



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

LEI 6.943, DE 01 DE JULHO DE 2025.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de São Luiz Gonzaga, estabelece as atribuições dos órgãos da administração, institui o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, revoga leis que menciona e dá outras providências.

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de São Luiz Gonzaga e determina as competências gerais dos órgãos que a compõem.

Art. 2º A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise à promoção do desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art. 3º As ações governamentais serão desenvolvidas a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

TÍTULO II DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 4º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e demais Assessores.

Art. 5º A Prefeitura é o órgão de manifestação do Poder Executivo do Município e exerce as seguintes funções:

- I - Governamental, da qual decorrem os atos de governo, dizendo respeito à condução política e administrativo dos negócios públicos;
- II - Administrativa, que se expressa pelos atos de execução e compreende o conjunto de serviços integrados na estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e Órgãos Vinculados, dirigidos para satisfazer concretamente as necessidades coletivas.

Art. 6º O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais Assessores, exercem as atribuições definidas pelas Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal, Leis Ordinárias, Leis Complementares, Regimentos Internos e demais normas e atos de Delegação de Competência.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º A estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de São Luiz Gonzaga fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Coordenadoria Geral de Governo e Relações Institucionais - CGRI;
- IV - Advocacia-Geral do Município - AGM;
- V - Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- VI - Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA;
- VII - Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento - SEMPID;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

VIII - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
IX - Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL;
X - Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;
XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMDSH;
XII - Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA;
XIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMAG;
XIV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMAS;
XV - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SEMTC.

§ 1º As secretarias municipais são órgãos de hierarquia superior, tendo como finalidade planejar, coordenar, fiscalizar, executar, controlar e orientar a ação governamental do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice-Prefeito, a Advocacia-Geral do Município - AGM e a Coordenadoria Geral de Governo e Relações Institucionais - CGRI são órgãos de hierarquia superior, equiparados às Secretarias Municipais.

§ 3º Integram a organização direta do Executivo Municipal, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os Conselhos Municipais existentes e os que vierem a ser criados em legislação específica.

Art. 8º As secretarias e órgãos do município passam a ser organizados e gerenciados por meio de eixos de governança, assim constituídos:

- I - Eixo I - Política e Governança: Inclui as unidades do Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito, e a Coordenadoria Geral de Governo e Relações Institucionais;
- II - Eixo II - Gestão e Estratégia: Inclui as unidades da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal da Fazenda e a Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento;
- III - Eixo III - Infraestrutura Física e Meio Ambiente: Inclui a Secretaria Municipal de Infraestrutura e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- IV - Eixo IV - Fomento: Inclui a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural e a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- V - Eixo V - Humanidades: Inclui a Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Juventude, Esporte e Lazer, a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

Art. 9º A estrutura administrativa de que tratam os incisos do Art. 7º desta Lei é subdividida internamente através das seguintes unidades administrativas:

- I - Assessorias;
- II - Coordenadorias;
- III - Setores; e
- IV - Departamentos.

§1º As assessorias constituem unidades administrativas destinadas ao assessoramento técnico e especializado, com a função de prestar apoio direto e estratégico à chefia imediata, fornecendo subsídios para a tomada de decisões, além de realizar atividades de suporte em áreas específicas, conforme a demanda institucional.

§2º As coordenadorias constituem unidades administrativas assim definidas por realizarem a administração, o gerenciamento, a gestão e a execução centralizada de processos e procedimentos em áreas específicas.

§3º Os setores correspondem a unidades administrativas de média gestão, responsáveis pela organização e coordenação das atividades dos departamentos a eles subordinados, com foco no planejamento, controle e execução de políticas, programas ou serviços em áreas determinadas da administração pública.

§4º Os departamentos são unidades administrativas que concentram atividades operacionais e de execução de serviços específicos, encarregados da operacionalização e cumprimento de rotinas administrativas e técnicas sob a supervisão das unidades superiores, dentro de suas respectivas áreas de atuação.

§5º Excepcionalmente, poderão ser instituídas unidades administrativas com denominação diversa das previstas nos incisos I a IV deste artigo, quando assim justificar a natureza específica e extraordinária de suas atribuições.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito e tem por competência:

- I - coordenar a política governamental do Município;
- II - coordenar a representação política e social do Prefeito;
- III - prestar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados externos;
- IV - assessorar o Prefeito em suas relações de institucionais com a Câmara Municipal de Vereadores;
- V - organizar a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e representação política e social do Prefeito;
- VI - preparar e encaminhar expedientes a serem despachados pelo Prefeito;
- VII - prestar assessoria especializada ao Prefeito nas diversas áreas da Administração, especialmente através da emissão de análise técnica sobre atos de governo;
- VIII - redigir documentos e correspondências do Prefeito;
- IX - coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Direta do Executivo;
- X - organizar e coordenar os serviços de ceremonial;
- XI - promover o desenvolvimento e o controle do pessoal lotado no Órgão, controlar e gerenciar o seu respectivo orçamento e os bens patrimoniais afetos;
- XII - promover a avaliação dos mecanismos relacionados ao tratamento e proteção de dados existentes na Administração Pública Municipal e pela proposição de ações voltadas à obtenção da conformidade ao previsto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e em consonância com a legislação municipal pertinente;
- XIII - articular-se com as organizações da sociedade civil, promovendo o diálogo e a cooperação em torno de ações conjuntas, além de coordenar o apoio e a organização junto aos conselhos municipais, visando ao fortalecimento do controle social e à participação popular nas políticas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

públicas;

XIV - desenvolver ações de articulação interinstitucional destinadas a oportunizar à comunidade local a promoção de um sentimento coletivo de segurança, prevenindo e controlando manifestações de criminalidade e violência, efetivas ou potenciais, bem como fomentar ações preventivas não policiais, incluindo a melhoria da iluminação pública, a implantação de sistemas de videomonitoramento e outras iniciativas correlatas, assegurando o exercício pleno da cidadania nos limites da lei;

XV - desempenhar outras competências afins.

Art. 11. O Gabinete do Prefeito compreende a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete da Primeira-Dama;

II - Assessoria de Gabinete do Prefeito;

III - Assessoria de Comunicação e Transparência;

IV - Assessoria de Imprensa;

V - Coordenadoria de Defesa Civil;

VI - Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;

VII - Coordenadoria de Articulação com a Sociedade Civil;

VIII - Central do Sistema de Controle Interno;

IX - Junta de Serviço Militar;

X - Ouvidoria Municipal;

XI - Conselhos Municipais; e

XII - Fundos Públicos Municipais.

