



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 73, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE IVOTI."

VALDIR JOSÉ LUDWIG, Prefeito Municipal de Ivoti.

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I :

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura administrativa do Município de Ivoti, constituída em Órgãos, Secretarias, Departamentos e Setores, passa a ser a seguinte:

I - Órgãos de Administração Geral:

a) Gabinete do Prefeito.

II - Órgãos de Administração Específica:

a) Secretaria de Administração;

b) Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

c) Secretaria de Educação;

d) Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos;

e) Secretaria da Fazenda;

f) Secretaria de Saúde;

g) Secretaria de Meio Ambiente;

h) Secretaria de Turismo, Desporto e Cultura;

i) Secretaria de Desenvolvimento Social.

III - Órgãos de Cooperação e Assessoramento:

a) Conselhos Municipais:

1. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de

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: FTS8ACDLMLB0TGc



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e da Valorização do Magistério;

2. Conselho Municipal de Agropecuária;
 3. Conselho de Alimentação Escolar;
 4. Conselho Municipal Antidrogas;
 5. Conselho Municipal de Assistência Social;
 6. Conselho Municipal de Desportos;
 7. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 8. Conselho Municipal dos Direitos e Cidadania do Idoso;
 9. Conselho Municipal de Educação;
 10. Conselho Municipal de Habitação;
 11. Conselho Municipal do Meio Ambiente;
 12. Conselho Municipal do Plano Diretor e Urbanismo;
 13. Conselho Municipal de Saúde;
 14. Conselho Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade;
 15. Conselho Municipal de Turismo e do Patrimônio Histórico, Cultural e Natural;
 16. Conselho Municipal da Promoção da Igualdade Racial;
 17. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
 18. Conselho Municipal de Desenvolvimento;
 19. Conselho Municipal de Política Cultural;
 20. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- b) Junta de Serviço Militar;
- c) Coordenadoria Executiva de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON.

Seção I

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: FTS8ACDLMLB0TG



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 2º **Ao GABINETE DO PREFEITO** cabem as atribuições de assistência ao Chefe do Executivo Municipal nas suas funções políticas, administrativas, sociais, de cerimonial e relações públicas, representação e divulgação, e tudo o mais que for inerente às específicas atividades do Prefeito, constituindo-se para tanto, das seguintes unidades:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Chefia do Gabinete;
- c) Assessoria;
- d) Assessoria de Comunicação;
- e) Sistema de Controle Interno.

§ 1º **À PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** compete a execução e o controle das atividades jurídicas da Prefeitura, o pronunciamento sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos da administração, a representação judicial do Município, por delegação do Prefeito, a elaboração e o acompanhamento de procedimentos administrativos e judiciais, representar o município em processos judiciais e administrativos, defender os interesses do município em processos trabalhistas, fiscalizar e cobrar tributos municipais inscritos em dívida ativa, evitar isenções irregulares e sonegações, analisar contratos, licitações e convênios celebrados pela administração municipal, analisar a legalidade ou constitucionalidade de projetos apresentados pelo Poder Legislativo ou pelo Poder Executivo, emitir pareceres e informações, garantir a legalidade nas relações do Município para com o seu quadro de pessoal, protocolar decisões judiciais, resolver conflitos, consultar processos administrativos, zelar pela qualidade dos serviços públicos prestados pela Prefeitura e tudo o mais que for correlato.

§ 2º **À CHEFIA DO GABINETE** cumpre ordenar o relacionamento da Administração Municipal com os diversos setores da comunidade e com os Municípios em geral, além de elaborar agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, providenciar os meios para o seu cumprimento, receber e responder correspondência do Prefeito, acompanhar tramitação de projetos junto à Câmara de Vereadores, e de expedientes junto aos Governos Estadual e Federal, e tudo o mais que for pertinente às atividades específicas do Prefeito.

§ 3º **À ASSESSORIA** cumpre auxiliar tecnicamente o Prefeito em qualquer setor, especialmente administrativo, tributário, funcional, de planejamento e de imprensa, através de pareceres escritos ou verbais, acompanhamento constante ou esporádico, assim como a prestação de quaisquer serviços, e a realização de quaisquer atividades solicitadas pelo Prefeito, que envolvam necessidade de





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

assistência mais especializada em determinado setor.

§ 4º **À ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO** cumpre a gestão da comunicação institucional e a na relação entre a administração pública e a população. Além disso, principais atribuições incluem a elaboração de Estratégias de Comunicação; o desenvolvimento e implementação planos de comunicação que promovam a transparência e a divulgação das ações e serviços da administração municipal; a produção e disseminação de conteúdos informativos, como releases, matérias, newsletters e postagens em redes sociais, que informem a população sobre eventos, programas e iniciativas do município; a gestão de mídias sociais oficiais do município, interagindo com a comunidade e respondendo a dúvidas e comentários, além de monitorar a reputação online; assessor a gestão municipal com suporte à comunicação dos gestores e secretários municipais, auxiliando na preparação de discursos, apresentações e materiais de divulgação; a cobertura de eventos oficiais, como inaugurações, reuniões e audiências públicas, garantindo que a informação chegue ao público de forma clara e acessível; as relações com a imprensa, mantendo um bom relacionamento com jornalistas e veículos de comunicação, facilitando o acesso à informação e promovendo a cobertura das ações do município; planejar e executar campanhas de conscientização e mobilização social sobre temas relevantes para a comunidade, como saúde, educação, segurança e meio ambiente; avaliar a eficácia das ações de comunicação, coletando feedback da população e ajustando estratégias conforme necessário; garantir que a população tenha acesso às informações públicas, promovendo a transparência nas ações do governo municipal; a execução de outros serviços inerentes.

§ 5º **AO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**, com estrutura definida em Lei Municipal específica, cumpre realizar atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando ao controle e à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à impessoalidade, à moralidade, à publicidade e à eficiência, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Seção II

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Art. 3º **Compete à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** coordenar a execução das atividades inerentes à Administração de Pessoal, o que envolve a promoção de medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promoção da profissionalização e valorização do servidor público; o aprimoramento das normas existentes e execução de programas visando o fortalecimento do plano classificado de cargos e salários; o estímulo do espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais; a realização do exame legal dos atos

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

relativos a pessoal e promoção do seu registro e publicação; a promoção da concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; a administração do sistema de classificação de cargos; a manutenção de mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; o controle e preparação dos elementos necessários à elaboração da folha de pagamento dos servidores; a execução dos serviços administrativos que envolvem o sistema de previdência e a assistência à saúde dos servidores e seus dependentes; a organização e manutenção de cadastro de fornecedores de bens e serviços à Municipalidade, orçamentos de obras e serviços públicos, aquisição de bens e contratação de serviços, licitações e suas exigências legais, a publicação e transparência de atos oficiais, por meio do portal da transparência e afins, a coordenação e organização da prestação de serviços tecnológicos, acesso à tecnologia da informação e estímulo a inovação no serviço público, com vistas a constante atualização de bens e serviços disponibilizados aos contribuintes, compondo-se das seguintes unidades:

a) Departamento de Recursos Humanos:

1. Setor de Folha de Pagamento;
2. Setor de Admissões e Registros.

b) Departamento de Atos e Publicações.

c) Departamento de Compras e Almoxarifado.

d) Departamento de Licitações;

e) Departamento de Contratos:

1. Setor de Apoio e Fiscalização de Contratos.

f) Departamento de Tecnologia da Informação e de Inovação.

§ 1º **Ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** compete providenciar no provimento dos cargos públicos, nas contratações de pessoal por prazo determinado, no controle de todos os atos e situações dos funcionários e servidores do Município, seu tempo de serviço, promoções, assentamentos pessoais, cumprimento de deveres e obtenção de direitos e vantagens, assim como elaborar escalas de férias, opinar sobre pretensões funcionais, lotações, remanejamento, e tudo o mais que disser com as necessidades da Municipalidade em termos de pessoal, e direitos e deveres dos mesmos.

§ 2º **Ao SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO** incumbe especificamente controlar a remuneração de todos aqueles que prestam serviços à Municipalidade, por qualquer forma, elaborando toda a documentação necessária, atendendo a





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

prazos estabelecidos para a contraprestação dos serviços recebidos em estrita observância dos ditames legais e as pactuações feitas, e tudo o mais que for correlato a tais atividades.

§ 3º **Ao SETOR DE ADMISSÕES E REGISTROS** cabe providenciar na elaboração e eventuais alterações do regulamento geral de concursos da Municipalidade, confecção de editais, na conformidade das necessidades de pessoal que lhe forem esboçados, publicar os editais de concursos públicos, resolver controvérsias eventualmente surgidas com relação aos mesmos, providenciar em datas e locais para a realização dos concursos, em provas e pertinentes avaliações, assim como na publicação dos resultados, chamamento dos aprovados para nomeação, promover a elaboração das contratações emergenciais, bem como a conferência das mesmas com a legislação autorizativa, realizar o encaminhamento dos dados de pessoal para o sistema de Controle do TCE/RS, e demais atividades afins.

§ 4º **Ao DEPARTAMENTO DE ATOS E PUBLICAÇÕES** cabe a redação e o controle de todos os atos administrativos de natureza interna e externa, e a sua forma de divulgação, assim como o controle do protocolo geral da Municipalidade, o arquivo de jornais e publicações oficiais, o arquivo da legislação Municipal, estadual e Federal, o encaminhamento de projetos de Lei e informações à edilidade local, e tudo o mais que tais atividades pertinir.

§ 5º **Ao DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO** compete a promoção da aquisição de materiais para serviços e obras da Prefeitura, através de convite, tomada de preços e concorrências; a organização e manutenção de cadastro atualizado de fornecedores; a preparação em colaboração com os demais órgãos municipais, dos processos referentes à alienação de materiais inservíveis para os serviços da Prefeitura; a comunicação ao setor de controle patrimonial, das aquisições de material, que, pela sua natureza devam ser lançados no patrimônio municipal; a expedição de normas regulamentares próprias, necessárias à consecução dos objetivos do Departamento; a promoção da execução da impressão de papéis, documentos e formulários para a Prefeitura, e a execução de outros serviços que disserem com tais atividades. Compete-lhe ainda, o controle dos estoques dentro das previsões de consumo, o recebimento, guarda, distribuição e controle do consumo de material, mediante registro de entradas e saídas; a manutenção de controles com relação a consumo, preço, qualidade, etc., dos materiais necessários à Prefeitura; o zelo pela segurança do material estocado, e a execução de outros serviços inerentes.

§ 6º **Ao DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES** compete preparar qualquer modalidade de expediente relativo à licitação, contrato e convênio, dando desta forma apoio administrativo à Secretaria de Administração e Procuradoria Geral, cabendo-lhe: providenciar a confecção e montagem das licitações, conforme especificações constantes nos processos licitatórios; responsabilizar-se pela





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

abertura das propostas, juntamente com a Comissão de Licitações; confeccionar as Atas de Abertura e Julgamento, bem como os termos de adjudicação e homologação; manter-se atualizado sobre a legislação pertinente a Licitações; elaborar justificativas e pedidos de revogação para serem assinadas pela Comissão de Licitações, quando a Lei ou o interesse público recomendar; organizar os registros cadastrais dos fornecedores; avisar, com antecedência, a Comissão de Licitações, datas e horários designados para abertura e julgamento de licitações; elaborar justificativa, para ratificação de compras ou serviços realizados sem licitação; informar processos referentes às atividades do órgão; comunicar aos proponentes, os resultados de licitações, após o posicionamento da Comissão de Licitações, na Ata de Julgamento; executar outras atividades pertinentes ao órgão.

§ 7º **Ao DEPARTAMENTO DE CONTRATOS** compete planejar, redigir e revisar minutas contratuais junto às secretarias. Garantir que os contratos estejam em conformidade com a legislação vigente. Acompanhar todas as etapas do contrato juntamente com os fiscais do mesmo: da assinatura à finalização ou renovação. Garantir que os prazos, entregas e obrigações contratuais estejam sendo cumpridos. Gerenciar aditivos, renovações, reajustes e encerramentos contratuais. Monitorar o desempenho dos contratos. Relatar desvios, não conformidades e propor medidas corretivas. Instaurar/conduzir eventual processo administrativo quando observada alguma irregularidade. Atuar como ponte entre jurídico, financeiro, compras, comercial, entre outras áreas. Apoiar auditorias internas e externas com documentação e esclarecimentos. Garantir que todos os contratos estejam de acordo com políticas internas e normas legais. Avaliar riscos contratuais e recomendar ações preventivas. Acompanhar alterações legais que possam impactar os contratos.

§ 8º **Ao SETOR DE APOIO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS** compete atuar como apoio na elaboração de contratos, assim como na renovação ou encerramento dos mesmos. Apontar os reajustes anuais dos contratos e acompanhar as solicitações extraordinárias. Apoiar o diretor de contratos na fiscalização dos convênios vigentes. Manter controle documental e cronológico dos contratos. Atualizar sistemas de gestão com dados contratuais. Apoiar e executar demais demandas relativas ao departamento de contratos.

