



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Ofício Gabinete nº 356/2025

Ivoti, 05 de Novembro de 2025

**Ao Senhor
Cleiton Birk
Presidente da Câmara de Vereadores
Ivoti/RS**

Senhor(a) Presidente:

Ao cumprimentá-lo cordialmente, encaminhamos a presente MENSAGEM RETIFICATIVA, à análise e inclusão ao Projeto de Lei Municipal nº 73/2025, que *"dispõe sobre a estrutura administrativa do município de Ivoti"*, conforme a seguir explicitado:

Após o encaminhamento do Projeto de Lei, verificou-se a necessidade de retificação do texto do Projeto, conforme abaixo relacionado:

1) Alteração da redação do § 9º do Artigo 3º para complementação da nomenclatura do Departamento que constou como **"DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE"** e passa a constar como **"DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE INOVAÇÃO"**:

"Art. 3º (...)

(...)

§ 9º Ao DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE INOVAÇÃO compete planejar, coordenar, executar, supervisionar e promover as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Inovação no âmbito da administração municipal, visando à eficiência, à transparência, à segurança da informação e ao atendimento às necessidades do órgão público municipal. Suas funções serão desempenhadas em colaboração direta com o Encarregado de Dados (DPO) e o Comitê de Segurança para assegurar o total cumprimento da LGPD. Compete ainda ao Departamento Municipal de Tecnologia da Informação, planejar, implementar, operar, manter e modernizar os sistemas de informação, plataformas digitais, websites, portais e demais soluções tecnológicas utilizadas pela Prefeitura, gerenciar a infraestrutura de TI: redes de comunicação, servidores, datacenter, estações de trabalho, equipamentos de hardware e licenças de software, prover suporte técnico aos órgãos públicos municipais, incluindo help-desk, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instalação de softwares, rede interna e conectividade, formular, implementar e monitorar políticas e normas de segurança

Avenida Presidente Lucena, 3527 - Fone/Fax: (51) 3563.8800 - CEP: 93900-000 - IVOTI - RS



Para verificar a autenticidade, acesse: <https://legislacao.ivoti.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: 0E62023IVEZGP3Q



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

da informação, backups, recuperação de desastres, controle de acesso, proteção contra malware e violação de dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), promover a interoperabilidade entre os sistemas municipais, evitando duplicidade, redundância de dados, facilitando o compartilhamento seguro de informações, propor, acompanhar e revisar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), alinhado ao planejamento estratégico municipal, avaliar e propor inovações tecnológicas, modernização de processos administrativos, automação, digitalização de serviços ao cidadão, estabelecer padrões técnicos, guias de boas práticas e regulamentos internos para uso de software, hardware, redes e segurança, promover capacitação e desenvolvimento continuado dos servidores públicos municipais em tecnologia, uso de sistemas, segurança digital, privacidade de dados, elaborar relatório de atividades, desempenho, custos e indicadores de qualidade dos serviços de TI, submetendo-o à apreciação do Prefeito e da Câmara Municipal, acompanhar a execução orçamentária relativa aos recursos destinados a tecnologia da informação, demais funções inerentes ao Departamento."

2) Alteração da redação dos §§ 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16, e exclusão do § 17 do Artigo 5º em virtude da exclusão do **SETOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE ESCOLAR:**

"Art. 5º (...)

(...)

§ 10. Ao SETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS compete planejar, controlar e avaliar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, participar da elaboração do orçamento anual da Semec, monitorar a aplicação dos recursos da Semec, prestar contas e elaborar relatórios financeiros periódicos, promover a sustentabilidade financeira e o uso racional dos recursos públicos e demais funções correlatas.

§ 11. Ao DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS EDUCACIONAIS cumpre assegurar o cumprimento da legislação educacional e prestar assessoramento jurídico-normativo à Semec, interpretar e aplicar a legislação vigente (LDB, CNE, CEE, CME), elaborar pareceres técnicos e normativos, proceder ao arquivamento e emissão de documentos oficiais, relatórios e termos de compromisso, apoiar a Semec na elaboração de políticas e regulamentos internos, orientar no âmbito legal os processos internos da Semec, assegurar o cumprimento da legislação educacional e fiscal, promover a sustentabilidade financeira e o uso racional dos recursos públicos, bem como demais funções correspondentes ao departamento.