Seção I
Gabinete da Primeira-Dama

Art. 12. Ao Gabinete da Primeira-Dama, compete:

I - coordenar e mobilizar ações sociais de caráter transversal, articulando-se com as secretarias e órgãos da administração pública para a promoção de iniciativas voltadas à inclusão social e ao bem-estar da população;

II - desenvolver a escuta ativa e o olhar solidário, por meio de intervenções diretas em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

comunidades de alta vulnerabilidade social, identificando demandas emergenciais e encaminhando-as aos setores competentes para rápida solução;

III - gerenciar e executar projetos tradicionais de cunho social, como campanhas e ações filantrópicas realizadas no município, visando à promoção da solidariedade e do apoio comunitário;

IV - promover a sensibilização da sociedade em relação à importância da solidariedade e da cidadania, mobilizando parcerias e ações comunitárias que fortaleçam o amparo às populações mais vulneráveis e o bem-estar da comunidade;

V - desempenhar outras atribuições afins que contribuam para o desenvolvimento social e a melhoria da qualidade de vida das famílias e comunidades do município.

Seção II
Da Assessoria de Gabinete do Prefeito

Art. 13. À Assessoria de Gabinete do Prefeito, compete:

I - coordenar a estrutura do Gabinete do Prefeito, realizando o assessoramento político em conformidade com as diretrizes da Gestão, promovendo o relacionamento institucional junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como o atendimento de autoridades e do público em geral;

II - gerenciar e coordenar os recursos humanos das assessorias, coordenadorias e demais setores vinculados ao Gabinete do Prefeito, incluindo o controle de frequência, assinatura de efetividade e acompanhamento de atividades funcionais;

III - despachar, protocolar e arquivar a correspondência e a documentação do Gabinete, assegurando a organização, a eficiência e o cumprimento das demandas administrativas e políticas;

IV - gerenciar a agenda oficial do Prefeito, organizando compromissos, reuniões, eventos e viagens, garantindo a otimização do tempo e o alinhamento às prioridades da gestão;

V - registrar em ata as ocorrências e deliberações formuladas em reuniões do Gabinete, assegurando a documentação e a integração das decisões e ações estratégicas;

VI - orientar e coordenar as ações das unidades administrativas vinculadas ao Gabinete, promovendo a execução alinhada das políticas governamentais e articulando as ações com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

outros órgãos municipais, estaduais e federais, quando necessário;

VII - prestar assessoramento direto ao Prefeito no planejamento, acompanhamento e avaliação das ações governamentais e não governamentais relacionadas à sua agenda de gestão;

VIII - supervisionar a elaboração e o encaminhamento de relatórios, ofícios e demais documentos oficiais emitidos pelo Gabinete do Prefeito, garantindo a qualidade e conformidade das informações;

IX - desenvolver outras atividades correlatas que contribuam para o cumprimento dos objetivos e responsabilidades do Gabinete do Prefeito.

Seção III Assessoria de Comunicação e Transparência

Art. 14. À Assessoria de Comunicação e Transparência, compete:

- I - coordenar a comunicação institucional da Administração Municipal, garantindo a coerência entre as diretrizes da Gestão e as mensagens transmitidas ao público, promovendo a divulgação das ações, programas e projetos do governo;
- II - assegurar a transparência pública, por meio da organização e divulgação de informações, documentos e relatórios exigidos pela legislação, especialmente os relacionados à Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e outras normas correlatas;
- III - gerenciar o funcionamento da Ouvidoria Municipal, recepcionando e encaminhando reclamações, denúncias, sugestões e elogios da população, promovendo a interlocução com os órgãos competentes para assegurar respostas ágeis e adequadas aos cidadãos;
- IV - orientar as demais unidades administrativas na implementação de práticas de comunicação transparente, promovendo a acessibilidade e a clareza das informações públicas;
- V - prestar assessoramento ao Prefeito e às demais áreas da Administração Municipal nas questões relativas à comunicação pública e à transparência das ações governamentais.
- VI - atuar na mediação de crises de comunicação, oferecendo soluções estratégicas para a Administração Municipal, com foco em proteger e preservar a imagem institucional;
- VII - promover e gerenciar a aplicação das diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), no âmbito da Administração Direta, articulando-se com as Secretarias Municipais e demais órgãos,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

assegurando o adequado tratamento de dados pessoais sob sua responsabilidade;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas, conforme as necessidades e diretrizes da Administração Municipal.

Seção IV
Assessoria de Imprensa

Art. 15. À Assessoria de Imprensa, compete:

- I - assessorar o Prefeito em suas atividades de natureza social, de ceremonial e de relacionamento com a mídia;
- II - organizar entrevistas coletivas e individuais do Prefeito e de demais autoridades do Executivo, agendando e articulando a comunicação entre a Administração Municipal e os veículos de imprensa;
- III - redigir, revisar e distribuir notas oficiais, comunicados, releases e outros conteúdos informativos sobre as ações, programas, projetos e eventos da Administração Municipal, destinados à imprensa e ao público em geral;
- IV - promover a divulgação oficial das atividades do Governo Municipal, por meio de veículos escritos, falados, televisivos ou digitais, bem como supervisionar, coordenar e controlar as atividades de publicidade institucional dos órgãos da Administração Direta;
- V - apoiar a comunicação interna da Administração Municipal, elaborando conteúdos, informativos e campanhas dirigidas aos servidores e colaboradores;
- VI - prestar apoio técnico e operacional à Assessoria de Comunicação e Transparência, colaborando na execução das estratégias de comunicação integrada e de promoção da transparência pública;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas, conforme as necessidades e diretrizes da Administração Municipal.

Seção V
Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Art. 16. À Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, compete:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- I - estudar e assessorar tecnicamente na identificação, planejamento e implantação de medidas de prevenção de desastres;
- II - elaborar mapeamento contendo as áreas propícias à ocorrência de escorregamentos de grande impacto ou processos geológicos correlatos;
- III - elaborar plano de contingência e instituir núcleos de defesa civil, de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo órgão coordenador do Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC;
- IV - elaborar plano de implantação de obras e serviços para a redução de riscos;
- V - criar mecanismos de controle e fiscalização para evitar a edificação em áreas propícias à ocorrência de escorregamentos de grande impacto ou processos geológicos correlatos;
- VI - elaborar carta geotécnica de aptidão à urbanização, estabelecendo diretrizes urbanísticas voltadas para a segurança dos novos parcelamentos do solo urbano;
- VII - gerenciar os recursos humanos, financeiros e técnicos alocados na prevenção e recuperação de áreas atingidas;
- VIII - cumprir e fazer cumprir obrigações, prazos, metas e objetivos;
- IX - gerenciar instrumentos e ferramentas de gestão capazes de garantir a eficiência, eficácia e efetividade em suas tarefas;
- X - zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis;
- XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas, conforme as necessidades e diretrizes da Administração Municipal.

Seção VI
Da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON

Art. 17. A Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON de São Luiz Gonzaga é um órgão do Gabinete do Prefeito, destinado a promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e coordenação da política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor.