§ 9º **Ao DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE** 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,

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: FTS8ACDMLB0TGc



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 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.

Art. 4º **Compete à SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, coordenar, assistir e elaborar a execução de planos e programas dos órgãos da Administração, de caráter externo, especialmente o assessoramento, desenvolvimento e apoio à indústria, comércio, agropecuária, planejamento urbano, os planos de urbanização e parcelamento do solo, e o controle de sua execução, orientar e coordenar programas de incentivo à produção rural; coordenar e planejar a captação de recursos juntos ao Estado e União, bem como aos demais setores envolvidos; proceder a fiscalização das diversas áreas de atuação do Município, constituindo-se portanto, das seguintes unidades:

- a) Departamento de Apoio à Indústria e ao Comércio;
- b) Departamento de Apoio à Agropecuária;
- c) Departamento de Planejamento Urbano;
 - 1. Setor de Plantas e Cadastros.
- d) Departamento de Fiscalização Integrada;
- e) Departamento de Captação de Recursos e Projetos.

§ 1º **Ao DEPARTAMENTO DE APOIO A INDÚSTRIA E AO COMÉRCIO** compete prestar assessoramento em assuntos relativos ao Plano de





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Ação de Governo, bem como matéria de Planejamento Organizacional, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais, competindo-lhe: preparar e coordenar a elaboração de planos de desenvolvimento econômico; cooperar com organismos estaduais e nacionais, acompanhando programas de desenvolvimento que digam respeito à região; orientar e coordenar estudos necessários à expansão da cidade, tendo em vista a implantação de novas unidades industriais no Município; coordenar, juntamente com a iniciativa privada, campanhas de incentivo ao comércio local; promover e incentivar a realização de congressos, cursos e conferências sobre temas relacionados ao desenvolvimento industrial e comercial do Município; estimular pesquisas e estudos sócio-econômicos, formulando roteiros administrativos que propiciem a elaboração e execução de políticas de desenvolvimento do Município; elaborar projetos concernentes às áreas de planejamento econômico, social, físico, administrativo e participativo; apreciar projetos de leis ou medidas administrativas que possam ter repercussão no desenvolvimento do Município; preparar e coordenar a elaboração de planos de desenvolvimentos econômico-social; executar outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 2º **Ao DEPARTAMENTO DE APOIO À AGROPECUÁRIA** compete orientar e coordenar programas de incentivo à produção rural; coordenar, orientar e estimular a realização de feiras de produtores e exposições agroindustriais no Município; implantar e desenvolver programas de formação social e ação comunitária, direta ou indiretamente, destinados à melhoria de vida da população rural; coordenar, orientar e estimular programas de hortas comunitárias e escolares; coletar dados e informações sobre a produção agrícola e pecuária do Município; promover a distribuição de sementes, mudas e fertilizantes; promover o florestamento e reflorestamento conservacionista e exploratório; estimular o uso de sistemas de produção que permitam desenvolver a produção autossustentada; divulgar cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados ao meio rural; incentivar o cooperativismo e o associativismo rural; efetuar a troca do talão do produtor, ou o que o substituir, proporcionando maior controle sobre o ICMS; acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e parcerias com órgão e entidades parceiros, públicos ou privados; coordenar e organizar o Serviço de Inspeção Municipal, executar outras atividades no âmbito da sua competência.

§ 3º **Ao DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO** compete orientar, coordenar e executar as atividades pertinentes ao planejamento urbanístico do Município, bem como o controle das obras em geral, para que estejam em consonância com o Código de Obras e Plano Diretor, cabendo-lhe: efetuar interdição de prédios que não estejam de acordo com as normas técnicas ou que não apresentam segurança, conforme legislação específica em vigor; conceder alvarás de licenciamento para construções e demolições de prédios, bem como expedir termos de baixa de construção; organizar e manter atualizado o arquivo de plantas aprovadas e não aprovadas, com os dados que se fizerem necessários; emitir

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

certidões concernentes a processos sob seu arquivo; liberar todas as licenças de construção, cumprindo o Código de Obras e Plano Diretor; aprovar os processos de projetos de construção, respeitando as exigências legais; assinar alvarás de licença para construção, demolição de prédios, termos de baixa de construção, "habite-se" e outros documentos que digam respeito ao Departamento; informar processos referentes às atividades do órgão; efetuar a vistoria final em loteamentos, de acordo com a legislação vigente; Coordenar a revisão periódica do Código de Obras e Plano Diretor; executar e fazer executar outras atribuições que lhe forem cometidas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades do Departamento.

§ 4º **Ao SETOR DE PLANTAS E CADASTROS** compete receber e revisar os processos de licença para construção e instruí-los, quando for o caso ao Diretor de Planejamento Urbano; passar para fichários próprios as informações colhidas pela fiscalização de obras, quando das vistorias dos "habite-se"; comparar as guias de transferências de imóveis com o cadastro, repassando as irregularidades nas construções para a fiscalização autuar; fornecer certidões para diversos fins, como averbação, lançamento, etc; atualizar continuamente o cadastro da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos; responsabilizar-se pela constante atualização cartográfica e aerofotogramétrica; responsabilizar-se pela guarda e conservação de material de serviço, bem como sua equipe auxiliar; executar outras atividades no âmbito de sua competência.

§ 5º **Ao DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO INTEGRADA** compete garantir o cumprimento das leis, normas e regulamentos municipais nas mais diversas áreas. Cabe fiscalizar se os imóveis possuem alvará de construção e se seguem os projetos aprovados pela prefeitura, autuar e embargar obras irregulares, inspecionar a ocupação do solo urbano, respeitando o plano diretor, o uso e ocupação do solo e o zoneamento, verificar a manutenção de calçadas, muros e fachadas conforme normas municipais, verificar se construções, reformas e demolições estão de acordo com o Código de Obras, Plano Diretor, Parcelamento do solo, inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, de saúde, alimentação e estética, garantindo o cumprimento das normas sanitárias, controlar condições de higiene, armazenamento, manipulação e venda de alimentos, fiscalizar farmácias, clínicas, hospitais, açougues, padarias, restaurantes, salões de beleza, entre outros, verificar a emissão de licenças sanitárias e autuações por infrações à legislação de saúde pública, trabalhar em conjunto com a Vigilância Epidemiológica e Vigilância Ambiental, Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, garantir o cumprimento de normas sobre coleta de lixo, esgoto, resíduos industriais, poda e supressão de árvores, ruído urbano e poluição do ar e da água, aplicar multas e embargos em casos de infração ambiental, acompanhar licenciamentos ambientais municipais e autorização de funcionamento de atividades impactantes, trabalhar em parceria com órgãos estaduais e federais (como o IBAMA ou a Secretaria Estadual de Meio Ambiente), Controlar o registro e o funcionamento de empresas e profissionais liberais e autônomos, bem como o comércio ambulante,

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: FTS8ACDLMLB0TGc



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

verificando se possuem alvará de localização e funcionamento, inspecionar se a atividade está de acordo com o zoneamento urbano e normas de segurança e higiene, recolher e atualizar dados do cadastro econômico municipal, notificar ou interditar empresas sem alvará ou em desacordo com as normas, apoiar o desenvolvimento econômico local, garantindo a regularização e segurança jurídica das atividades empresariais, lavrar autos de infração, notificações e termos de embargo/interdição, emitir relatórios de fiscalização e encaminhar processos para outros setores competentes (como Jurídico ou Tributário), promover ações conjuntas com outros órgãos (Saúde, Meio Ambiente, Obras, Fazenda, Defesa Civil, etc.), realizar campanhas educativas e de orientação à população e empreendedores e cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas do Município, proceder a fiscalização para recuperação de ICMS junto as empresas e ao Estado e demais funções correlatas.

§ 6º **Ao DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS** compete pesquisar e identificar fontes de financiamento, como editais, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, que possam apoiar projetos municipais; desenvolver propostas de projetos que atendam às necessidades da comunidade, alinhando-as às políticas públicas e aos objetivos estratégicos do município; elaborar projetos, captar recursos e fazer a gestão de convênios e parcerias; estabelecer parcerias com outras instituições, organizações não governamentais e setores da sociedade civil para potencializar a captação de recursos e a execução de projetos; monitorar a execução dos projetos em andamento, avaliando seus resultados e impactos, e realizando ajustes quando necessário; realizar a prestação de contas, em conjunto com as demais secretarias envolvidas, bem como elaborar relatórios de prestação de contas e resultados dos projetos financiados, garantindo transparência e conformidade com os órgãos financiadores; incentivar a participação da comunidade em projetos e ações que visem o desenvolvimento local, promovendo a cidadania e o engajamento social; executar outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 5º **Compete à SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** planejar, coordenar e executar políticas educacionais alinhadas ao Plano Nacional de Educação (PNE) e ao Plano Municipal de Educação (PME). Cabe-lhe formular diretrizes para o ensino municipal, sempre com foco na qualidade e na equidade, garantindo que todas as crianças e estudantes tenham acesso a uma educação de excelência. Entre suas atribuições, destaca-se a administração das escolas públicas municipais, que abrangem a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos (EJA). Essa gestão inclui o cuidado com a infraestrutura das unidades escolares, a administração de recursos humanos, o gerenciamento do transporte e da alimentação escolar, bem como o fornecimento de materiais didáticos adequados às necessidades pedagógicas. Igualmente é responsável por desenvolver propostas curriculares e orientar as práticas pedagógicas das escolas. Além disso, promove a formação continuada dos profissionais da educação, assegurando a atualização constante e a melhoria da qualidade do ensino. Compete ao órgão elaborar o

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

orçamento destinado à educação no município e gerenciar os recursos provenientes do Fundeb (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica) e de outros fundos ou programas, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos. Outra função essencial é a implementação de sistemas de avaliação do rendimento escolar e o acompanhamento dos resultados das avaliações externas, como o SAEB e o IDEB, com o objetivo de identificar avanços e desafios, subsidiando o planejamento de ações de melhoria. A Secretaria desenvolve ações voltadas à universalização do acesso à escola e ao combate à infrequência e à evasão escolar, buscando assegurar que todas as crianças, adolescentes e jovens tenham garantido o direito à educação e à permanência com aprendizagem. O trabalho é realizado de forma articulada com as Secretarias Estaduais e o Ministério da Educação, por meio de planejamento e acompanhamento na plataforma SIMEC. A Secretaria também participa de diversos programas federais, como o PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar), PNLD (Programa Nacional do Livro Didático) e PAR (Plano de Ações Articuladas), entre outros. Por fim, cabe à Secretaria supervisionar, acompanhar e orientar as instituições privadas conveniadas de Educação Infantil — creches e pré-escolas —, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação (CME), garantindo o cumprimento das normas e a oferta de um ensino de qualidade e estrutura-se nas seguintes unidades:

I - Coordenadoria do Núcleo Pedagógico:

a) Departamento do Núcleo da Educação Infantil:

b) Departamento do Núcleo do Ensino Fundamental Anos Iniciais;

c) Departamento do Núcleo do Ensino Fundamental Anos Finais e EJA;

d) Departamento do Núcleo de Educação Inclusiva, Avaliação e Monitoramento:

1. Setor de Orientação Educacional;

2. Setor de Assistência ao Educando.

II - Coordenadoria do Núcleo Administrativo:

a) Departamento de Gestão de Sistemas Educacionais:

1. Setor de Gestão Orçamentária e Prestação de Contas.

b) Departamento de Legislação e Normas Educacionais.

III - Coordenadoria do Programa de Esporte e Lazer:

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: FTS8ACDLMLB0TGc



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- a) Coordenadoria de Projetos Esportivos do Programa de Esporte e Lazer;
- b) Coordenadoria de Projetos Artísticos e Culturais do Programa de Esporte e Lazer;
- c) Coordenadoria de Eventos do Programa de Esporte e Lazer.
- d) Supervisão de Serviços Administrativos.

§ 1º **À COORDENADORIA DO NÚCLEO PEDAGÓGICO** compete coordenar, orientar e acompanhar a implementação das diretrizes pedagógicas no âmbito da Rede Municipal de Ensino. A ele cumpre elaborar, revisar e implementar as propostas curriculares, promover formação continuada para os profissionais da educação, acompanhar os processos de ensino e aprendizagem nas escolas, assessorar as unidades escolares na elaboração e execução de seus Projetos Político-Pedagógicos (PPP), orientar e apoiar tecnicamente os gestores escolares no planejamento, organização e avaliação da gestão administrativa e pedagógica das unidades escolares, acompanhar o desempenho educacional e institucional das escolas municipais, oferecer suporte à gestão democrática e participativa. Monitorar o cumprimento das metas institucionais e indicadores educacionais, bem como funções correlatas.

