todas as suas atividades. Administrar o patrimônio artístico do município, apoiando e incentivando sua produção, além de manter a biblioteca pública municipal, museus e outros órgãos de difusão cultural.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMC: 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 TÉCNICO DE CULTURA: Compete a formulação, execução e avaliação da Política Municipal de Cultura que tem por objetivo fomentar a produção cultural, preservar e valorizar os ativos culturais no Município, bem como assessorar o Prefeito nos temas da Política Cultural. Comandar e supervisionar a execução das atribuições anteriores, bem como conduzir a Política Municipal de Cultura em toda a sua amplitude, integrando as ações da Secretaria com as políticas sociais que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população. Responsável pela elaboração do Plano Municipal de Cultura e da captação de recursos para projetos culturais.

2.1. BIBLIOTECA PÚBLICA: Compete coordenar o trabalho desenvolvido na Biblioteca Pública. Coordenar a recepção do público no espaço da biblioteca. Elaborar projetos para a busca de recursos para a melhoria das instalações da biblioteca pública. Promover a integração da biblioteca com a sociedade; Exercer demais atividades correlatas ao Setor.

2.2. CENTRO CULTURAL CASA DE DAVID CANABARRO: Compete coordenar o trabalho desenvolvido no Centro Cultural Casa David Canabarro. Coordenar a recepção do público nos referidos espaços e organizar o agendamento e coordenação de atividades públicas do governo ou da sociedade civil. Elaborar projetos para a busca de recursos para a melhoria das instalações e promover a integração dos mesmos com a sociedade; Exercer demais atividades correlatas ao Setor.

2.3. SETOR DE ARTES CÊNICAS, VISUAIS, MUSICAIS E LITERÁRIAS: Compete implementar ações de fomento à produção cultural. Promover a criação artística do Grupo de danças e do Coral Municipal.

2.4. SETOR ESTAÇÃO CULTURA: Compete coordenar estação Cultura responsável pelo espaço de exposições artísticas e preservação local.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS: Compete o desenvolvimento de políticas habitacionais e assuntos fundiários no Município; é responsável pela elaboração, execução e fiscalização de programas e ações habitacionais de interesse social; compete estabelecer as diretrizes da política para a área habitacional e fundiária do Município, desenvolvendo programas para as habilitações autossustentadas; coordenar a busca de recursos junto às demais esferas de governo, visando à construção de moradias populares; coordenar o trabalho de identificação de áreas para regularização fundiária; liberação de número predial para moradias que estão em áreas de propriedade do município, ocupadas por famílias de baixa renda e passíveis de regularização fundiária nos termos da Lei Federal 11977/2009.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMHAF: 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 TÉCNICO DA SMHAF: Compete implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população; Responsável por implantar e operar o sistema de informações das

necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais; por realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação; por propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas pública e particular no território municipal; por elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município; por promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município; por estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos; por estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano diretor do município e de forma integrada, programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade; por estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; por articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; por fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais; por realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE, E MOBILIDADE URBANA: compete à implantação de políticas de trânsito e transporte do Município, incluindo a fiscalização das concessões de transporte coletivo, estudo permanente para a fixação de tarifas, fiscalização de transporte escolar, de cargas, dentre outros. Colaborar, como parte de ação conjunta, com o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, DETRAN, Polícias Federal, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Rodoviária Estadual, Forças Armadas, Corpo de Bombeiro Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública; desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população; planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência; assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança; desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade; promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos; contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade; interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), seguindo as diretrizes traçadas por aquele órgão e procurando adaptá-las à realidade da ordem pública do Município de Santana do Livramento; estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública; colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; promover cursos, oficinas, seminários e encontros.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMTTMU: 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 TRANSPORTE, CADASTRO E FISCALIZAÇÃO: Compete a gestão das políticas municipais de trânsito, transporte e mobilidade e o exercício das atribuições e competências previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro. Responsável pelo planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade; pelas concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente; pelo estudo tarifário dos transportes públicos; pela fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público; pela coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de trânsito, transportes e mobilidade; pela coordenação, controle e execução da fiscalização do trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

3. SETOR FISCAL DA SMTTMU: Compete planejar e implantar medidas visando o melhor fluxo de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego; Vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos; Definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais; Promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas; Estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito; Implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito.

4. SETOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO E ESTATÍSTICA DA SMTTMU: Compete coordenar, formatar e executar as ações de educação para o trânsito, levando para a comunidade as informações sobre trânsito, comportamento seguro, prevenção de acidentes e sobre a legislação de trânsito; formar parcerias com vistas à formação de pessoal, à realização de eventos específicos na área de trânsito para a comunidade, à especialização técnica dos servidores e garantir a qualidade do trabalho da equipe do Departamento; garantir um bom relacionamento com as Secretarias e Entidades envolvidas com projetos de trânsito e redução de acidentes; organizar a participação da SMTTMU em seminários, fóruns, conferências e em outros eventos importantes, em nível municipal, estadual, nacional e internacional, realizar eventos que contemplem todos os públicos da comunidade santanense, com abordagens relacionadas aos motoristas, pedestres, idosos, crianças e deficientes físicos; elaborar projetos de educação diferenciados, a fim de manter o público interessado em receber informações e disposto a modificar comportamentos nem sempre adequados; pesquisar as necessidades dos cidadãos e elaborar, a partir dela, projetos específicos, sempre com o objetivo de reduzir os acidentes de trânsito. Coletar dados estatísticos e alimentar o sistema de registro e estatística de trânsito com informações sobre a frota de veículos, acidentes de trânsito, ações de fiscalização e controle do trânsito realizadas no município para subsidiar ações a serem desenvolvidas no contexto das atividades educativas; Enviar relatórios ao DETRAN/RS, realizar outras atividades correlatas.

Art. 5º - Os órgãos consultivos e de descentralização administrativa possuem as seguintes competências e atribuições gerais:

I – JUNTA DE SERVIÇO MILITAR: Compete cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM; Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; Solicitar, por intermédio da Del SM, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet; Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; Remeter à Del SM a 2ª via das

Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada; Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet; Manter atualizado um livro de registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet; Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB; Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª vias das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB; Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza); Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; Organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiantamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximinação” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM; Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); Averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; Determinar o pagamento da taxa e multas militares, quando for o caso; Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e o seu Regulamento; Organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI; Organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município; Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; Recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

II – CONSELHOS MUNICIPAIS: possuem competências e atribuições definidas por lei específica.

Art. 6º - A classificação das Secretarias quanto as dotações da Prefeitura Municipal passam a ser as seguintes:

- 02 – Gabinete do Prefeito
- 03 – Secretaria Municipal de Administração
- 04 – Secretaria Municipal da Fazenda
- 05 – Secretaria Municipal de Educação
- 06 – Secretaria Municipal de Obras
- 07 – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
- 08 – Secretaria Municipal de Saúde
- 09 – Secretaria Municipal de Turismo
- 10 – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
- 11 – Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente
- 12 – Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social
- 13 – Secretaria Municipal de Cultura
- 14 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
- 15 – Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários
- 16 – Secretaria Municipal Geral de Governo
- 17 – Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana
- 98 – Encargos Gerais do Município.

Art. 7º – O Organograma passa a ser o constante no Anexo I, disponível no site da Prefeitura: www.sdolivrimento.com.br.

Art. 8º – Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Sant’Ana do Livramento, 20 de abril de 2018.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

FERNANDO GONÇALVES LINHARES

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Jéssica Conceição Ribeiro

Código Identificador:348D171C

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO**

**DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
AVISO DO EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº. 004**

Aviso do Edital de Concorrência nº. 004 – Objeto: Obras de Pavimentação. Protocolo dos envelopes: até às 09h15min do dia 25/05/2018. Abertura: às 09h30min da mesma data. Informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações, na Rua Antunes Ribas, 1096, pelo Fone/Fax (055)3312-0136 ou e-mail

licitacao@santoangelo.rs.gov.br. Os editais também poderão ser acessados através do sítio: www.santoangelo.rs.gov.br

JACQUES GONÇALVES BARBOSA

Prefeito

Publicado por:

Silmar Maciel dos Santos

Código Identificador:91E05C21

**DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
AVISO EDITAL DE TOMADA DE PREÇO 005/2018**

Aviso Edital de Tomada de Preço 005/2018 - Objeto: Obras Diversas. Protocolo dos envelopes: até as 09h15min do dia 11/05/2018. Abertura: às 09h30min da mesma data. Informações no Departamento de Compras e Patrimônio, Rua Antunes Ribas, 1096, Fone (055) 3312-0136, e-mail

licitacao@santoangelo.rs.gov.br. O edital poderá ser acessado através do sítio

www.santoangelo.rs.gov.br.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA

Prefeito.

Publicado por:

Silmar Maciel dos Santos

Código Identificador:9D67E19E

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA
PATRULHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 333/2018**

DAIÇON MACIEL DA SILVA, Prefeito de PM DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o que estabelece o artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b", combinado com o §§ 3º e 17º da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IMPLEMENTO DE IDADE, a contar de 24/04/2018, à servidora TEREZINHA MARTINS DA SILVEIRA, CPF 241.845.270-00, matrícula 34710, cargo de Auxiliar de Serviços Gerais I, padrão 5, classe B, regime jurídico estatutário, 40 horas semanais, com proventos mensais proporcionais a 3.652/10.950 no valor de R\$ 378,30 de acordo com a média das contribuições nos termos da Lei Federal nº 10.887 de 18/06/2004, complementado até o valor do salário mínimo nos termos da Constituição Federal, a ser custeada por Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão e seu reajuste será efetivado pelo valor real.

SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA, 24/04/2018.