Art. 18. À Coordenadoria Municipal de Proteção e defesa do Consumidor – PROCON de São Luiz Gonzaga, compete:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor
- II - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- III - orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
- IV - encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
- V - incentivar e apoiar a criação e organização de associações de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
- VI - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
- VII - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas;
- VIII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;
- IX - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90;
- X - instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
- XI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97);
- XII - encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica;
- XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas, conforme as necessidades e diretrizes da Administração Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Seção VII
Coordenadoria de Articulação com a Sociedade Civil

Art. 19. À Coordenadoria de Articulação com a Sociedade Civil, compete:

- I - propor políticas e diretrizes estratégicas que visem à promoção e ao fortalecimento das parcerias entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), fomentando a cooperação mútua na construção e execução de políticas públicas;
- II - estabelecer e revisar parâmetros, instrumentos e procedimentos para a formalização, execução, monitoramento e prestação de contas das parcerias entre a Administração Municipal e as OSCs, garantindo a regularidade e transparência das ações conjuntas;
- III - monitorar os instrumentos contratuais relativos às parcerias firmadas entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil, em cooperação com a Comissão de Monitoramento e Avaliação e com os Gestores das Parcerias designados pelas Secretarias Municipais vinculadas às políticas públicas relacionadas ao objeto da parceria;
- IV - prestar apoio técnico às Secretarias e demais unidades administrativas municipais na elaboração de Editais de Chamamento Público, na condução dos procedimentos de seleção e celebração de parcerias, bem como no acompanhamento da execução, orientando-os quanto à correta aplicação da Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC), com vistas à uniformização de práticas e à conformidade legal;
- V - coordenar, monitorar e prestar suporte técnico e operacional aos Conselhos Municipais instituídos no município, promovendo o diálogo entre a sociedade civil e o poder público e incentivando a participação ativa nas deliberações que envolvam políticas públicas municipais;
- VI - articular-se com as secretarias municipais cujas áreas de atuação estejam relacionadas às atividades das OSCs, promovendo a integração e a sinergia entre as iniciativas governamentais e as ações da sociedade civil organizada, visando a implementação efetiva de políticas públicas setoriais;
- VII - fomentar a participação da sociedade civil na formulação e execução de políticas públicas, atuando como elo de articulação entre o poder público e as Organizações da Sociedade Civil, promovendo o diálogo e a construção conjunta de soluções para os desafios sociais do município;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

contribuindo para o fortalecimento das relações institucionais e para a ampliação do impacto social das parcerias estabelecidas com a sociedade civil.

Seção VIII
Da Central do Sistema de Controle Interno

Art. 20. A Central do Sistema de Controle Interno do Município é a unidade responsável pela coordenação, fiscalização e auditoria das atividades de controle interno em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com a finalidade de garantir a legalidade, eficiência, eficácia e economicidade na aplicação dos recursos públicos e na execução das políticas públicas, em especial:

- I - promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- II - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos governamentais e nos orçamentos municipais, verificando a regularidade da execução dos programas e a eficácia das políticas públicas implementadas;
- III - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, convênios, parcerias, compras, obras e serviços públicos, garantindo a conformidade com a legislação pertinente e a adequada aplicação dos recursos públicos;
- IV - realizar auditorias internas periódicas e apresentar relatórios de controle que subsidiem a tomada de decisões pelos gestores públicos, visando à correção de irregularidades e à melhoria dos processos administrativos;
- V - supervisionar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo, promovendo as ações necessárias para sanar irregularidades ou inconformidades identificadas;
- VI - exercer outras atribuições correlatas, visando ao fortalecimento do controle interno e à transparência na gestão pública.

Parágrafo único. A organização interna e o funcionamento da Central do Sistema de Controle Interno serão disciplinados por lei municipal própria.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Seção IX
Da Junta de Serviço Militar

Art. 21. À Junta de Serviço Militar, compete:

- I - realizar o alistamento obrigatório para a prestação de serviço militar junto às Forças Armadas, informar e orientar os cidadãos quanto à convocação para o serviço, bem como fornecer documentos e informações relativos ao processo de alistamento;
- II - cumprir as disposições da Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, do Decreto nº 57.654 e seu regulamento, e da Instrução Regulamentadora nº 30/12, nos artigos 33 a 39, além de observar as demais legislações pertinentes às atividades da Junta de Serviço Militar (JSM);
- III - cooperar com o Exército no preparo e execução dos trabalhos auxiliares relacionados à convocação, alistamento, incorporação e dispensa de incorporação no serviço militar, em conformidade com as normas expedidas pela Circunscrição de Serviço Militar;
- IV - promover, no âmbito do Município, a divulgação e orientação acerca das obrigações militares, buscando conscientizar a população sobre os deveres decorrentes do serviço militar obrigatório;
- V - comunicar à Circunscrição de Serviço Militar, por meio da Delegacia de Serviço Militar, a ocorrência de infrações graves à Lei do Serviço Militar e seu regulamento;
- VI - organizar e manter atualizado o Cadastro de Alistamento Militar e demais cadastros indicados pela Circunscrição de Serviço Militar, necessários à execução e controle dos trabalhos administrativos da Junta;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme regulamentação aplicável, assegurando o atendimento adequado às normas militares e civis relativas ao serviço militar obrigatório.

Seção X
Da Ouvidoria Municipal

Art. 22. A Ouvidoria do Município de São Luiz Gonzaga é vinculada ao Gabinete do Prefeito, sob a coordenação direta da Assessoria de Comunicação e Transparência, com o objetivo de assegurar, de forma permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos praticados por agentes da Administração Direta e Indireta,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

bem como por entidades privadas que utilizem recursos públicos na prestação de serviços à população, conforme dispõe o inciso I do §3º do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A Ouvidoria será o canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, incentivando a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços públicos e na gestão dos recursos municipais.

Art. 23. À Ouvidoria Municipal, compete:

- I - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores da Administração Pública Municipal direta e indireta;
- II - acolher sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação relativos às atividades da Administração Pública Municipal;
- III - diligenciar junto às unidades administrativas competentes para que prestem informações e esclarecimentos sobre as comunicações recebidas;
- IV - manter o cidadão informado sobre as averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, garantindo, sempre que possível e necessário, o retorno sobre as ações realizadas, respeitando o sigilo quando cabível;
- V - promover pesquisas, seminários e cursos sobre temas relacionados aos direitos e deveres do cidadão em relação à administração pública;
- VI - organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

Parágrafo único. A Ouvidoria preservará o sigilo sobre as denúncias e reclamações recebidas, bem como sobre a identidade de suas fontes, garantindo a proteção dos denunciantes, sempre que o caso requerer ou mediante solicitação.