§ 2º **Ao DEPARTAMENTO DO NÚCLEO DA EDUCAÇÃO INFANTIL** compete coordenar, orientar e acompanhar as instituições de Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino, garantindo o cumprimento dos Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, assegurar a articulação entre o cuidado e a educação na primeira infância, monitorar, acompanhar e orientar o funcionamento das creches e pré-escolas, bem como demais assuntos relacionados ao departamento.

§ 3º **Ao DEPARTAMENTO DO NÚCLEO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS** compete coordenar, orientar e acompanhar as instituições de Ensino Fundamental da rede municipal, tendo como principais atribuições garantir o cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental dos Anos Iniciais, assegurar a articulação entre o cuidado e a educação, garantindo os direitos de aprendizagem para os estudantes da rede municipal, monitorar, apoiar e orientar o funcionamento das unidades escolares e a implantação das políticas educacionais, promover e incentivar a formação continuada na Rede Municipal de Ensino, e demais funções pertinentes ao departamento.

§ 4º **Ao DEPARTAMENTO DO NÚCLEO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E EJA** compete coordenar, orientar e acompanhar as instituições de Ensino Fundamental e EJA da rede municipal, tendo como principais atribuições garantir o cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental dos Anos Finais, assegurar a articulação entre o cuidado e a educação, garantindo os





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

direitos de aprendizagem para os estudantes da rede municipal, monitorar, apoiar e orientar o funcionamento das unidades escolares e a implantação das políticas educacionais, promover e incentivar a formação continuada na Rede Municipal de Ensino e demais funções correlatas.

§ 5º **Ao DEPARTAMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA, AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO** compete promover políticas de inclusão e equidade na educação, assegurando o Atendimento Educacional Especializado (AEE). Assim como subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação, com base em evidências educacionais. Suas principais atribuições são monitorar os indicadores de qualidade da educação como IDEB, SAERS e avaliações internas, realizar análises de aproveitamento escolar, fluxo de transferências, infrequência e evasão escolar, produzir relatórios e painéis de acompanhamento para a gestão e demais funções correlatas ao departamento.

§ 6º **Ao SETOR DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL** compete a orientação educacional no âmbito de Rede Municipal de Ensino, cabendo-lhe: promover o equilíbrio nas relações interpessoais; promover a integração entre a família e a escola e apoiar o aluno na sua adaptação à escola; buscar sanar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar do aluno; assistir as turmas, realizando entrevistas e aconselhamentos com os alunos, encaminhando-os, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, buscando alternativas de solução; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta e indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento do educando; executar e fazer executar outras atividades que lhe forem solicitadas pela autoridade superior, dentro das competências e das finalidades do órgão.

§ 7º **Ao SETOR DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO** compete prover condições, para que o educando tenha atendidas as necessidades indispensáveis, habilitando-o a vivenciar plenamente o processo aprendizagem, cabendo-lhe: prover material didático, transporte e merenda escolar; desenvolver programas de assistência à saúde física dos alunos das escolas municipais; organizar e manter atualizada a documentação necessária aos seus serviços; conhecer a realidade dos estabelecimentos municipais de ensino, através de análise de dados e de visitas periódicas; adquirir o material didático básico para a Educação Infantil e Ensino Fundamental; contatar com as escolas municipais, estaduais e particulares, levantando a necessidade de transporte escolar e/ou passagem; adquirir passagens e encaminhá-las à distribuição nas escolas, inclusive às da zona rural, observando a real necessidade; estabelecer contato com o Serviço de Trânsito do Município, Procuradoria e Secretaria da Fazenda, tendo em vista a segurança, a eficiência e a legalidade do serviço de transporte escolar; montar projetos para conseguir recursos financeiros, junto aos Governos Estadual e Federal, controlando contas da aplicação





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

dos mesmos; promover reuniões com as direções das escolas, Círculo de Pais e Mestres e transportadores para avaliar e encaminhar prioridades do transporte escolar; promover a saúde aos alunos do Ensino Fundamental, da rede pública de ensino, através de ações educativas e preventivas; elaborar boletins mensais de distribuição da merenda escolar, bem como as guias, conforme a espécie e quantidade dos gêneros adquiridos; conferir os boletins mensais de cada escola, controlando o uso adequado e as necessidades; armazenar, observando a quantidade dos gêneros alimentícios recebidos e controlando a ficha de estoque; levantar dados estatísticos em relação ao consumo da merenda nas escolas e creches municipais, mantendo-os arquivados no setor, à disposição dos órgãos fiscalizadores e de controle; acionar o transporte dos gêneros alimentícios da fonte fornecedora, depósito e distribuição para as escolas; programar e executar cursos de orientação pela merenda escolar, aos responsáveis nas escolas e creches; controlar a entrega das quantidades destinadas a cada escola; controlar na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nas escolas e nas creches municipais, a higiene dos locais de depósito, de preparação da merenda e conservação dos gêneros alimentícios.

§ 8º À COORDENADORIA DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO compete planejar, coordenar e executar as atividades administrativas da Semec, assegurando suporte à gestão pedagógica e institucional por meio da gestão de pessoas, finanças, infraestrutura, logística, legislação e documentação oficial, acompanhar obras, manutenção de prédios escolares, aquisição e fornecimento de materiais, gerenciar os dados da educação e adequá-los às legislações vigentes. Realizar a gestão operacional, financeira, patrimonial e normativa da rede de ensino, garantindo o suporte necessário ao funcionamento das unidades escolares. Atuar no Planejamento, coordenação e execução as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, assegurando suporte à gestão pedagógica e institucional por meio da gestão de pessoas, finanças, infraestrutura, logística, legislação e documentação oficial, acompanhamento obras, manutenção de prédios escolares, aquisição e fornecimento de materiais, atuando também no gerenciamento dos dados da educação e adequá-los às legislações vigentes e demais atribuições correspondentes.

§ 9º Ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SISTEMAS EDUCACIONAIS compete gerenciar os sistemas e processos administrativos escolares, como matrículas, controle de frequência, transporte escolar e alimentação, assegurando sua eficiência, atuar no monitoramento e suporte do Sistema educacional EducarWeb: unidades de ensino, sistemas de matrícula, controle de frequência e avaliação, realizar o gerenciamento de bases de dados: informações sobre alunos, professores, turmas, notas, horários, análise de dados coletados para melhorar processos administrativos e pedagógicos, atuar na organização dos sistemas que sustentam o funcionamento da educação dentro das escolas, facilitando a comunicação, organização e eficiência dos processos, bem como coordenar a central de vagas, incluindo liberações, encaminhamentos, matrículas e

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

transferências e demais funções correspondentes ao departamento.

§ 10. **Ao SETOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE ESCOLAR** compete garantir a oferta de Transporte Escolar adequado para os estudantes da Rede Municipal de Ensino, conforme a regulamentação vigente, organizando a logística do Transporte Escolar urbano e rural. Cabe também coordenar a gestão de pessoas e de frota e as aplicações das legislações vigentes no âmbito da política do Transporte Escolar, orientar e acompanhar as boas práticas no uso e na condução do Transporte Escolar.

§ 11. **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.

§ 12. **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, CEEEd, 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.

§ 13. **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 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





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

também nos casos de consertos e reparos, coordenar o Programa como um todo, bem como funções atinentes a coordenação.

§ 14. 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.

§ 15. 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.

§ 16. 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 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.

§ 17. 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





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

e controle de materiais, documentos relativos ao Programa, atendimento ao público (inscrições, informações). Controlar e supervisionar os materiais de almoxarifado, entre outras atribuições concernentes.

Art. 6º **Compete à SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS** a conservação, construção, manutenção de estradas, vias e logradouros públicos, da rede de iluminação pública, monumentos e prédios públicos, praças, passeios, sistema de esgoto, cemitérios municipais, o beneficiamento e a industrialização de materiais, como pedras, britas, etc, e tudo o mais que disser com obras públicas em geral. Incumbe-lhe ainda, a manutenção, coordenação, utilização e guarda de veículos, máquinas e equipamentos automotores de porte, de propriedade do município, bem como, na circunscrição territorial do Município, a execução das normas do trânsito a que alude a Lei Federal nº 9.503/97, sendo que se estrutura nas seguintes unidades:

a) Departamento de Obras Públicas:

1. Setor de Obras Públicas.

b) Departamento de Serviços Urbanos:

1. Setor de Serviços Gerais.

c) Departamento de Trânsito:

1. Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.

d) Departamento de Manutenção e Conservação de Praças e Espaços Públicos;

e) Departamento de Gestão de Frotas;

f) Departamento de Gerenciamento de Serviços Públicos.

§ 1º **Ao DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS** compete estudar e elaborar projetos/reformas de edificações pertencentes ao Município, cabendo-lhe: elaborar projetos de prédios em geral, reformas, centros comunitários, parques, praças e jardins; criar projetos de sistemas de drenagem, canais de irrigação e outras obras correlatas na área municipal; efetuar estudos para melhor aproveitamento dos recursos naturais existentes no Município; elaborar projetos e orçamentos de obras a seu cargo; realizar estudos, planejamento e avaliações relativos à contribuição de melhoria; executar trabalhos topográficos em geral e fornecer aos devidos órgãos os elementos necessários à locação e nivelamento de logradouros, atingidos pelo Plano Diretor, assim como a demarcação de alinhamento; estimar e compor o custo das obras a cargo do Departamento, para exame do Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos; dar informações sobre processos que se refiram a esgotos e pavimentações; distribuir e





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

fiscalizar as tarefas pertinentes à manutenção de calçamentos e da rede de esgoto; executar e fazer executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos.

§ 2º **Ao SETOR DE OBRAS PÚBLICAS** compete dar apoio e assessoramento ao Departamento de Obras Públicas, cabendo-lhe: fiscalizar e coordenar os trabalhos de construção e conservação das vias urbanas e estradas municipais; inspecionar, periodicamente, as estradas e vias urbanas, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; efetuar trabalhos de terraplenagem e outros executados por máquinas rodoviárias; fazer zelar pela conservação do material e equipamento usado pelo Departamento; providenciar os materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho; executar e fazer executar outras atribuições de sua competência e das finalidades do Setor.

§ 3º **Ao DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS** compete executar as atividades pertinentes aos serviços públicos de manutenção da pavimentação das vias urbanas, da limpeza pública e da manutenção da frota de equipamentos rodoviários do Município, cabendo-lhe: executar e/ou fazer executar atividades de construção e/ou manutenção do calçamento e/ou asfaltamento de vias urbanas; promover, coordenar e controlar a execução dos serviços de limpeza pública; coordenar a limpeza das vias públicas, compreendendo trabalhos de capinas, roçadas, varrições, desobstrução de valetas, córregos e bueiros existentes na cidade; providenciar a aquisição, para distribuição aos servidores, de materiais e equipamentos de segurança necessários para o desempenho das tarefas; promover a colocação de coletores de lixo nas vias públicas; fazer manter em bom estado e funcionamento a frota de equipamentos e veículos do Município; orientar tecnicamente e distribuir os serviços de manutenção dos veículos; providenciar no pedido de aquisição de peças e/ou serviços, quando necessário, para a manutenção dos equipamentos; preencher adequadamente a planilha de controle de custos dos equipamentos e veículos do Município; executar e fazer executar outras atribuições da sua competência e das finalidades do Departamento.

§ 4º **Ao SETOR DE SERVIÇOS GERAIS** compete dar apoio e assessoramento ao Departamento de Serviços Urbanos, cabendo-lhe: controle de horas e quilometragem para a troca de óleo dos equipamentos rodoviários em geral; controle de serviços e pedidos encaminhados ao Departamento de Serviços Urbanos; controle de horas máquinas trabalhadas; encaminhamento à Fazenda Municipal, para cobrança, de pedidos de horas máquinas trabalhadas e aterro; supervisionar os serviços relativos à limpeza e higiene dos locais de trabalho; efetuar o controle e distribuição da correspondência recebida e expedida; incumbir-se da aquisição e conferência de material necessários aos trabalhos do Departamento de Serviços Urbanos; controlar o relatório diário dos motoristas; controlar o abastecimento de veículos e máquinas, bem como fazer o lançamento e relatório mensal dos gastos combustíveis e sua manutenção; manter um perfeito e atualizado registro dos veículos e máquinas de propriedade da Prefeitura; executar outras tarefas que lhe

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

forem cometidas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

§ 5º **Ao DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO** compete orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes aos serviços de trânsito de veículos no Município, como também o transporte coletivo urbano e escolar, cabendo-lhe: estudar, analisar e elaborar o plano de trânsito e do tráfego adequado ao Município; fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como outras atividades de transporte coletivo urbano, escolar e de táxi; fornecer licenças para funcionamento de táxi e transportes escolares no Município; organizar e manter atualizado o cadastro dos táxis registrados, com os elementos necessários à sua caracterização; fornecer certificados de transferência de proprietários de táxis; elaborar tabelas que fixem as tarifas de transportes coletivos, escolares e de táxis; fiscalizar as condições de conservação dos táxis, dos ônibus e veículos de transporte escolar, para que estejam sempre em situação de tráfego seguro e em boas condições de uso; determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos, bem como os pontos de táxi no perímetro urbano; determinar os locais de estacionamento permitido e proibido no perímetro urbano; afixar a sinalização necessária para dirigir o trânsito e tráfego em condições especiais, assim como limitar zonas de silêncio e preferenciais; determinar os horários para os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem no Município; organizar e manter atualizado o gráfico que demonstre a situação do trânsito do Município; examinar reclamações dos usuários dos transportes coletivos e de táxis e propor, se for preciso, as penalidades a serem aplicadas à empresa ou ao motorista infrator; cooperar com órgãos públicos que desenvolvam atividades afins; fazer uma estimativa de custos dos equipamentos de sinalização de trânsito; zelar e fazer zelar pela conservação do material e equipamentos sob responsabilidade do Departamento; providenciar placas de sinalização, abrigos para ônibus e placas indicativas com nome de ruas; encaminhar ao Instituto Nacional de Pesos e Medidas, cópia do Decreto fixando as tarifas dos táxis para aferição dos respectivos taxímetros; executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem cometidas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades do Órgão.