§ 12. À COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE ESPORTE E LAZER compete acompanhar, analisar e avaliar sistematicamente as ações dos coordenadores de eventos, de esporte e lazer, e de arte e cultura, assim como dos agentes de esporte





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

e lazer, e de arte e cultura. Entre as principais atribuições estão adotar as medidas necessárias para os ajustes, quando for o caso, monitorar a grade horária dos agentes, realizar reuniões sistemática com os coordenadores e com os agentes para planejamento, organização e execução de eventos e assuntos que sejam pertinentes ao bom andamento e funcionamento do Programa (Reuniões Gerais), acompanhar o planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas (oficinas) e eventos do Programa, mobilizar a comunidade para participar das atividades, participar das ações de Formação Continuada, dialogar com a comunidade, ser a ligação com a Secretaria Municipal de Educação, participando de reuniões e eventos organizados e executados por esta, podendo, em caso de necessidade, também agendar reuniões, participar de reuniões e eventos gerais do Município, quando convidado, zelar pelo patrimônio e controle do uso de materiais, solicitando à Secretaria Municipal de Educação a aquisição de materiais permanentes e de consumo, quando necessário, via memorando, como também nos casos de consertos e reparos, coordenar o Programa como um todo, bem como funções atinentes a coordenação.

§ 13. À COORDENAÇÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS DO PROGRAMA DE ESPORTE E LAZER compete supervisionar e coordenar a execução das oficinas de esporte e lazer, participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos do Programa, mobilizar a comunidade para participar das atividades, participar das Formações Continuadas, dirigir o planejamento e desenvolvimento das oficinas de Esporte e Lazer, fiscalizar a entrega dos relatórios das atividades desenvolvidas no Programa e os dados solicitados pela Coordenação Geral, planejar, conjuntamente com o Coordenador de Eventos, torneios, jogos de integração, gincanas e demais eventos esportivos e demais funções correlatas.

§ 14. À COORDENAÇÃO DE PROJETOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS DO PROGRAMA DE ESPORTE E LAZER compete supervisionar e coordenar a execução das oficinas de arte e cultura, participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos do Programa, mobilizar a comunidade para participar das atividades, participar das Formações Continuadas, dirigir o planejamento e desenvolvimento das oficinas de Arte e Cultura, fiscalizar a entrega dos relatórios das atividades desenvolvidas no Programa e os dados solicitados pela Coordenação Geral, planejar, conjuntamente com o Coordenador de Eventos, apresentações artísticas, mostras de trabalhos, entre outros eventos de Arte e Cultura.

§ 15. À COORDENAÇÃO DE EVENTOS DO PROGRAMA DE ESPORTE E LAZER compete coordenar e supervisionar o planejamento dos agentes, participar e controlar a execução dos eventos programados, adotando as medidas necessárias para os ajustes, quando for o caso, organizar e monitorar o cumprimento do planejamento anual de eventos, promover reuniões sistemáticas com os agentes para estudo, planejamento e avaliações das ações (Círculo de Diálogo), participar





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

das reuniões marcadas pelo Coordenador Geral, participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas (oficinas) do Programa, interagir com a comunidade para que participe das atividades, participar das ações de Formação Continuada, planejar eventos, tanto de esporte e lazer quanto de arte e cultura, bem como, demais atividades envolvendo as questões pedagógicas do Programa, e demais funções atinentes ao departamento.

§ 16. **À SUPERVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS** compete coordenar, organizar e supervisionar a administração do Programa Lazer Unindo Gerações, supervisionar, administrativamente, os vários segmentos do Programa Lazer Unindo Gerações, principalmente a Coordenação Geral e as Controladorias, contribuindo na execução do projeto e participando das ações de formação continuada, participar do processo de supervisão, organização dos relatórios, responsabilidade para com as tarefas que estejam voltadas à organização e controle de materiais, documentos relativos ao Programa, atendimento ao público (inscrições, informações). Controlar e supervisionar os materiais de almoxarifado, entre outras atribuições concernentes."

3) Alteração da redação dos §§ 2º e 3º do Artigo 11 em virtude da substituição do **DEPARTAMENTO DO CADASTRO ÚNICO, PROGRAMAS SOCIAIS E HABITAÇÃO** pelo **DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (CREAS)**:

"Art. 11 (...)

(...)