Art. 24. A Ouvidoria será coordenada pelo Ouvidor Geral, função exercida pelo Assessor de Comunicação e Transparência, a ser designado pelo Prefeito, por meio de portaria, e terá as seguintes atribuições:

- I - propor a normatização e o aprimoramento do acesso ao Sistema de Ouvidoria, padronizando



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

e divulgando seus procedimentos;

II - encaminhar as demandas apresentadas ao sistema de ouvidoria e monitorar as providências adotadas para seu atendimento;

III - responder ao usuário da ouvidoria dentro do prazo legal, assegurando a celeridade na tramitação das demandas;

IV - atuar com transparência, sensibilidade, integridade, imparcialidade, solidariedade e justiça, respeitando os princípios constitucionais;

V - sugerir medidas que contribuam para o aumento da eficiência dos serviços públicos municipais;

VI - propor a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidades administrativas, civis e criminais, quando necessário, com ciência ou autorização do Secretário da Pasta responsável;

VII - requisitar, sem ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, nos termos da lei;

VIII - recomendar a adoção de providências que julgar pertinentes e necessárias para o aprimoramento dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;

IX - sugerir aos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como às entidades privadas, a adoção de mecanismos que previnam e inibam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas.

Seção XI
Dos Conselhos Municipais

Art. 25. Os Conselhos Municipais são os lugares institucionais criados legalmente, com a finalidade e os objetivos da publicização de temas de interesse social específicos, do debate democrático e da participação da sociedade civil organizada, sobre a aplicação local de políticas públicas.

Art. 26. Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação social, têm por objetivo assessorar e colaborar com o governo municipal na formulação de políticas públicas e na avaliação das ações implementadas nas diversas áreas para as quais foram instituídos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

§1º Para fins de orientação de atuação, os Conselhos Municipais caracterizam-se como órgãos comunitários cuja finalidade é auxiliar a administração pública na orientação, planejamento, interpretação e deliberação de matérias de sua competência.

§2º Os Conselhos Municipais são vinculados ao Gabinete do Prefeito, sob a coordenação direta da Coordenadoria de Articulação com a Sociedade Civil, e interligados, por linha de atuação, às secretarias correlatas de acordo com suas respectivas áreas de competência, observadas as disposições estabelecidas em suas leis específicas.

Art. 27. Os Conselhos Municipais, em face dos seus objetivos e finalidade, deverão ser compostos por representações originárias do Poder Executivo, de órgãos públicos federais ou estaduais, de entidades não governamentais, de representantes da sociedade civil organizada e demais organismos legalmente instituídos que possam ampliar o debate e tornar pública e democrática a participação da sociedade na aplicação local de políticas públicas de interesse da sociedade.

Seção XII Dos Fundos Municipais

Art. 28. Os fundos públicos são instrumentos para segregação, captação e aplicação de recursos voltados ao financiamento de ações nas áreas a que são vinculados, visando ao alcance ou execução de objetivos e finalidades específicas, podendo fazer gestão de recursos ou não.

§1º Na qualidade de mecanismos de execução e manutenção de projetos e fortalecimento da atuação dos órgãos públicos, precipuamente, os fundos públicos terão suas atividades voltada para a gestão, canalização de aportes financeiros provenientes de diversas fontes e sua posterior distribuição orientada.

§2º Observada a destinação e finalidades preceituadas pela lei que tenha instituído determinado fundo público, este poderá ser dotado de individualidade contábil e constituído pela afetação de patrimônio e do produto de receitas à realização de determinados objetivos ou serviços, não sendo, porém, dotado de personalidade jurídica.

§3º Os fundos públicos, em sendo integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, deverão, salvo disposição legal em contrário, manter vinculação ao órgão da Administração a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

que estiver afeto o correspondente objeto de sua constituição, incumbindo ao órgão vinculado fiscalizar o cumprimento dos respectivos objetivos, bem como dos direitos e obrigações decorrentes da aplicação dos recursos que lhe sejam destinados.

§4º Os recursos destinados aos fundos públicos, ficam vinculados ao interesse público determinado na sua criação, vedada destinação diversa.

CAPÍTULO II DA COORDENADORIA GERAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - CGRI

Art. 29. A Coordenadoria Geral de Governo e Relações Institucionais – CGRI é um órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, com nível hierárquico equivalente ao de uma Secretaria Municipal, tendo por competência a promoção da articulação política e administrativa entre os diversos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo.

Art. 30. À Coordenadoria Geral de Governo e Relações Institucionais, compete:

- I - promover a articulação político-administrativa entre os órgãos que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo, assegurando a comunicação e a cooperação mútua para o cumprimento das políticas e diretrizes de governo;
- II - prestar assessoria especializada ao Prefeito nas diversas áreas da Administração, com ênfase na análise técnica e crítica de atos de gestão administrativa, fornecendo subsídios para a tomada de decisões;
- III - oferecer assessoramento superior ao Prefeito, especialmente por meio da emissão de pareceres e análises sobre atos de gestão político-administrativa e governamental, contribuindo para a integração das políticas públicas municipais;
- IV - coordenar a atuação administrativa com vistas ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pelo governo municipal, promovendo a eficiência e eficácia na execução das políticas e programas institucionais;
- V - planejar, programar, controlar, fiscalizar e avaliar os resultados das ações administrativas, propondo ajustes e melhorias contínuas que assegurem a conformidade das ações com os objetivos governamentais;
- VI - articular-se com o Poder Legislativo Municipal nas questões de interesse da Administração,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

promovendo o diálogo institucional e a cooperação entre os Poderes, visando à aprovação de matérias prioritárias para o desenvolvimento do Município;

VII - analisar, propor e implementar medidas que propiciem maior fluidez e celeridade na tramitação dos expedientes administrativos, simplificando processos e reduzindo prazos para a resolução de demandas internas;

VIII - desempenhar outras competências afins que venham a ser atribuídas por legislação específica ou por determinação do Prefeito, sempre em alinhamento com os princípios de eficiência e transparência na gestão pública.

CAPÍTULO III DA ADVOCACIA-GERAL DO MUNICÍPIO - AGM

Art. 31. A Advocacia-Geral do Município - AGM é um órgão permanente, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com nível hierárquico equivalente ao de uma Secretaria Municipal e relação horizontal com os demais órgãos de igual hierarquia, responsável pela representação judicial e pela consultoria jurídica superior da Administração de São Luiz Gonzaga, com as seguintes competências específicas:

I - representar judicialmente a Administração Pública em todas as ações em que esta figure como parte ou terceiro interessado;

II - elaborar informações a serem fornecidas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito e demais autoridades administrativas;

III - recomendar ao Prefeito e promover, quando por ele determinado, o ajuizamento de Ações Diretas de Inconstitucionalidade (ADIs) perante o órgão competente do Poder Judiciário, para questionar normas municipais que conflitem com a Constituição do Estado do Rio Grande do Sul e Constituição Federal;

IV - defender judicialmente atos normativos municipais frente a medidas judiciais de controle de constitucionalidade, tanto nas vias difusa quanto concentrada;

V - promover a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;

VI - realizar procedimentos de desapropriação, judicial ou administrativa, de bens declarados de utilidade pública ou interesse social;

VII - opinar, de ofício, sobre os efeitos concretos produzidos pelas decisões judiciais em que o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Município seja parte ou interessado, recomendando as medidas internas necessárias e manifestando-se, sempre que provocado, sobre a extensão de julgados e súmulas de órgãos judiciais e de controle, tanto federais quanto estaduais;