§ 6º **A JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI** é o órgão de assessoramento do Departamento de Trânsito, com atribuições definidas em legislação específica.

§ 7º O Diretor do Departamento de Trânsito será a autoridade de trânsito local, sendo que na ausência de Diretor nomeado, essa autoridade será exercida pelo Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos.

§ 8º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI será instituída através de Decreto do Executivo.

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

§ 9º **Ao DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E ESPAÇOS PÚBLICOS** compete planejar, orientar, controlar e executar os serviços de limpeza e manutenção das praças e espaços públicos; manter em bom estado de conservação os parques, praças, jardins e vias públicas para proporcionar à população, locais de lazer e descanso agradáveis; coletar lixo e detritos em ruas e passeios públicos onde não é executado por serviços específico de recolhimento de lixo para mantê-las sempre limpas e organizadas.

§ 10. **Ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FROTA** compete planejar, coordenar e orientar ações com a finalidade de garantir fornecer transporte com segurança aos munícipes nas áreas de Saúde, Educação, Esportes, Cultura e Social e demais órgãos do Município, bem como realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos das Secretarias a fim de garantir a prestação de serviços à toda população do município.

§ 11. **Ao DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS** compete atuar no acompanhamento, coordenação e gerenciamento da execução dos serviços urbanos em geral além, executar trabalhos topográficos em geral e fornecer aos devidos órgãos os elementos necessários à locação e nivelamento de logradouros, atingidos pelo Plano Diretor, assim como a demarcação de alinhamento; estimar e compor o custo das obras a cargo do Departamento, para exame do Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos; dar informações sobre processos que se refiram a esgotos e pavimentações; distribuir e fiscalizar as tarefas pertinentes à manutenção de calçamentos e da rede de esgoto; executar e fazer executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos.

Art. 7º **Compete à SECRETARIA DA FAZENDA** a arrecadação tributária municipal, o sistema contábil e de escrituração, o orçamento anual e o controle de seu cumprimento, a realização de empenhos e pagamentos, a aplicação da legislação fiscal, o lançamento de tributos, o cadastro de contribuintes e o seu atendimento em todos os aspectos tributários, as providências para a obtenção de recursos extraordinários, as estimativas de receita e despesa, a realização anual do censo referente à arrecadação do ICMS do Município, a guarda e movimentação de bens e valores, a organização e manutenção do sistema organizacional de controle do patrimônio público municipal, o controle e tombamento dos bens adquiridos pela Municipalidade, e o que mais pertindir estruturando-se em:

a) Departamento de Finanças:

1. Setor de Tesouraria.

b) Departamento de Contabilidade;

c) Departamento de Controle do Patrimônio;

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

d) Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária:

1. Setor de Lançamento e Fiscalização Tributária;
2. Setor de Arrecadação e Cobrança.

e) Departamento de Convênios, Contratos de Fomento, Parcerias e Prestação de Contas;

f) Departamento de Planejamento Orçamentário.

§ 1º **Ao DEPARTAMENTO DE FINANÇAS** compete o lançamento e arrecadação de tributos, a fase da liquidação de empenhos e emissão de ordens de pagamento, recebimento e guarda de valores, pagamento de pessoal e fornecedores, auxílios, subvenções e convênios, controlar a execução de pagamentos de saldos de restos a pagar, comunicar à Secretaria contemplada a disposição de verba de Convênio, fazer as aplicações financeiras devidas, realizar pagamentos efetuados com os recursos oriundos de auxílios; controlar pagamentos relativos aos contratos de fomento e parceria, assim como o registro de atos e fatos administrativos do Município, decorrentes da administração econômico financeira, de modo a se poder conhecer a qualquer tempo a situação financeira e orçamentária do Município.

§ 2º **Ao SETOR DE TESOUREARIA** compete o exame das despesas realizadas à vista dos respectivos documentos; controlar todos os pedidos de pagamentos, em conformidade com as disposições legais, fazendo as anotações devidas e tomando as providências cabíveis, quando houver irregularidades ou falhas; elaborar as relações dos credores com os demonstrativos necessários; manter registro de títulos a pagar, observando a ordem cronológica de pagamento; prestar informações em processos pertinentes ao órgão; apresentar, em tempo oportuno ou quando solicitado pela autoridade competente, quadro demonstrativo da Receita e Despesa do Município; realizar o pagamento de compromissos da Municipalidade, de acordo com a disponibilidade de numerário e na ordem cronológica, executar operações bancárias em ambiente virtual disponibilizado pelas entidades financeiras; manter atualizada a escrituração do movimento de caixa; preparar diariamente boletins de movimento financeiro; estabelecer contatos com estabelecimentos de crédito para assuntos relacionados com a movimentação e guarda de valores executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal da Fazenda, dentro de sua competência e das finalidades da Tesouraria.

§ 3º **Ao DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE** compete executar, orientar e controlar todos os serviços contábeis e patrimoniais do Município, bem como os seus fundos constituídos, e compete: executar a escrituração analítica e sintética em todas as suas fases; escriturar o diário, caixa e razão pelos métodos e técnicas usuais; organizar o quadro analítico das dívidas passivas, inscritas no passivo





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

permanente; organizar mensalmente os balancetes da Receita e da Despesa; examinar e conferir os inventários parciais; efetuar o levantamento dos balancetes e balanços gerais do Município, com demonstrativos indispensáveis à formação da conta-gestão do Executivo; preparar a tomada de contas de todos quantos hajam recebido, administrado, dispensado ou guardado bens pertencentes ao Município; manter o registro contábil do patrimônio pertencente ao Município; comunicar, "incontinenti", ao Secretário Municipal da Fazenda, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável; apresentar ao Secretário Municipal da Fazenda, nos prazos legais e na periodicidade determinada, o balanço geral, balancetes mensais e outros documentos e relatórios exigidos pelo TCE/RS e outros órgãos de controle externo; zelar pelo fiel cumprimento das leis de contabilidade pública e normas financeiras vigentes; estabelecer normas técnico-contábeis a serem adotadas no serviço; informar processos referentes a assuntos de competência do órgão; visar todos os documentos e processos elaborados no Departamento; executar e fazer executar outros serviços que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal da Fazenda, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

§ 4º **Ao DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO** compete manter o controle patrimonial do Município e compete: executar anualmente o levantamento físico de todos os bens móveis e imóveis; elaborar o inventário geral; redigir o termo de responsabilidade para cada setor, após o levantamento físico do patrimônio; manter cadastro completo de todos os bens patrimoniais, contendo os dados essenciais à sua perfeita caracterização; manter registro e controle rigoroso do patrimônio permanente da Prefeitura, bem como da aparelhagem escolar e das unidades de saúde; apresentar ao Departamento de Contabilidade, nos prazos legais e na periodicidade determinada, o inventário patrimonial, para fins de Balanço Geral; informar processos referentes a assuntos de competência do Setor e a realização de outras tarefas correlatas.

§ 5º **Ao DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA** incumbe orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a receita; proceder à cobrança amigável das rendas tributárias e não tributárias do Município, de acordo com as disposições legais vigentes; fornecer aos agentes arrecadadores, os elementos indispensáveis para a cobrança de impostos e taxas, efetuando a conferência necessária e os respectivos registros; organizar relações das contas prescritas a favor da Fazenda Municipal; fornecer certidões de dívida ativa e os elementos necessários à Procuradoria Jurídica, para a cobrança judicial da dívida; organizar o demonstrativo da dívida ativa, efetuando os estudos convenientes; manter o controle da execução do orçamento, anotando as alterações que ocorrerem; determinar a inscrição em Dívida Ativa dos créditos provenientes de tributos e de outras receitas não tributárias; fornecer certidões negativas ou de qualquer outra natureza; emitir carnês de todos os tributos; emitir notificações de débitos vencidos; apresentar, quando solicitado, quadros demonstrativos da Receita

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: FTS8ACDLMLB0TGc



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

do Município; fiscalizar os contribuintes, a fim de impedir a sonegação de tributos; calcular o ISSQN das construções, reformas, ampliações e lançamentos; executar sindicâncias para verificação das alegações de contribuintes que requeiram reduções e isenções de tributos; assinar ou visar notificações, intimações e autos de infração; orientar ou promover a orientação dos contribuintes, no cumprimento de suas obrigações fiscais; cumprir e fazer cumprir outras tarefas que estejam dentro de suas atribuições e finalidades do órgão.

§ 6º Ao SETOR DE LANÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA compete verificar o cumprimento das obrigações fiscais e apura irregularidades, realiza auditorias e fiscalizações para garantir a conformidade fiscal realizando fiscalizações de tributos e arrecadação de impostos, investiga evasão e fraude fiscal. A este setor está incumbido de lançar o IPTU, o ITBI e todas as taxas relacionadas ao código tributário municipal. Realizar o cadastramento, atualização e revisão dos dados fiscais dos contribuintes. Analisar e processar pedidos de revisão de lançamentos e de isenções fiscais.

§ 7º Ao SETOR DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA compete o controle da dívida ativa, cobrança de impostos e taxas, avaliar e recuperar débitos em aberto, prevenindo e combatendo a inadimplência. O setor pode negociar formas de pagamento com os clientes, oferecendo parcelamentos, e outros benefícios para facilitar o pagamento da dívida ativa. Cabe a este setor a emissão de boletos e auxílio na emissão de notas fiscais para os contribuintes, garantindo que eles tenham acesso aos documentos necessários para realizar o pagamento. Cabe a este setor os protestos e providências para envio de execuções judiciais. Controlar prazos de vencimento e envio de notificações de débitos aos contribuintes.

§ 8º Ao DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO compete assessorar na elaboração do Plano Plurianual - PPA, na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anua - LOA; promover as audiências relativas a LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como prestar assessoria nas audiências públicas do PPA, LDO e LOA; acompanhar a tramitação da legislação orçamentária na Câmara de Vereadores; coordenar o planejamento orçamentário do Município, juntamente com o Secretário Municipal; acompanhar a implantação e execução do Programa de Governo da Administração; supervisionar e controlar a elaboração das leis orçamentárias anuais em parceria com os demais órgãos municipais; supervisionar a adequada execução orçamentária; participar da elaboração das propostas orçamentárias; definir em parceria com as Secretarias Municipais Indicadores de Desempenho dos Programas; elaborar o cronograma de desembolso; Realizar Suplementações Orçamentárias, realizar a edição do Decreto de Suplementação. Realizar reservas de dotação e quando necessário realizar a abertura de novas despesas e receitas atreladas ao orçamento.

§ 9º Ao DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS DE FOMENTO, PARCERIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS compete controlar o recebimento de

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

recursos estaduais e federais via convênios; acompanhar a execução física e financeira dos instrumentos firmados, com vistas a assegurar o cumprimento dos objetivos pactuados e a correta aplicação dos recursos transferidos; acompanhar e organizar as prestações de contas; elaborar, preencher e encaminhar os formulários eletrônicos ou físicos exigidos pelos sistemas de controle e prestação de contas; encaminhar a documentação necessária; manter arquivados documentos, notas e empenhos pelo prazo legal estabelecido; instruir e acompanhar processos administrativos relacionados a repasses de recursos financeiros do Município a entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive a análise de documentos constitutivos, certidões, declarações e planos de trabalho; cumprir e fazer cumprir as disposições legais, regulamentares e determinações superiores, bem como executar outras atribuições correlatas à sua finalidade institucional.