§ 2º **Ao DEPARTAMENTO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)** incumbe coordenar, gerenciar e responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços de Proteção Social Básica (PAIF e SCFV) no CRAS, incluindo a gestão de recursos humanos e materiais, planejamento de grupos e fluxos de informação. Supervisionar e gerenciar as atividades do Cadastro Único (CadÚnico) e dos Programas de Transferência de Renda (como o Programa Bolsa Família), prestando apoio técnico e gerencial ao Gestor Municipal do CadÚnico/PBF. Garantir o cumprimento das normas, a gestão das condicionalidades (em articulação com Saúde e Educação) e a interlocução com a Caixa Econômica Federal referente a estes programas. Coordenar, planejar e executar a Política Municipal de Habitação de Interesse Social, supervisionando a gestão de programas habitacionais, projetos de regularização fundiária e a articulação com órgãos de habitação nos níveis estadual e federal. Realizar (e/ou supervisionar) o atendimento e acompanhamento social a famílias em situação de vulnerabilidade habitacional, monitorar as áreas de risco habitacional (em articulação com a Defesa Civil) e coordenar as ações de pós-ocupação das famílias beneficiárias de programas habitacionais. Organizar, solicitar e coordenar a logística de Benefícios Eventuais. Representar o CRAS em reuniões de rede e espaços de discussão intersetorial. Articular a rede de serviços e políticas





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

públicas no território para qualificar o atendimento e garantir o acesso dos usuários a direitos (Saúde, Educação, Justiça, etc.). Elaborar e enviar os Relatórios Mensais de Acompanhamento (RMA) e Censo SUAS, garantindo a fidedignidade dos dados do CRAS e dos programas de Habitação e CadÚnico. Ser responsável pela coleta e organização dos dados que compõem o sistema de Vigilância Socioassistencial. Coordenar o planejamento dos grupos do SCFV e do PAIF. Elaborar Termos de Referência (TR) para a aquisição de bens e serviços necessários à execução de todos os serviços sob sua responsabilidade (CRAS, Habitação, CadÚnico). Gerenciar e supervisionar tecnicamente a equipe de referência do Departamento, garantindo o cumprimento dos parâmetros da NOB-RH/SUAS e a qualidade dos atendimentos. Elaborar Pareceres Técnicos e Relatórios Circunstanciados para responder a ofícios do Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos. Promover e manter atualizado o mapeamento socioterritorial. Ser o responsável pelo registro de informações e documentos relativos ao uso do Cemitério Municipal.

§3º Ao DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (CREAS) incumbe coordenar, planejar, executar e monitorar a totalidade dos serviços da Proteção Social Especial (PSE) de Média Complexidade, sendo a unidade pública de referência para o atendimento e acompanhamento especializado a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social por violação de direitos, cabendo-lhe: Ofertar obrigatoriamente o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), garantindo o apoio, orientação e acompanhamento a indivíduos e famílias vítimas de violência física, psicológica, sexual, negligência, abandono, ou outras formas de violação. Gerenciar e executar os serviços especializados vinculados, como o Centro de Referência da Mulher (CRM), assegurando o fluxo de atendimento e o acompanhamento técnico dos casos. Promover e executar a articulação intersetorial permanente com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos Tutelares e Segurança Pública) para o estudo de casos, definição de fluxos, encaminhamentos protetivos e resolutividade das demandas. Coordenar e supervisionar o planejamento e a execução das Medidas Socioeducativas em Meio Aberto (Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade), caso o município execute. Ser o ponto de referência para a articulação com os serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade (serviços de acolhimento), monitorando os encaminhamentos, o encaminhamento e a contrarreferência dos usuários. Coordenar o planejamento e a execução de ações de abordagem social à população em situação de rua, se for o caso, articulando o acesso da mesma à rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas. Gerenciar o registro das informações da PSE de Média Complexidade nos sistemas oficiais (RMA, Censo SUAS), produzindo relatórios e indicadores para o monitoramento e planejamento da política de Assistência Social.

(...)"





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Desta forma, requer-se a apreciação do Projeto de Lei nº 73/2025 com a inclusão da presente Mensagem Retificativa.

Sem mais, contamos com o apoio e compreensão dos senhores Vereadores.

Atenciosamente,

VALDIR JOSÉ LUDWIG

Prefeito Municipal

Assinado digitalmente por: VALDIR JOSE LUDWIG:77374355068

Em 10 de Novembro de 2025 às 16:21:01

Avenida Presidente Lucena, 3527 - Fone/Fax: (51) 3563.8800 - CEP: 93900-000 - IVOTI - RS



Para verificar a autenticidade, acesse: <https://legislacao.ivoti.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave: 0E62023IVEZGP3Q