VIII - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Administração, orientando-os na adoção de medidas pautadas em princípios e normas legais, sempre com foco no interesse público;

IX - propor ao Prefeito medidas para a uniformização da jurisprudência administrativa, promovendo segurança jurídica e a consolidação da legislação municipal;

X - recomendar a adoção de medidas para proteger o patrimônio público e aperfeiçoar práticas administrativas, em conformidade com os princípios constitucionais;

XI - emitir pareceres sobre questões jurídicas submetidas pelo Prefeito e por dirigentes dos órgãos e entidades da Administração;

XII - prestar assistência técnica e operacional na elaboração de atos normativos e administrativos, incluindo projetos de lei, minutas de vetos, decretos, regulamentos, portarias, resoluções, editais de licitação e concurso, contratos, convênios, e outros documentos jurídicos de interesse da Administração;

XIII - atuar em contenciosos administrativos, sejam de natureza disciplinar ou outra, na defesa dos interesses do Município, com a emissão de pareceres que contemplem aspectos legais e constitucionais aplicáveis;

XIV - assistir o Município em transações imobiliárias e em outros atos jurídicos;

XV - exercer a representação judicial da Fazenda Pública;

XVI - examinar e redigir respostas jurídicas em relação a recomendações e pedidos de informação de órgãos de controle, como o Ministério Público;

XVII - fiscalizar a correta aplicação dos honorários advocatícios de sucumbência, conforme regulamentado pela Lei nº 6.323, de 28 de setembro de 2021;

XVIII - planejar, coordenar e supervisionar as atribuições regulamentadas por Decreto para o funcionamento da Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI;

XIX - promover e desenvolver a política de defesa dos direitos dos consumidores;

XX - desempenhar outras funções compatíveis com sua natureza e finalidade institucionais que lhe forem atribuídas por lei.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Art. 32. A Advocacia-Geral do Município – AGM é composta por uma estrutura de assessoramento jurídico especializado, incumbida de prestar suporte técnico e jurídico aos diversos órgãos e Secretarias da Administração Municipal, assegurando a legalidade, a eficiência e a regularidade dos atos administrativos e institucionais, sendo formada pelas seguintes assessorias:

- I – Assessoria Jurídica Judicial;
- II – Assessoria Jurídica do Executivo Municipal;
- III – Assessoria Jurídica para Assuntos Administrativos;
- IV – Assessoria Jurídica para Assuntos Tributários.

§1º A coordenação administrativa e financeira da Advocacia-Geral do Município será exercida pela Assessoria Jurídica Judicial.

§2º As atribuições dos Assessores Jurídicos integrantes da Advocacia-Geral do Município são aquelas estabelecidas no Anexo IV da presente Lei.

CAPÍTULO IV
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 33. Ao Gabinete do Vice-Prefeito, além das atribuições constitucionais e legais, compete promover as relações institucionais entre os Poderes do Município.

Seção Única
Da Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 34. À Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito, compete:

- I - gerenciar e promover a organização dos expedientes relacionados às atividades do Vice-Prefeito;
- II - organizar e gerenciar a agenda institucional do Vice-Prefeito, agendando compromissos, reuniões, audiências e eventos oficiais;
- III - registrar, mediante ata ou outros instrumentos adequados, as ocorrências, deliberações e decisões adotadas nas reuniões e demais atividades oficiais do Gabinete do Vice-Prefeito;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

IV - prestar assessoramento técnico e administrativo ao Vice-Prefeito, subsidiando a execução das ações de governo sob sua responsabilidade;

V - articular, em conjunto com o Vice-Prefeito, as relações institucionais com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organizações da sociedade civil e demais instituições, promovendo o alinhamento de interesses e a cooperação intergovernamental;

VI – apoiar a comunicação institucional do Vice-Prefeito, promovendo a divulgação de suas ações e agendas oficiais;

VII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas, visando ao pleno funcionamento do Gabinete do Vice-Prefeito e à eficiência da gestão administrativa.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Art. 35. À Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, compete:

I - assistir o Prefeito, o Vice-Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente em matérias relacionadas a atos administrativos;

II - produzir estudos, emitir pareceres e elaborar notas técnicas para a instrução de processos administrativos e para a condução de atos e negócios do Município;

III - executar as atividades de administração de recursos humanos, compreendendo registros funcionais dos servidores, concessão de direitos e vantagens, elaboração da folha de pagamento, cumprimento das obrigações legais e previdenciárias, gestão de benefícios e promoções;

IV - desenvolver as atividades relativas à administração de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório, avaliação periódica de desempenho funcional e dimensionamento dos quadros de pessoal;

V - coordenar e executar os processos de seleção de servidores e a organização de concursos públicos municipais;

VI - promover a numeração, o registro, a publicação e a guarda dos atos administrativos e das leis municipais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

VII - preparar minutas de mensagens e projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal de Vereadores, bem como acompanhar e assessorar sua tramitação legislativa;

VIII - realizar atividades de protocolo, registro, distribuição, tramitação e arquivamento de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal;

IX - coordenar, planejar e controlar a execução dos procedimentos licitatórios e dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com a legislação vigente;

X - realizar as atividades de aquisição de materiais, bens e serviços, promovendo pesquisas de preços e assegurando a observância dos princípios da economicidade e da eficiência;

XI - gerenciar o sistema de compras do Município, incluindo o planejamento, o controle e o monitoramento das aquisições públicas, garantindo a transparência, a eficiência e o atendimento às necessidades administrativas;

XII - promover e executar a gestão da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal, abrangendo o desenvolvimento de atividades estratégicas, operacionais, técnicas, de gestão de informações e do conhecimento;

XIII - elaborar minutas de contratos, convênios, acordos de cooperação, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e outros instrumentos congêneres, no âmbito da Administração Municipal;

XIV - coordenar a equipe de zeladoria e limpeza da sede da Prefeitura Municipal, garantindo a manutenção da higiene, conservação e organização dos espaços públicos internos;

XV - redigir e revisar decretos, portarias, ordens de serviço e demais atos normativos expedidos pelo Prefeito Municipal.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gestão Administrativa;
- II – Assessoria Jurídica em Licitações e Contratos;
- III - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- IV - Setor de Apoio Administrativo da SEMAD;
- V - Setor de Licitações;
- VI - Setor de Compras;
- VII - Setor de Atos e Contratos Administrativos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- VIII - Departamento de Pessoal;
- IX - Departamento de Cadastro e Lançamento;
- X - Departamento de Informática;
- XI - Departamento de Triagem de Documentos e Arquivos;
- XII - Departamento de Protocolo;
- XIII - Departamento de Logística e Gestão de Documentos;
- XIV - Unidade do Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Municipais – FAPS.