Art. 8º **Compete à SECRETARIA DE SAÚDE** o planejamento, organização, controle e avaliação das ações e dos serviços públicos de saúde, gerindo a execução destes; a participação no planejamento, programação e organização de rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual; a participação na execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho; a execução dos serviços de vigilância em saúde; a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde; a promoção e celebração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde, bem como o controle e avaliação de sua execução; o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde; a normatização complementar das ações e dos serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; a execução dos serviços de perícia médica dos servidores municipais; a execução dos programas de atendimento médico odontológico descentralizado, visando o atendimento à população periférica; a coordenação e execução dos serviços de transporte sanitário; a realização do acompanhamento e gerenciamento dos recursos do fundo municipal de saúde, com a elaboração do respectivo relatório e prestações de contas; o encaminhamento dos planos municipais, projetos e programas a serem desenvolvidos aos Conselhos Municipais ligados à saúde; a realização dos encaminhamentos necessários às prestações de contas relativas a contratos e convênios. No âmbito da sua competência, a secretaria é composta pelas seguintes unidades:

I - Coordenação da Saúde Básica:

a) Departamento de Atenção Básica:

1. Setor de Gerenciamento das Unidades Básicas;
2. Setor de Enfermagem;
3. Setor de Clínica Médica;

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: FTS8ACDLMLB0TGCG



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4. Setor de Vigilância em Saúde.

II - Coordenação da Saúde Especializada:

a) Departamento de Especialidades Integradas;

b) Departamento de Saúde Mental;

c) Departamento de Regulação:

1. Setor de agendamentos e encaminhamentos.

d) Departamento de apoio administrativo e Faturamentos.

§ 1º **À COORDENAÇÃO DA SAÚDE BÁSICA** compete a chefia de núcleo encarregado pelos serviços relacionados à atenção básica, incluindo a gestão de pessoal, materiais e patrimônio. Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes aos atendimentos em Unidades Básicas de Saúde observando os termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades destes serviços município, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas à saúde, bem como executar outras atividades conferidas por legislação municipal, no desenvolvimento da coordenação dos serviços de saúde. Ao Coordenador da Atenção Básica cabe às ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito municipal, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização dos serviços de Saúde Básica do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais lotados na Secretaria da Saúde no âmbito da atenção básica e prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e ao Prefeito em assuntos inerentes aos serviços de saúde prestados à população.

§ 2º **Ao DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA** incumbe promover supletiva e complementarmente os serviços de assistência médico-odontológica e ambulatorial à população e de executar atividades de vigilância sanitária, ambiental, saúde do trabalhador e epidemiológica do Município, bem como realizar inspeções de saúde dos servidores municipais, cabendo-lhe as seguintes atribuições: coordenar e organizar os atendimentos médico odontológico e ambulatorial à população; promover estudos sobre as doenças do Município, identificando-lhes as causas, tomando providências nos limites da competência municipal; promover ações e saúde preventiva; promover programas e campanhas de educação sanitária e odontológica, interligados com outros órgãos de saúde; realizar exames de saúde nos servidores municipais para fins de ingresso no serviço público e licenças de saúde; fazer organizar e manter registros de consultas médicas e dentárias dos usuários; fazer executar tarefas ambulatoriais e de enfermagem, no que se refere a curativos, injeções, vacinações, pesagem e medida de pacientes; fazer elaborar e





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

coordenar as faturas de atendimentos prestados na Secretaria Municipal da Saúde, a fim de serem ressarcidas aos cofres do Município pelos Programas SUS vigentes; organizar entrevistas, conferências, palestras em assuntos relacionados com saúde pública e defesa sanitária; fiscalizar os estabelecimentos de atendimento à criança, dentro da competência do Departamento; cooperar com instituições públicas e privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de saúde e defesa sanitária; promover programas de difusão de educação sanitária, higiene e vacinação nos locais com população carente; prestar informações em processos que se refiram às atividades do Departamento; fiscalizar a utilização do material, equipamentos, utensílios e medicamentos, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos; informar ao Secretário Municipal da Saúde quaisquer irregularidades existentes no funcionamento do Departamento; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da competência do Departamento.

§ 3º **Ao SETOR DE GERENCIAMENTO DAS UNIDADES BÁSICAS** compete dar apoio e suporte técnico ao Departamento de Atenção Básica, cabendo-lhe: coordenar as unidades de saúde da rede municipal; coordenar a distribuição dos servidores das unidades de saúde, bem como o controle da efetividade dos mesmos; manter a ordem, a organização e o asseio nas dependências das unidades de saúde; representar o Município em ações e programas de saúde; participar de encontros intermunicipais, regionais e estaduais para discussão, avaliação e troca de experiências relativas aos diversos programas em andamento no âmbito da Secretaria; fiscalizar a utilização do material, equipamentos, utensílios e medicamentos, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos; elaborar o controle dos medicamentos fornecidos e os existentes em estoque; zelar pelo patrimônio e inventários dos materiais das Unidades Básicas de Saúde; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência e das finalidades do órgão.

§ 4º **Ao SETOR DE ENFERMAGEM** compete dar apoio e assessoramento ao Departamento de Atenção Básica em assuntos relacionados à enfermagem, cabendo-lhe: supervisionar as ações técnicas e fazer executar tarefas ambulatoriais e de enfermagem; promover programas de difusão de educação sanitária, higiene e vacinação para a população; coordenar a realização de treinamentos de formação e atualização para a equipe de saúde; fiscaliza a utilização e conservação dos materiais, equipamentos e utensílios pertencentes às ambulâncias e setores da atenção básica de saúde; elaborar um manual de conduta, que destaque as boas práticas de enfermagem, a ser utilizado nas unidades de saúde; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

§ 5º **Ao SETOR DE CLÍNICA MÉDICA** compete dar apoio e suporte técnico ao Departamento de Atenção Básica nos assuntos relacionados à clínica médica, cabendo-lhe: supervisionar os trabalhos do órgão; organizar o sistema de marcação

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

de exames e consultas; fazer coleta de material para pesquisa; preparar os pacientes para os exames; analisar ou fazer analisar o material coletado; transcrever e entregar os resultados dos exames; fiscalizar a utilização do material, equipamentos, utensílios, bem como a guarda e conservação dos mesmos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

§ 6º **Ao SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE** compete dar apoio e assessoramento técnico ao departamento de atenção básica em assuntos relacionados à vigilância em saúde, cabendo-lhe: supervisionar e executar atividades de vigilância em saúde; promover programas e campanhas de educação sanitária e epidemiológica, interligados com outros órgãos da saúde; promover ações de saúde preventiva; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

§ 7º **À COORDENAÇÃO DA SAÚDE ESPECIALIZADA** compete a chefia de núcleo encarregado pelos serviços relacionados à atenção especializada, incluindo a gestão de pessoal, materiais e patrimônio. Compete coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes às unidades de pronto atendimento, especialidades médicas, atendimento fisioterapêutico, assistência farmacêutica e saúde mental observando os termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades destes serviços município, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas à saúde, bem como executar outras atividades conferidas por legislação municipal, no desenvolvimento da coordenação dos serviços de saúde. Ao Coordenador da Atenção Especializada cabe às ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito municipal, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização dos serviços de Especializados de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais lotados na Secretaria da Saúde no âmbito da atenção especializada e prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e ao Prefeito em assuntos inerentes aos serviços de saúde prestados à população.

§ 8º **Ao DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES INTEGRADAS** compete gerir e coordenar os serviços de saúde que oferecem atendimento especializado à população. Gerenciar e organizar os serviços de Especialidades Médicas planejamento e organizando a oferta de especialidades médicas de acordo com as necessidades da população, planejar a distribuição dos profissionais e serviços, e organizar o agendamento de consultas e exames das respectivas especialidades. Coordenar o trabalho dos profissionais de saúde, garantir a integração entre os diferentes serviços e níveis de atenção, e monitorar a qualidade do atendimento. Estabelecer normas e protocolos para o funcionamento dos serviços, controlar o acesso da população às especialidades, e fiscalizar o cumprimento das normas. Avaliar periodicamente a efetividade dos serviços, identificar problemas e propor

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: FTS8ACDMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

melhorias. Definir a oferta de serviços de fisioterapia, planejar a distribuição dos profissionais e equipamentos, e organizar o agendamento das sessões. Coordenar o trabalho dos fisioterapeutas, garantir a integração com outros serviços de saúde, e monitorar a qualidade do atendimento. Garantir a manutenção dos equipamentos e a adequação das instalações do centro de fisioterapia. Gerenciar a Farmácia Básica Municipal no planejamento e programando as ações e serviços do setor articular e organizar as alterações e adequações necessárias à Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), programar a aquisição e distribuição dos medicamentos, e garantir o abastecimento da farmácia. Gerenciar o armazenamento dos medicamentos de forma adequada, controlar o estoque, e organizar a distribuição dos medicamentos para a população de forma segura e eficiente com a dispensação dos medicamentos aos pacientes de forma orientada sobre o uso correto, e monitorar o uso racional de medicamentos. Gerenciar o Pronto Atendimento Médico organizando o fluxo de atendimento, garantir a disponibilidade de profissionais e equipamentos, e monitorar o tempo de espera dos pacientes. Organizar e gerenciar a prestação do atendimento médico de urgência e emergência à população objetivando a estabilização dos pacientes e encaminhar para outros serviços, quando necessário. Regular o acesso aos serviços de pronto atendimento, organizando e priorizando os casos mais graves e urgentes. Fazer a gestão do Centro de Especialidades Municipal integrando os serviços do centro de especialidades com os demais serviços de saúde do município, garantindo a continuidade do cuidado. Garantir a oferta do atendimento especializado em diversas áreas, como cardiologia, dermatologia, ginecologia, ortopedia, e demais serviços especializados que forem agregados ao escopo de atendimentos. Elaborar e implementar políticas públicas de saúde para a área de atenção especializada. Gerir a equipe do departamento, promover o desenvolvimento profissional, e garantir um ambiente de trabalho adequado. Coletar e analisar dados sobre os serviços de saúde, divulgar informações relevantes para a população, e avaliar o impacto das ações do departamento.

§ 9º **Ao DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL** compete coordenar a realização de ações referentes à Saúde Mental, cabendo-lhe as seguintes atribuições: atuar na organização da demanda e da rede de cuidados em Saúde Mental; coordenar, por delegação do Gestor Municipal, as atividades de supervisão de residências terapêuticas; regular as internações psiquiátricas nos hospitais psiquiátricos e gerais; supervisionar a equipe de Saúde Mental, bem como agindo em busca da capacitação da mesma; coordenar a atualização do cadastramento dos pacientes que utilizam medicamentos regulados e essenciais para a área de Saúde Mental, bem como medicamentos excepcionais, também regulados, dentro da área assistencial do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS); organizar atendimentos em oficinas terapêuticas executadas por profissionais; coordenar as atividades de visitas domiciliares, e realizá-las como for o caso; atender à familiares de pacientes que procurarem os serviços de Saúde Mental, e encaminhá-los às orientações verificadas como necessárias; coordenar atividades comunitárias enfocando a integração do paciente na Comunidade e sua inserção na Família; coordenar o

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CAPS, em todas suas atividades, bem como promover reuniões periódicas, tanto da equipe técnica, como outras reuniões do Serviço de Saúde Mental; executar e fazer executar outras atividades que lhe forem solicitadas pela autoridade superior, dentro das competências e das finalidades do órgão.

§ 10. **Ao DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO** incumbe gerenciar e organizar o acesso da população aos serviços de saúde, garantindo que o atendimento seja prestado de forma oportuna, eficiente e equitativa. Compete organizar, gerenciar e digitar os encaminhamentos de consultas e exames de especialidades médicas nos sistemas informatizados que estiverem em uso, facilitando o acesso da população e otimizando a utilização dos recursos. Estabelecer critérios e protocolos para o agendamento, priorizando os casos mais graves e urgentes, e garantindo a equidade no acesso aos serviços. Gerenciar as filas de espera, monitorando o tempo de espera dos pacientes e buscando soluções para reduzir as filas. Fornecer informações claras e precisas sobre os serviços oferecidos, os critérios de agendamento, os tempos de espera e os locais de atendimento. Utilizar sistemas informatizados para o agendamento, o que permite maior controle, transparência e eficiência na gestão dos serviços. Supervisionar a logística do transporte sanitário. Monitorar o acesso da população aos serviços de saúde que compete ao setor, identificando gargalos e propondo soluções para melhorar o acesso. Avaliar periodicamente a efetividade dos serviços de regulação, buscando aprimorar os processos e garantir a qualidade do atendimento. Coletar e analisar dados sobre os serviços de saúde, divulgando informações relevantes para a população e para os gestores. Promover a capacitação dos profissionais da área de regulação, garantindo a qualidade dos serviços prestados. Manter-se atualizado sobre a legislação e as normas que regem a área de regulação, garantindo o cumprimento das normas e a legalidade dos processos. Garantir o acesso da população aos serviços de saúde de forma justa, organizada e eficiente. Executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem solicitadas pela autoridade superior.