Seção I
Assessoria de Gestão Administrativa

Art. 37. À Assessoria de Gestão Administrativa, compete:

- I - assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração na coordenação das atividades da Secretaria, fornecendo suporte técnico, estratégico e administrativo para a tomada de decisões;
- II - supervisionar, orientar e apoiar a equipe da Secretaria, promovendo a integração, o alinhamento e a eficiência das atividades realizadas pelos setores e departamentos subordinados;
- III - controlar e monitorar os processos administrativos internos, assegurando a eficiência, a conformidade legal, a transparência e o cumprimento das metas e prazos estabelecidos;
- IV - realizar a gestão e o controle operacional dos setores e departamentos da Secretaria, garantindo a execução coordenada das rotinas administrativas, financeiras e de pessoal;
- V - propor, desenvolver e implementar melhorias contínuas nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria, visando à modernização, padronização e otimização dos processos de trabalho e à melhoria dos serviços prestados à Administração Municipal e à população;
- VI - gerenciar a comunicação oficial da Secretaria de Administração junto ao Poder Legislativo Municipal, monitorando, revisando e orientando a elaboração de mensagens, projetos de lei, ofícios e demais expedientes oficiais, assegurando a coerência técnica, a conformidade legal e a observância dos prazos regimentais;
- VII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e transparência



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

na gestão pública.

Seção II
Da Assessoria Jurídica em Licitações e Contratos

Art. 38. Compete à Assessoria Jurídica em Licitações e Contratos:

- I - prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Municipal em matérias relacionadas a licitações e contratos, garantindo a conformidade com a legislação vigente;
- II - elaborar pareceres, informações técnicas, exposições de motivos, anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos relacionados a licitações e contratos administrativos;
- III - realizar o controle prévio de legalidade, mediante análise jurídica dos processos licitatórios, contratações diretas, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços e outros instrumentos congêneres;
- IV - auxiliar na elaboração e padronização de modelos de editais, termos de referência, contratos, controles administrativos e demais documentos relacionados aos processos de licitação e contratação;
- V - apoiar a autoridade competente na análise e elaboração de decisões relativas a recursos administrativos e pedidos de reconsideração, oferecendo subsídios técnicos e dirimindo dúvidas;
- VI - prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública, Ministério Público e órgãos de controle interno e externo sobre assuntos inerentes a licitações e contratos, assegurando transparência e precisão das respostas;
- VII - oferecer orientação e apoio jurídico permanente aos envolvidos em todas as etapas dos processos licitatórios;
- VIII - prestar assessoria judicial e extrajudicial em questões relacionadas a licitações e contratos, atuando na resolução de conflitos e no cumprimento das obrigações contratuais;
- IX - gerenciar e organizar a documentação jurídica referente às licitações e contratos, assegurando sua atualização, acessibilidade e integridade;
- X - propor e implementar medidas para o aprimoramento das práticas administrativas relacionadas a licitações e contratos, promovendo eficiência e conformidade legal;
- XI - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção III
Da Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 39. À Coordenadoria de Recursos Humanos, compete:

- I - planejar, propor e definir políticas de gestão de pessoas, incluindo o dimensionamento de cargos e funções, de forma a atender às necessidades estratégicas da Administração Pública Municipal;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Administração na formulação e implementação de políticas de recursos humanos alinhadas às diretrizes da gestão pública moderna;
- III - emitir pareceres sobre questões relacionadas a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades funcionais dos servidores públicos municipais;
- IV - promover e coordenar ações de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, em conformidade com a legislação aplicável e as necessidades do serviço público municipal;
- V - gerenciar programas de remuneração, incentivos, benefícios e desenvolvimento de carreira dos servidores, em conformidade com o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração vigente no Município;
- VI - coordenar e executar os procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores, em conjunto com a Comissão de Avaliação Especial de Estágio Probatório e com as Secretarias Municipais respectivas, visando à valorização e à qualificação do quadro funcional;
- VII - coordenar e supervisionar as atividades de medicina ocupacional e segurança do trabalho, assegurando condições adequadas de saúde, segurança e bem-estar aos servidores municipais;
- VIII - promover, em parceria com os profissionais da área de segurança do trabalho, a execução de ações educativas, preventivas e corretivas, bem como elaborar e manter atualizados documentos, laudos e relatórios técnicos relativos à saúde e segurança dos servidores;
- IX - coordenar e acompanhar a geração da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, zelando pela correção dos lançamentos e pelo cumprimento das obrigações legais e previdenciárias;
- X - executar e gerenciar todas as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, promovendo práticas que assegurem a eficiência administrativa, a valorização profissional e o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

bem-estar dos servidores;

XI - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas, respeitando as normas aplicáveis e os princípios da Administração Pública.

Seção IV
Setor de Apoio Administrativo da SEMAD

Art. 40. Ao Setor de Apoio Administrativo da SEMAD, compete:

- I - coordenar e monitorar as atividades administrativas da Secretaria, assegurando a organização, a eficiência e a racionalidade no processamento das demandas internas;
- II - prestar suporte técnico e administrativo aos demais setores e departamentos da SEMAD, garantindo o apoio necessário à execução de suas atividades;
- III - gerir os processos relacionados ao controle de materiais, insumos e recursos utilizados pela Secretaria, promovendo o uso racional e eficiente dos bens públicos;
- IV - realizar o atendimento ao público, prestando informações, esclarecimentos e orientações sobre os serviços, programas e procedimentos administrativos da Secretaria, com comunicação clara e acessível;
- V - elaborar, organizar e arquivar documentos, relatórios e processos administrativos, garantindo sua conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes;
- VI - acompanhar a tramitação de processos e demandas junto às demais secretarias, órgãos públicos e entidades parceiras, assegurando o cumprimento de prazos e a integração das ações governamentais;
- VII - monitorar e avaliar os procedimentos administrativos internos, propondo melhorias e ajustes que otimizem o desempenho e a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria;
- VIII - articular-se com os setores técnicos e operacionais para alinhar as demandas administrativas às necessidades específicas das áreas finalísticas da SEMAD;
- IX - supervisionar a execução e o acompanhamento dos contratos decorrentes de dispensa de licitação, bem como da prestação de serviços comunitários – PSC, encaminhados pelo Poder Judiciário;
- X - registrar contratos, termos aditivos, apostilas, convênios, cessões, autorizações de uso e outros instrumentos jurídicos celebrados pelo Município, especialmente os relacionados às



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

parcerias regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014, zelando pela correta publicação e arquivamento dos atos;

XI - providenciar a publicação de atos normativos e administrativos expedidos pela Secretaria, mantendo atualizada a Base de Legislação Municipal – BLM;

XII – Gerenciar e instruir os procedimentos de compras da Secretaria, obedecendo às normas de licitações e contratos administrativos;

XIII - efetuar requerimentos junto ao Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionatos, bem como elaborar declarações de regular funcionamento de entidades ou serviços municipais quando necessário;

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas, conforme as necessidades do Setor e as diretrizes superiores da Administração Municipal.

Seção V Do Setor de Licitações

Art. 41. Ao Setor de Licitações compete:

I - dirigir, planejar, orientar e supervisionar os servidores e serviços do Setor de Licitações do Executivo Municipal;

II - supervisionar as atividades relacionadas às licitações, promovendo a conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis;

III - assessorar a Administração e o Prefeito nos procedimentos de aquisições e contratações de serviços, conforme a legislação Federal, Estadual e Municipal, em especial a Lei de Licitações e suas alterações;

IV - implementar novas normativas Federais, Estaduais e/ou Municipais que forem publicadas, promovendo sua aplicação nos processos licitatórios;

V - receber e dar andamento às requisições de compras de bens e serviços encaminhadas pelas diversas Secretarias Municipais, promovendo o registro e verificando a conformidade dos documentos para escolha da modalidade e tipo de licitação a ser utilizada;

VI - determinar a autuação dos processos licitatórios, incluindo o registro dos contratos e os lançamentos necessários no sistema;

VII – gerenciar a elaboração dos editais, termos de referência, projetos básicos e demais anexos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

necessários para os procedimentos licitatórios, além de marcar as datas das licitações;

VIII - solicitar a publicação dos avisos das licitações nos meios determinados pela legislação vigente;

IX - auxiliar os agentes envolvidos nos processos licitatórios, prestando suporte técnico durante as sessões públicas e em todas as etapas do processo;

X - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor, promovendo a transparência e a legalidade em todas as ações realizadas;

XI - disciplinar o Setor de Licitações com vistas à supremacia do interesse público, à legalidade, à moralidade e à transparência;

XII - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção VI
Do Setor de Compras

Art. 42. Ao Setor de Compras compete:

- I - promover o lançamento de contratos no sistema de gestão municipal e emitir requisições de compras, com base nos pedidos formalizados pelas Secretarias e unidades administrativas;
- II - emitir relatórios de suporte aos processos de dispensa de licitação e de inexigibilidade;
- III - adotar providências para a realização de pesquisas de preços, descrever tecnicamente objetos de aquisição e elaborar termos de referência para itens rotineiros de uso comum entre as Secretarias do município, visando a instrução de processos licitatórios;
- IV - garantir a atualização, manutenção e ampliação do cadastro de fornecedores do Município, promovendo a diversidade, a competitividade e a eficiência nas aquisições públicas;
- V - atuar em articulação com as Secretarias Municipais e com as unidades administrativas, em especial com o Setor de Licitações, para assegurar a regularidade, a padronização e a eficiência dos procedimentos de compras;
- VI - acompanhar a execução dos contratos administrativos vinculados às aquisições realizadas pelo Setor, fiscalizando o cumprimento das condições pactuadas, em articulação com os setores requisitantes e responsáveis pela fiscalização;
- VII - elaborar minutas e auxiliar na instrução dos processos relacionados à aquisição de bens e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

contratação de serviços, zelando pela conformidade documental e legal dos procedimentos;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do Setor e as orientações superiores, em observância às normas legais e regulamentares

Seção VII
Do Setor de Atos e Contratos Administrativos

Art. 43. Ao Setor de Atos e Contratos Administrativos, compete:

- I – organizar e coordenar as atividades relacionadas à elaboração, controle e gestão dos atos administrativos do Município, assegurando sua conformidade com as normas legais e regulamentares;
- II - alimentar, atualizar e zelar pelos sistemas informatizados de gestão administrativa, garantindo a precisão, integridade e segurança dos dados relativos aos atos e contratos;
- III - afixar e providenciar a publicação de editais, avisos, portarias, decretos e demais comunicados oficiais, garantindo a observância dos prazos legais e a ampla divulgação dos atos administrativos;
- IV - realizar o controle da numeração de portarias, decretos e demais atos normativos expedidos pelo Poder Executivo Municipal, auxiliando na sua correta elaboração, formatação e tramitação interna;
- V - gerenciar e manter o controle dos contratos administrativos registrados e custodiados no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, promovendo seu acompanhamento e atualização conforme a legislação vigente;
- VI - prestar apoio técnico aos setores e departamentos da Secretaria de Administração, orientando-os quanto à elaboração, registro, publicação e gestão de atos e contratos administrativos;
- VII - gerenciar a instauração de processos administrativos especiais, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, promovendo sua adequada distribuição às comissões permanentes competentes, bem como manter atualizado o controle dos processos em tramitação e acompanhar os respectivos prazos e atos processuais;
- VIII - controlar e gerenciar as notificações administrativas, garantindo o correto registro, expedição e comprovação das comunicações processuais necessárias à efetividade dos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

procedimentos administrativos;

IX - atender e executar as determinações superiores, colaborando para o cumprimento das políticas, metas e diretrizes da Administração Pública Municipal;

X - desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do setor e as orientações superiores.

Seção VIII
Do Departamento de Pessoal

Art. 44. Ao Departamento de Pessoal, compete:

I - gerenciar o registro funcional e zelar pela atualização do histórico de vida funcional dos servidores públicos municipais, incluindo atos de nomeação, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, promoções e demais eventos funcionais;

II - promover a guarda adequada dos arquivos físicos e digitais relacionados à vida funcional dos servidores;

III - elaborar atos administrativos, relatórios, planilhas e demais documentos destinados à elaboração da folha de pagamento dos servidores, assegurando a conformidade das informações lançadas;

IV - instruir expedientes administrativos relativos a requerimentos formulados por servidores municipais, organizando a documentação necessária e emitindo informações técnicas pertinentes;

V - manifestar-se em processos administrativos internos, acostando informações atualizadas e pertinentes à vida funcional dos servidores, de modo a subsidiar a tomada de decisão pelas autoridades competentes;

VI - prestar suporte técnico e administrativo à Coordenadoria de Recursos Humanos, colaborando para a execução das políticas de gestão de pessoas e dos procedimentos administrativos da área;

VII - gerenciar, orientar e acompanhar a atuação da equipe do Departamento de Pessoal, assegurando o alinhamento das atividades às diretrizes da Administração Municipal e a eficiência na execução dos serviços;

VIII - executar outras tarefas correlatas, conforme as necessidades do setor e as diretrizes



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

superiores da Administração Pública Municipal.

Seção IX
Do Departamento de Cadastros e Lançamentos

Art. 45. Ao Departamento de Cadastros e Lançamentos, compete:

- I - gerar a folha de pagamento dos servidores públicos municipais, assegurando a exatidão das informações e o cumprimento dos prazos legais;
- II - manter e atualizar o sistema informatizado de gestão da folha de pagamento, realizando o lançamento de todas as vantagens, adicionais, descontos e demais ocorrências funcionais dos servidores;
- III - efetuar o cadastramento e a atualização cadastral dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, contratados temporariamente, ocupantes de cargos em comissão e detentores de funções gratificadas;
- IV - executar todas as atividades relativas à movimentação funcional no sistema de pessoal, incluindo alterações de lotação, reenquadramentos, progressões, licenças e outros eventos funcionais;
- V - atuar de forma integrada com o Departamento de Pessoal, compartilhando informações e articulando procedimentos para assegurar a coerência e a integridade dos registros funcionais e da folha de pagamento;
- VI - prestar apoio técnico e administrativo à Coordenadoria de Recursos Humanos, contribuindo para a efetividade das ações de gestão de pessoas no âmbito da Administração Municipal;
- VII - realizar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do Departamento e as diretrizes superiores da Administração Pública.