§ 11. **Ao SETOR DE AGENDAMENTOS E ENCAMINHAMENTOS** compete o gerenciamento e acompanhamento de novas consultas e consultas de retorno ou exames de pacientes atendidos pelo SUS no município ou em hospitais e/ou Clínicas de Saúde de referência regional/Estadual para o município; compete coordenar a inserção de dados em sistemas de informações e/ou planilhas manuais relacionadas a novas consultas, consultas de retorno e exames, conforme agenda; coordenar a marcações de consultas e/ou exames realizados através de ligações telefônicas ou presencialmente; coordenar as atividades de comunicação do paciente acerca da data, hora e local de consulta e/ou exames agendados pela Regulação Municipal; orientar pacientes sobre os procedimentos que envolvem os atendimentos, principalmente quando encaminhados a grandes clínicas ou hospitais; gerenciar as atividades inerentes ao controle de transportes de pacientes, conforme agenda e necessidades; executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem solicitadas pela autoridade superior, dentro das suas competências e das finalidades do órgão.

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

§ 12. Ao **DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FATURAMENTOS** incumbe coordenar, manter e realizar ações referentes aos serviços administrativos e de faturamentos, tais como: assessorar administrativamente o Secretário de Saúde; realizar controle operacional de AIH (Autorização Internação Hospitalar) e APAC (Autorização Procedimento Alto Custo); acompanhar os repasses financeiros efetuados pelos Fundos Nacional e Estadual de Saúde; orientar a execução de atividades relacionadas: ao correto preenchimento relativos aos códigos de procedimentos; à emissão de série numérica de AIH via Módulo Autorizador; ao recebimento e avaliação de Laudos para APAC e AIH, conforme rotinas estruturadas pelo Ministério da Saúde; à emissão e encaminhamento das AIH's e APAC's autorizadas para as Unidades onde serão realizados os procedimentos ambulatoriais ou hospitalares; ao recebimento, controle, revisão e avaliação da fatura SIA/SUS (Sistemas de Informações Ambulatoriais do SUS) das Unidades Municipais de Saúde; à elaboração, revisão e consolidação do faturamento ambulatorial (BPA) dos procedimentos da atenção básica e da média complexidade através do sistema SIA/SUS e BPAMag (Boletim Produção Ambulatorial Magnético) e ao encaminhamento dos mesmos para a 1ª CRS/POA-RS e SIASUS; cadastramento e acompanhamento cadastral de profissionais e de estabelecimentos de saúde localizados no município, através do sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES); orientação dos colaboradores quanto ao preenchimento do código de cada procedimento corretamente e conforme PPI (Programação Pactuada Integrada) para evitar rejeições ao processamento de arquivos para o BPAMag; processamento e envio do SIA e BPAMag; gerenciar as bases de dados SIA, FPO (Ficha Produção Orçamentária), CNES, BPAMAG, Módulo Transmissor, Módulo Autorizador, entre outros; realização de preenchimento, atualizações e transmissão mensal do CNES para a 1ªCRS/POA e a CNES Federal através do Módulo Transmissor; revisar/atualizar dados pertinentes da FPO (Ficha Produção Orçamentária) conforme necessidade administrativa. Gerar arquivos mensalmente para exportação de produção via sistema E-SUS; revisão, correção de inconsistências, orientação quanto ao correto preenchimento das fichas para validar e transmitir produção da Atenção Primária à Saúde; realizar as exportações conforme cronogramas estabelecidos pelo Ministério da Saúde, rigorosamente dentro dos prazos; realizar cadastros de novos usuários e desativação de usuários desligados aos sistemas da saúde, unificação de cadastros duplicados, acessos aos sistemas, etc; executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem solicitadas pela autoridade superior, dentro das suas competências e das finalidades do órgão.

Art. 9º **Compete à SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE (SMA)** executar direta e indiretamente a política ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; estudar, definir e expedir normas técnicas e procedimentos legais, visando a preservação e proteção ambiental no Município; identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, a flora e a fauna, os recursos genéticos e outros

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, em conformidade com a legislação estadual e federal vigentes; estabelecer diretrizes específicas para a conservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem das bacias e sub-bacias hidrográficas; a defesa dos cursos de água naturais e lençóis freáticos no município contra a poluição; assessorar a Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento urbano e rural, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas; participar de decisões sobre o zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo; aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como, quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; exercer a vigilância municipal e o poder de polícia, através da fiscalização ambiental; promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico; implantar, manter atualizado e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; definir e implementar política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades sócio econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor, nos termos da legislação vigente; manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais; implantar e manter atualizado um sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente; promover a identificação e o mapeamento, visando a preservação de áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas; o acompanhamento e gerenciamento dos recursos do Fundo do Meio Ambiente relacionados às áreas de atuação da Secretaria, sob supervisão e aprovação do CMMA, elaborando e encaminhando os respectivos Planos de Trabalho, relatórios e prestações de contas; exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades sócio econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente; propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, projetos e programas de educação ambiental no Município; promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente no município; manter intercâmbio com entidades públicas e privadas, comitês de bacias hidrográficas, de pesquisa e de atuação do meio ambiente; convocar audiências públicas, quando necessárias, nos

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

termos da legislação vigente; propor e acompanhar a recuperação de arroios e matas ciliares; promover medidas de prevenção do ambiente natural; promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento; licenciar a exploração das jazidas de substâncias minerais de emprego imediato na construção civil e controlar a sua conformidade com as disposições legais pertinentes; fiscalizar a coleta e a destinação final do lixo ou ainda exercer a fiscalização sobre estes serviços quando realizados por terceiros; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação ecológica; propor e executar programas de proteção do meio ambiente no Município, contribuindo para a melhoria de suas condições; fiscalizar as questões ligadas ou relacionados com resíduos, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano; promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições e executar outras tarefas relativas ao meio Ambiente e sustentabilidade em geral.

a) Departamento de Ações e Gestão de Projetos Ambientais;

b) Departamento de Educação Ambiental;

c) Departamento de Meio Ambiente:

1. Setor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

2. Departamento de Proteção e Bem Estar Animal.

§ 1º Ao DEPARTAMENTO DE AÇÕES E GESTÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS compete assessorar as demais esferas da administração municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos ambientais, do controle da poluição, da expansão urbana e no uso e ocupação do solo urbano; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; realizar levantamentos a fim de identificar áreas passíveis de reflorestamento; elaborar projetos de reflorestamento para as áreas identificadas; acompanhar a implantação dos projetos de reflorestamento propostos; levantar e identificar locais passíveis de implantação de arborização urbana; elaborar projetos de arborização urbana para as áreas levantadas; acompanhar a implantação dos projetos de arborização urbana a serem implantadas; promover o inventário da fauna urbana local visando registrar a biodiversidade, imagens e dados estatísticos; desenvolver projetos voltados para a preservação de fauna local, principalmente,





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

para as espécies ameaçadas de extinção; auxiliar na elaboração de planos municipais ambientais necessários; desempenhar outras funções afins.

§ 2º **Ao DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL** compete fomentar as ações de educação na rede de ensino público e privado; realizar projetos nas escolas e para comunidade a fim de tratar de questões ambientais; desenvolver programas de formação e desenvolvimento profissional dos funcionários públicos na área ambiental; apoiar as ações de órgãos do Município que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção das condições ambientais e do patrimônio ambiental; auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na definição e priorização dos atendimentos das demandas existentes definidas pelas comunidades e associações de moradores para a solução e/ou adequação dos problemas ligados à área ambiental; representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando delegado pelo Secretário da pasta, em comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre educação ambiental. Desempenhar outras funções afins.

§ 3º **Ao DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE** compete o planejamento, implementação e execução da política ambiental do Município; dirigir e controlar os trabalhos correspondentes vinculados ao Meio Ambiente, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; determinar a distribuição de processos e procedimentos administrativos zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, propor a aplicação medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições; emitir pronunciamento técnico a respeito da temática, obra ou prestação de serviços; propor medidas punitivas, valores de multas administrativas, aplicação de penalidades e medidas de compensação, sempre que necessário; articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições; o assessoramento à administração pública municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição e expansão urbana; promover a gestão integrada dos resíduos de qualquer natureza, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais; promover ações visando o gerenciamento integrado de resíduos sólidos gerados no município; a implantação e a operação do sistema de monitoramento ambiental; a concessão de licenciamento ambiental para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; a manutenção de intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do meio ambiente, sem prejuízo de outras necessárias à proteção ambiental, oriundas de outros órgãos ou entidades competentes.

§ 4º **Ao SETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

AMBIENTAL compete dar apoio e suporte técnico ao Departamento de Meio Ambiente, nos assuntos pertinentes ao licenciamento e a fiscalização ambiental; coordenar a fiscalização relativa ao cumprimento da legislação ambiental; coordenar o trabalho de fiscalização das áreas especiais de preservação em locais de relevante interesse ecológico, histórico e paisagístico, conforme a legislação vigente; exercer a fiscalização relativa ao cumprimento da legislação ambiental; acompanhar a arborização urbana das praças e parques; auxiliar nas políticas públicas para cães e gatos em prol a defesa e do bem-estar animal; acompanhar no resgate da fauna urbana; promover o acompanhamento da qualidade dos recursos hídricos, do ar, do solo, da fauna e da flora; acompanhar nas fiscalizações industriais, florestais e de outros recursos naturais; organizar e manter atualizado sistema de informações ambientais do município; executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem cometidas dentro de sua competência.

§ 5º **Ao DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL** compete articular, implementar e gerenciar políticas públicas para cães e gatos com gestão sobre: a promoção da saúde, proteção, da defesa e do bem-estar de cães e gatos no município. O fortalecimento e apoio às ações desenvolvidas pelos munícipes e entidades que atuam em benefício de cães e gatos. Cabe ainda executar e controlar as políticas de adoção de caninos e felinos, coibir maus-tratos aos animais, além de promover a educação ambiental com ênfase ao respeito à vida animal, à guarda responsável e à adoção consciente, em todos os níveis do processo educativo, em caráter formal e informal; trabalhar em parceria com os órgãos de vigilância e fiscalização para a tomada de medidas administrativas e representação junto às esferas judiciais em caso de maus tratos aos animais; estabelecer critérios técnico e operacionais para a fiscalização de ações determinadas nas políticas de defesa e proteção aos animais do município; promover o serviço de esterilização de cães e gatos, em convênio com clínicas veterinárias, visando um controle populacional destas espécies; buscar meios e recurso para ampliar a capacidade de atendimento aos serviços de esterilização de animais, sempre associados com atividades de educação para a guarda responsável, na medida em que a esterilização deve ser considerada como atividade fundamental no controle de zoonoses e manutenção da saúde pública, através do controle populacional; proceder à coordenação conjunta com o setor técnico visando ao levantamento e identificação da fauna urbana, sinantrópica e silvestre; acompanhar, quando necessário, os órgãos de fiscalização no combate ao comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais da fauna urbana; assessorar, propor e participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação em bem-estar animal na rede de ensino público, particular e nas comunidades; elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho; acompanhar e orientar os casos de esporotricose; desempenhar outras funções afins.

Art. 10. **Compete à SECRETARIA DE TURISMO, DESPORTO E CULTURA** promover e fomentar a defesa dos interesses turísticos do Município; promover a valorização dos elementos da natureza, costumes, manifestações culturais e outros

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

que se constituem atração para o turismo; fiscalizar hotéis, restaurantes, pousadas, campings, paradores e demais estabelecimentos e locais turísticos; estimular iniciativas para promover as atividades turísticas, promovendo eventos e festividades de cunho artístico, esportivo e folclórico, organizar o calendário de eventos do Município. Fomentar atividades artísticas e culturais desenvolvidas pelo Município, especialmente as ações vinculadas ao desenvolvimento humano, emocional e intelectual balizadas pela criatividade e expressão das habilidades, desenvolvendo projetos para promoção da diversidade humana e cultural, enfocando desde a música instrumental, vocal, artesanato, informática, leitura, concursos, desenvolvimento turístico e histórico, memória e patrimônio material e imaterial, cinema, arte de rua e diversidade, gerenciar a Biblioteca Municipal, entre outras. Responsável também pela realização, organização e fiscalização das atividades esportivas diversas que ocorrem no município. Administração dos ginásios, praças e espaços públicos destinados ao lazer e convivência, promovendo hábitos saudáveis nas comunidades zelando pela saúde e pelo bem-estar dos moradores, compondo-se das seguintes unidades:

a) Departamento de Turismo.

b) Departamento de Desportos:

1. Setor de Organização de Competições Esportivas.

c) Departamento de Cultura:

1. Setor de Memorial de Museus;

2. Setor de Apoio à Cultura.

3. Setor de Biblioteca.

d) Departamento de Eventos:

§ 1º **Ao DEPARTAMENTO DE TURISMO** compete organizar a programação turística anual do Município e elaborar seu calendário anual; coordenar e/ou auxiliar nas festividades e promoções de interesses turísticos; orientar empresários e prestadores de serviços quanto à localização e facilidades de infraestrutura para implantação de unidades turísticas; promover e incentivar a realização de congressos, feiras, cursos e conferências sobre temas relacionados ao desenvolvimento turístico do Município; planejar e/ou executar programas e eventos visando consolidar fluxos de visitantes de forma contínua e promover medidas necessárias à implantação de programas e projetos relacionados com as áreas e locais turísticos; viabilizar parcerias com empresas privadas, pessoas físicas e Rota Romântica par fomentar projetos turísticos; desenvolver ações e projetos de integração nas áreas cultural, social, esportiva, recreacional e de lazer; elaborar e organizar o serviço permanente de informações turísticas, bem como a programação

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

de visitação aos locais de interesse histórico e turístico; identificar e analisar fontes de recursos para a execução de planos e programas de trabalho; executar e fazer executar outras atividades que lhe forem solicitadas pela autoridade superior, dentro das competências e das finalidades do órgão bem como realizar tarefas correlatas e inerentes as funções.

§ 2º **Ao DEPARTAMENTO DE DESPORTOS** incumbe todas as atividades relacionadas ao desporto escolar, comunitário, intermunicipal, à recreação e ao lazer, com o objetivo de intensificar, organizar e apoiar todas as modalidades desportivas e de lazer da comunidade, cabendo-lhe: promover a execução de atividades recreativas e desportivas à municipalidade e aos alunos matriculados nas escolas municipais; propor a instalação e ampliação de recantos de recreação infantil; controlar o uso das quadras de esporte do Município; organizar competições e campeonatos nas diferentes modalidades, com escolas e ligas desportivas; providenciar e controlar a distribuição de materiais e equipamentos desportivos, para uso das escolas e nas competições; providenciar e controlar a distribuição de troféus e medalhas nas competições oficiais; zelar pela conservação das quadras e ginásios de esportes; apoiar o Conselho Municipal de Desporto; prestar apoio a eventos esportivos organizados por entidades da comunidade, quando solicitado; elaborar projetos dentro da área esportiva, bem como tudo o mais relacionado a área de atuação.

§ 3º **Ao SETOR DE ORGANIZAÇÃO DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS** incumbe executar atividades específicas de planejamento, organização, controle e divulgação de competições e campeonatos esportivos no âmbito da Rede Municipal de Ensino, ligas desportivas e para a comunidade em geral, em modalidades diversas, cabendo-lhe, como órgão auxiliar do Departamento do Desporto: providenciar e garantir a disponibilização das arbitragens necessárias; definir e organizar os estabelecimentos e espaços a serem destinados aos eventos esportivos, bem como os materiais e equipamentos necessários à prática das modalidades objeto das competições; providenciar, zelar e distribuir os itens de premiação aos atletas e fiscalizar a participação destes, principalmente com o intuito de verificar o enquadramento com a categoria da inscrição realizada e eventuais impedimentos por força de suspensões aplicadas por desrespeito às regras esportivas, realizar tarefas correlatas e inerentes as funções.

§ 4º **Ao DEPARTAMENTO DE CULTURA** incumbe os assuntos relativos às atividades artísticas culturais, tem a finalidade de expandir, desenvolver e apoiar as formas culturais da comunidade, cabendo-lhe: buscar integração dos processos culturais identificados no Município, de modo a, dinamicamente preservá-los, acompanhando e estimulando sua evolução; criar oportunidades de recreação aos munícipes e promover programas culturais e artísticos de interesse da população; promover a realização de festas populares, tradicionais e cívicas no Município, bem como planejar e orientar os respectivos trabalhos de ornamentação da cidade; zelar pela conservação de obras e imóveis de valor histórico, artístico e cultural; estimular





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

nas crianças o gosto pelas artes, ministrando-lhes ensinamentos práticos; trabalhar integrado com as entidades culturais existentes, escolas e grupos, na organização de eventos e programações; subsidiar escolas e professores com o material indispensável para desenvolver as atividades folclóricas e culturais; apoiar, com infraestrutura, todos os eventos culturais da comunidade; organizar o calendário de eventos oficiais do Município; coordenar a organização das festividades que fazem parte do calendário de eventos do Município bem como realizar tarefas correlatas e inerentes as funções.

§ 5º **Ao SETOR DE MEMORIAL DE MUSEUS** compete catalogar e organizar os acervos técnicos do Museu Cláudio Oscar Becker e Memorial da Colônia Japonesa, planejar as exposições do Museu Cláudio Oscar Becker e Memorial da Colônia Japonesa, coordenar as equipes de trabalho destes espaços, realizar eventos e formações na área de patrimônio histórico, acompanhar o inventário das edificações históricas, representar a secretária junto ao Conselho de Patrimônio Histórico, participar de formações promovidas pelos órgãos estaduais e federais nesta área, buscar fontes de recurso para utilização na preservação e manutenção do patrimônio, organizar as atividades de educação patrimonial junto as escolas, acompanhar os restauros e revitalizações de edificações históricas de posse do município, promover ações de conscientização e preservação do patrimônio histórico bem como realizar tarefas correlatas e inerentes as funções.

§ 6º **Ao SETOR DE APOIO À CULTURA** incumbe auxiliar na execução das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Apoio a Cultura cabendo-lhe providenciar, zelar e distribuir os itens de necessários para sua realização e fiscalizar a atuação de quaisquer entes externos, bem como realizar tarefas correlatas e inerentes as funções.

§ 7º **Ao SETOR DE BIBLIOTECA** compete selecionar, adquirir, catalogar, classificar, registrar e conservar livros, periódicos, mídias digitais e demais materiais informacionais, assegurando a organização, atualização e acessibilidade do acervo, de acordo com os interesses, demandas e diversidade sociocultural da população atendida. Deve ainda implantar, manter e gerenciar sistemas informatizados de gestão de acervos, garantindo o controle técnico, a rastreabilidade e o acesso eficiente às informações bibliográficas da própria biblioteca e das bibliotecas escolares municipais. Entre suas responsabilidades, está a execução e o controle de empréstimos, devoluções e renovações de materiais, bem como a orientação e atendimento ao público na busca e uso das fontes de informação, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia informacional dos cidadãos, compete também ao setor planejar, promover e apoiar atividades culturais e educativas, como exposições, oficinas, palestras, contação de histórias, clubes de leitura, lançamentos de livros e demais eventos voltados à formação de leitores, incentivando o hábito da leitura e valorizando a produção cultural local, incluindo autores, artistas e iniciativas comunitárias, mantém acervo histórico e documental sobre o município e sua cultura, atuando como centro de memória local, com preservação e disponibilização

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: FTS8ACDMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

de fotografias, jornais, documentos e registros da história de Ivoti, cabendo ainda, no campo da inclusão social, promover a inclusão digital e informacional, oferecendo acesso gratuito à internet, uso orientado de computadores e capacitações em tecnologias digitais, assegurando que o espaço e os serviços sejam acessíveis a pessoas com deficiência e abertos a populações em situação de vulnerabilidade ou com menor acesso à educação formal, bem como, entre suas funções administrativas estão a elaboração de relatórios e estatísticas de uso e atividades, a gestão da equipe técnica e operacional, o planejamento e execução de recursos orçamentários (quando aplicável), bem como a busca de parcerias, convênios e apoios institucionais que contribuam para o fortalecimento das ações do sistema de bibliotecas públicas do município, demais funções correlatas.

§ 8º **Ao DEPARTAMENTO DE EVENTOS** compete organizar o calendário de eventos do município, planejar e executar os eventos previstos no calendário de eventos, planejar novos eventos para a cidade, dirigir as demandas de serviços e as equipes e trabalho, realizar as contratações necessárias para a efetivação dos eventos, tratar com os expositores dos eventos e da exploração das dos espaços públicos disponibilizados, estruturar os espaços onde ocorrem as festividades, promover a interação entre as demais secretarias nos eventos de cunho turístico, cultural e esportivos, articular com a Associação Rota Romântica e a região turística do Vale Germânico; deve coordenar, planejar e executar as atividades de ornamentação dos eventos turísticos, culturais e esportivos previstos no calendário de eventos. Coordenar o levantamento de materiais e objetos necessários para a criação e execução das ornamentações dos eventos. Criar grupos de voluntários para a produção de itens de decoração, tal como coordenar estes grupos. Organizar e controlar o acervo de decorações existentes, bem como a movimentação dos mesmos. Promover parcerias com os grupos de artesãos e/ou outros interessados, para o auxílio na criação e reforma dos objetos de decoração. Coordenar equipes de montagem e desmontagem das decorações, incluindo as instalações elétricas; executar outras tarefas correlatas.

Art. 11. **Compete à SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** a responsabilidade por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à assistência social e promoção da cidadania, com foco na proteção social de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, bem como formular e implementar programas e ações voltados à proteção e promoção social de pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade, coordenar a rede municipal de serviços, programas e benefícios socioassistenciais, conforme diretrizes do SUAS, organizar e acompanhar a concessão de benefícios como auxílio emergencial, cestas básicas, passes sociais, Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), incluindo o Bolsa Família, desenvolver ações de capacitação, geração de renda e inserção no mercado de trabalho (parcerias com programas de qualificação, cooperativas etc.). Implementar políticas direcionadas a crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua, mulheres vítimas de violência, povos tradicionais e outros grupos vulneráveis, trabalhar de forma integrada com áreas

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

como saúde, educação, habitação e segurança pública, fomentar a participação da sociedade civil por meio de conselhos municipais a exemplo do Conselho Municipal de Assistência Social e demais funções relacionadas.

I - Coordenação de Trabalhos Sociais:

- a) Departamento de Referência Em Assistência Social (Cras);
- b) Departamento do Cadastro Único, Programas Sociais e Habitação;
- c) Departamento de Apoio Ao Idoso.

§ 1º **À COORDENAÇÃO DE TRABALHOS SOCIAIS** compete planejar, normatizar, supervisionar e avaliar a gestão e a execução da Política Municipal de Assistência Social, garantindo a articulação estratégica entre as Proteções Sociais Básica (PSB) e Especial (PSE), a gestão dos instrumentos do SUAS e a coordenação direta da PSE de Média Complexidade. Gerenciar os equipamentos de serviços funerários e cemiteriais do município. Assessorar a Secretária Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a LOAS, NOB-SUAS e NOB-RH/SUAS, supervisionar, orientar e monitorar as Diretorias da PSB, garantindo a qualidade e o alinhamento das ações de Proteção Social Básica, coordenar a elaboração e o acompanhamento dos instrumentos de gestão do SUAS: Plano Municipal, Relatório Anual de Gestão, e o sistema de informação, responsabilizar-se pela gestão e coordenação da Proteção Social Especial (PSE) de Média Complexidade no município, incluindo a coordenação do Centro de Referência da Mulher (CRM), fiscalizar e monitorar a execução dos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade (acolhimento para crianças, adolescentes e idosos) que são terceirizados garantindo a referência e a contrarreferência dos usuários, promover a articulação intersetorial (saúde, educação, desenvolvimento, habitação, etc.) e intergovernamental (Estado e União) na execução da Política, responsabilizar-se tecnicamente pela representação do município em instâncias de controle social e deliberação (Ex: Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS), promover a articulação com instâncias estaduais e federais para a captação de recursos, adesão a programas e garantia de repasses, promover a capacitação continuada dos trabalhadores do SUAS, em alinhamento com a NOB-RH/SUAS, promover a articulação intersetorial de alto nível para tratar de temas complexos e garantir a integralidade das ações, Assumir a responsabilidade pela gestão política e fiscalização da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), garantindo que a execução orçamentária esteja alinhada com o Plano Municipal e que as prestações de contas sejam apresentadas ao CMAS e aos órgãos de controle (União/Tribunais de Contas), em articulação com a Secretaria da Fazenda.

§ 2º **Ao DEPARTAMENTO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)** incumbe coordenar, gerenciar e responsabilizar-se integralmente pela





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

execução dos serviços de Proteção Social Básica (PAIF e SCFV) no CRAS, incluindo a gestão de recursos humanos e materiais, planejamento de grupos, fluxos de informação (RMA) e articulação interna com as demais diretorias, elaborar e enviar os Relatórios Mensais de Acompanhamento (RMA) e demais informações solicitadas pelo Governo Federal (como o Censo SUAS), garantindo a fidedignidade dos dados do CRAS, prestar informações técnicas e dados gerenciais ao Governo Federal e ao Governo Estadual, conforme as obrigações do SUAS, garantir a alimentação e a qualidade do registro de informações sobre as famílias e atendimentos realizados pela equipe técnica nos sistemas de informação do SUAS, ser o responsável pelo registro de informações e documentos relativos ao uso do Cemitério Municipal, em articulação com a Coordenação de Assistência Social, representação e Articulação de Rede Externa, representar o CRAS em Audiências Públicas, reuniões de rede e demais espaços de discussão e deliberação intersetorial e interinstitucional, respondendo tecnicamente pela unidade, articular a rede de serviços e políticas públicas no território para qualificar o atendimento e garantir o acesso dos usuários a direitos (Saúde, Educação, Justiça, etc.), planejamento e Qualificação dos Serviços, coordenar o planejamento e a programação dos grupos e oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e do PAIF, em conjunto com a equipe técnica de referência, estimar a necessidade de profissionais e insumos para a realização das oficinas e grupos, elaborar o Termo de Referência (TR) para a aquisição de bens e serviços necessários à execução dos grupos e oficinas, elaborar Pareceres Técnicos e Relatórios Circunstanciados que se fizerem necessários para responder a ofícios do Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos de defesa de direitos, com apoio da equipe de referência, responder por todas as informações e solicitações relativas ao funcionamento e à execução dos serviços do CRAS a quem de direito, gerenciar a equipe de referência do CRAS, garantindo o cumprimento dos parâmetros da NOB-RH/SUAS, promover a capacitação e a qualificação técnica contínua dos profissionais de nível técnico e superior do CRAS, em alinhamento com a Coordenação Geral, organizar, fazer a solicitação e coordenar a logística de bens, como cestas básicas e demais Benefícios Eventuais, Integrar-se com as demais Diretorias criadas (Cadastro Único/Habitação e Centro do Idoso) para organizar, planejar e alinhar os serviços de Proteção Social Básica e garantir o fluxo adequado de referência e contrarreferência dos usuários, supervisionar tecnicamente a equipe de referência do CRAS, garantindo o cumprimento dos protocolos, a qualidade dos atendimentos e a conformidade com o Código de Ética e as normativas profissionais, ser responsável pela coleta, organização e envio dos dados que compõem o sistema de Vigilância Socioassistencial, garantindo que as informações do CRAS subsidiem o diagnóstico e o planejamento municipal, zelar pelo respeito à dignidade do cidadão e à sua autonomia, vedando qualquer comprovação vexatória de necessidade no acesso aos serviços, benefícios e programas, conforme os princípios da Assistência Social, promover e manter atualizado o mapeamento socioterritorial do abrangência do CRAS, identificando as famílias em situação de vulnerabilidade e o fluxo de serviços locais, assegurar a





MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

divulgação ampla dos serviços, programas e benefícios do CRAS, a fim de garantir a universalização do acesso, bem como demais funções inerentes ao departamento.

§ 3º Ao DEPARTAMENTO DO CADASTRO ÚNICO, PROGRAMAS SOCIAIS E HABITAÇÃO compete gerenciar, coordenar e executar diretamente as atividades do Cadastro Único (CadÚnico) e do Setor de Habitação, responsabilizando-se pelo monitoramento dos Programas Sociais, Benefícios Socioassistenciais e pela Política de Habitação. Gerenciar e/ou executar diretamente as atividades de cadastramento, recadastramento e atualização do CadÚnico, garantindo a qualidade, fidedignidade e a atualização dos dados, conforme normativas federais. Atuar como gestor local dos Programas de Transferência de Renda do Governo Federal (como o Programa Bolsa Família), garantindo o cumprimento das normas, a gestão das condicionalidades (em articulação com Saúde e Educação) e a resposta a auditorias e fiscalizações, realizar a interlocução direta com a Caixa Econômica Federal e demais agentes financeiros no que tange aos programas sociais e de habitação sob gestão municipal. Ser o ponto focal para a inclusão de famílias em programas de tarifa social e outros benefícios intersetoriais que utilizam o CadÚnico como base de dados, realizar o monitoramento constante das áreas de risco e vulnerabilidade habitacional no município, emitindo relatórios para subsidiar ações preventivas e de resposta a emergências (em articulação com a Defesa Civil), elaborar e propor a legislação municipal necessária para a regulamentação dos programas sociais e de habitação de interesse social (ex: Lei de Habitação de Interesse Social, regulamentação de Benefícios Eventuais em Habitação), realizar as atividades operacionais como digitação, emissão de documentos, elaboração de formulários e acompanhamento de sistemas de informação relativos ao CadÚnico e Programas Sociais, gerenciar e supervisionar a equipe de entrevistadores, digitadores e pessoal administrativo alocados na Diretoria, garantindo o cumprimento de metas de cadastramento e a qualificação contínua dos profissionais, coordenar a elaboração dos Termos de Referência (TR) para a aquisição de materiais, equipamentos e serviços específicos necessários ao funcionamento do CadÚnico e do Setor de Habitação, ser o responsável final pela qualidade dos dados cadastrais e pela geração de relatórios de elegibilidade para todos os programas municipais, estaduais e federais que utilizam o CadÚnico como base, promover a interlocução técnica com o Comitê Gestor Municipal do CadÚnico, garantindo a aplicação correta das instruções normativas e a resolução de inconsistências, coordenar as ações de acompanhamento social e pós-ocupação das famílias beneficiárias de programas habitacionais, visando a integração comunitária e a sustentabilidade dos empreendimentos, coordenar as ações de gestão de benefícios, incluindo o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família e a gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e Benefícios Eventuais municipais, articular a utilização das informações do CadÚnico com a rede de serviços socioassistenciais e outras políticas públicas para qualificar a oferta. Coordenar o planejamento e a execução da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, em alinhamento com a Secretaria, supervisionar a gestão de programas habitacionais, projetos de regularização fundiária e a articulação com órgãos de

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: FTS8ACDMLB0TGc



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

habitação nos níveis estadual e federal, realizar (e/ou supervisionar) o atendimento, o acompanhamento social e as visitas domiciliares a famílias em situação de risco ou vulnerabilidade habitacional e social, utilizando os dados do CadÚnico para priorização e elegibilidade, elaborar fluxos e procedimentos internos que garantam a correta aplicação dos critérios para cadastramento e acesso aos programas, elaborar e enviar relatórios de gestão e execução do CadÚnico, Programas Sociais e Habitação para a Coordenação de Assistência Social, bem como demais funções correlatas.

§ 4º **Ao DEPARTAMENTO DE APOIO AO IDOSO** cumpre gerenciar integralmente o Centro do Idoso, responsável por todo o ciclo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para idosos, desde o planejamento estratégico das atividades e recursos até a execução final, controle administrativo, de pessoal e a prestação de contas, coordenar o planejamento, a execução e o monitoramento das atividades do Centro do Idoso, que se configura como Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), gerenciar a equipe de convivência e atendimento, supervisionando oficineiros e educadores sociais, e garantindo a qualidade do serviço ofertado, desenvolver e supervisionar a aplicação de metodologias de trabalho social e socioeducativo que promovam a autonomia, a integração e a melhoria da qualidade de vida dos idosos usuários, promover a articulação com o CRAS, visando a inclusão e o acompanhamento dos idosos em situação de vulnerabilidade, articular parcerias com outras políticas públicas e com a sociedade civil para ampliar a oferta de atividades e serviços no Centro, elaborar o cronograma de atividades, oficinas e eventos, garantindo a participação social dos usuários, prestar contas periodicamente à Coordenação de Assistência Social sobre as ações, a frequência de usuários e o orçamento da unidade, gerenciar e controlar a frequência, o desempenho e a carga horária de todos os servidores e colaboradores alocados no Centro do Idoso, incluindo Educadores Sociais, equipes de apoio e oficineiros, elaborar o Plano de Ação Anual e o cronograma mensal de todas as atividades, oficinas, eventos e intervenções socioeducativas do SCFV, garantindo o alinhamento com o Plano Municipal de Assistência Social (PMAS), identificar as necessidades de insumos, materiais e serviços da unidade (oficinas, alimentação, manutenção), elaborar o Termo de Referência (TR) para os processos de compra e licitação necessários ao funcionamento e à ampliação do serviço, em articulação com o setor de Compras e a Coordenadoria, promover a articulação com toda a rede de serviços e parceiros para otimizar a oferta de atividades e serviços no Centro, supervisionar a aplicação de metodologias e a qualidade da execução das atividades socioeducativas e de convivência, garantindo o foco na autonomia e na proteção do idoso, realizar a execução direta de atividades administrativas, atendimentos e acompanhamentos que não exijam a formação específica de nível superior (Assistente Social/Psicólogo), garantir o registro e a produção de informações, relatórios de frequência, e indicadores de resultado do serviço.

Seção III

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DOS ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 12. Os órgãos de cooperação e assessoramento, constituídos dos CONSELHOS MUNICIPAIS, consubstanciam-se em órgãos de aconselhamento e assessoria do Poder Executivo, incumbindo-lhes colaborar sob todas as formas na coordenação, implantação e acompanhamento da execução dos programas e tarefas de que forem incumbidos, da mesma sorte que emitindo pareceres e apresentando sugestões ao Executivo Municipal relativamente ao setor que lhe couber, objetivando, incentivar a participação comunitária nas atividades desenvolvidas, e a melhoria do atendimento à comunidade pela Administração em geral.

Art. 13. O órgão de cooperação e assessoramento consubstanciado na **JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**, constitui-se em órgão de Auxílio ao Governo Federal, para a consecução dos seus objetivos, eis que pelas normas pelas quais se regem, resta sob controle e responsabilidade do Poder Executivo Municipal, incumbindo-lhe prestar contas de suas atividades à Administração, assim como com ela cooperar em todas as suas necessidades de conhecimento e contato que pertinir com este setor.

Art. 14. O órgão de cooperação e assessoramento consubstanciado na Coordenadoria Executiva de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, responsável pela coordenação da política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, o planejamento, promoção, implementação e execução das ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa dos direitos e interesses do consumidor, o acompanhamento e fiscalização das relações de consumo ocorridas entre consumidores e fornecedores, a aplicação das penalidades administrativas correspondentes, a representação junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições, a realização estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 16. Fica revogada a Lei Municipal nº 2200/2005, de 28 de dezembro de 2005.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Ivoti,

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

VALDIR JOSÉ LUDWIG
Prefeito Municipal

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: FTS8ACDLMLB0TG C



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

JUSTIFICATIVA

A presente proposição tem por finalidade **atualizar e otimizar a Estrutura Administrativa do Município de Ivoti**, atualmente disciplinada pela Lei Municipal nº 2.200, de 2005, a fim de **adequá-la às novas demandas da gestão pública contemporânea**, ao crescimento populacional e econômico do Município, bem como às transformações institucionais e legais ocorridas nas últimas duas décadas.

A Lei nº 2.200/2005, embora tenha cumprido importante papel na organização administrativa do Município, foi elaborada em um contexto social, tecnológico e institucional diverso do atual. Desde então, houve **profundas mudanças na legislação federal e estadual**, na forma de prestação dos serviços públicos e nos instrumentos de controle, transparência e participação social, exigindo uma estrutura administrativa mais ágil, moderna e funcional.

O novo Projeto de Lei propõe **uma reorganização racional da estrutura administrativa**, com foco na **eficiência, economicidade e integração entre as secretarias**, evitando sobreposição de funções e promovendo melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais.

Dentre as **principais inovações**, destacam-se:

A criação da **Secretaria de Desenvolvimento Social** e a , adequando a estrutura à atual realidade e às políticas públicas implementadas pelo Município.

A **atualização das atribuições da Secretaria de Administração**, incorporando competências relativas à **tecnologia da informação, inovação e transparência**, alinhando-se às exigências da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** e aos princípios da **governança digital**.

O fortalecimento da **Secretaria da Fazenda**, com a ampliação das unidades de planejamento orçamentário e controle, visando **melhor gestão fiscal e financeira**.

A criação da Secretaria de Desenvolvimento Social, absorvendo em uma Secretaria própria o trabalho social, que até então estava vinculado à Secretaria de Saúde e Assistência Social. Da mesma forma, a proposta efetua a reorganização da área da saúde e da assistência social em **coordenações e departamentos especializados**, permitindo **melhor gestão dos serviços e programas sociais**.

A atualização dos **Conselhos Municipais**, ampliando a participação popular e o controle social nas políticas públicas locais.

Essas medidas não implicam aumento significativo de despesa, uma vez que a proposta prioriza **reorganização funcional e redistribuição de atribuições** já existentes, respeitando os limites da **Lei de Responsabilidade Fiscal** e as normas de equilíbrio orçamentário.

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: FTS8ACDLMLB0TGTC



MUNICÍPIO DE IVOTI

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

A modernização da estrutura administrativa é condição essencial para garantir **eficiência, transparência, inovação e responsividade** na gestão municipal, permitindo que Ivoti continue crescendo de forma planejada, sustentável e com foco no atendimento às necessidades da população.

Dessa forma, a aprovação deste Projeto de Lei representa **um avanço institucional**, adequando a máquina pública municipal às boas práticas de gestão pública, assegurando **maior eficiência administrativa e melhor prestação de serviços à comunidade ivotiense**.

Atenciosamente,

Valdir José Ludwig
Prefeito Municipal