Seção X
Do Departamento de Informática

Art. 46. Ao Departamento de Informática, compete:

- I - coordenar a equipe do setor, definindo responsabilidades e assegurando o alinhamento das



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

atividades com as diretrizes da Administração Municipal, promovendo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;

II - estabelecer parâmetros, metodologias e técnicas para a gestão eficiente dos equipamentos de informática do município, incluindo manutenção preventiva e corretiva, além da atualização tecnológica;

III - orientar e monitorar os processos de instalação, remanejamento e substituição de equipamentos de informática, garantindo a adequação às condições estruturais e de segurança elétrica nos locais de instalação;

IV - supervisionar a implantação, manutenção e coordenação de todo o ambiente computacional da Prefeitura Municipal, abrangendo microcomputadores, servidores, redes, links, softwares, sistemas, bancos de dados, segurança da informação e outras tecnologias;

V - redigir termos de referência e especificações técnicas para subsidiar os processos de compras e licitações relacionados a materiais e equipamentos de informática, assegurando a padronização e a compatibilidade tecnológica entre os recursos adquiridos;

VII - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção XI
Do Departamento de Triagem de Documentos e Arquivos

Art. 47. Ao Departamento de Triagem de Documentos e Arquivos, compete:

I - coordenar as atividades de protocolo, triagem e classificação de documentos, garantindo o recebimento, organização e encaminhamento adequado dos processos administrativos;

II - realizar a distribuição e o arquivamento físico e digital dos documentos e processos administrativos, assegurando sua organização, integridade e fácil acesso;

III - manter atualizado o sistema de controle de documentos, incluindo a catalogação e rastreamento para facilitar a localização de processos arquivados;

IV - preservar e conservar os documentos físicos e digitais, adotando medidas de segurança, proteção contra perdas, e preservação ambiental para assegurar sua integridade;

V - estabelecer critérios e procedimentos para a classificação, guarda e descarte de documentos, em conformidade com as legislações arquivísticas e administrativas vigentes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- VI - implementar e monitorar medidas de digitalização e modernização dos arquivos, promovendo a transição para a gestão documental eletrônica;
- VII - realizar treinamentos e orientações aos servidores sobre boas práticas de organização e tramitação de documentos, garantindo o uso eficiente do sistema de arquivo;
- VIII - executar outras tarefas afins, conforme necessidades do Departamento e orientações superiores.

Seção XII
Do Departamento de Protocolo

Art. 48. Ao Departamento de Protocolo, compete:

- I - coordenar, organizar e executar as atividades de protocolo da Administração Municipal, assegurando o recebimento, registro, classificação, tramitação, controle e arquivamento adequado de documentos e processos administrativos, em conformidade com as diretrizes normativas vigentes;
- II - promover a distribuição e o encaminhamento eficiente dos processos administrativos entre os setores e unidades competentes, garantindo a celeridade e a rastreabilidade dos documentos;
- III - manter atualizado o sistema de controle de documentos e processos, promovendo a organização, a segurança e a facilidade de localização de arquivos físicos e eletrônicos;
- IV - prestar suporte técnico e operacional aos setores e departamentos correlatos, orientando sobre os procedimentos de protocolo, tramitação de processos e gestão documental, de modo a assegurar a uniformidade e a eficiência dos fluxos administrativos;
- V - seguir as ordens e diretrizes superiores, assegurando o cumprimento dos procedimentos administrativos internos e o atendimento aos prazos e padrões estabelecidos;
- VI - executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem delegadas, conforme as necessidades do setor e as determinações superiores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Seção XIII
Do Departamento de Logística e Gestão de Documentos

Art. 49. Ao Departamento de Logística e Gestão de Documentos, compete:

- I - coordenar a entrega e distribuição de correspondências, ofícios e memorandos de interesse da Prefeitura entre os destinatários e setores envolvidos, assegurando a comunicação eficiente e o fluxo constante de documentos oficiais;
- II - realizar a postagem de Avisos de Recebimento (AR) e demais correspondências nos Correios, garantindo o registro e o acompanhamento adequado do envio de documentos;
- III - organizar e arquivar documentos de forma sistemática e acessível, facilitando o acesso e preservação de registros oficiais para consulta e controle institucional;
- IV - executar a reprodução de documentos e cópias conforme a necessidade dos setores administrativos, proporcionando apoio eficiente aos demais setores;
- V - administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe, monitorando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e assegurando o alinhamento com as diretrizes do Gestor da Pasta;
- VI - realizar tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos, incluindo o registro de compromissos e informações para agilizar o fluxo de trabalho administrativo;
- VII - executar outras tarefas afins conforme as necessidades do setor e as orientações superiores, contribuindo para a eficiência e segurança das operações logísticas e de gestão documental.

Seção XIV
Unidade do Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Municipais – FAPS

Art. 50. À Unidade do Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Municipais – FAPS, compete:

- I - elaborar e propor ao Executivo o plano de aplicação anual do FAPS, bem como as diretrizes gerais para a política de benefícios, observando os prazos legais e regulamentares estabelecidos;
- II - deliberar sobre a prestação de contas e os relatórios de execução orçamentária e financeira



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

do FAPS, assegurando a transparência e a conformidade com as normas vigentes;

III - decidir sobre a aplicação dos recursos do FAPS, em estrita conformidade com as disposições legais aplicáveis;

IV - fiscalizar o recolhimento das contribuições, incluindo a verificação da base de cálculo, garantindo a regularidade e a precisão dos valores arrecadados;

V - propor alterações nas alíquotas de contribuição social dos servidores e do município, sempre que indicado pela revisão atuarial anual obrigatória;

VI - propor ao Executivo a instituição ou exclusão de benefícios, fundamentando-se em análises técnicas e estudos de viabilidade;

VII - notificar mensalmente o estabelecimento bancário acerca dos valores a serem retidos da cota-parte do ICMS, para repasse automático das contribuições ao FAPS;

VIII - propor e aprovar a aplicação das disponibilidades financeiras do FAPS, determinando a forma, o prazo e a natureza dos investimentos, em conformidade com as exigências legais, assumindo as responsabilidades inerentes aos atos de gestão;

IX - expedir instruções para a devolução de parcelas de benefícios recebidos indevidamente, garantindo a correção de inconsistências;

X - elaborar o regimento interno do Conselho, disciplinando seu funcionamento e suas atribuições;

XI - deliberar sobre temas e matérias de interesse do Conselho de Administração do FAPS (COADFAPS), promovendo o aperfeiçoamento da gestão do fundo;

XII - executar demais atos e atribuições previstos em lei, em conformidade com os objetivos e finalidades do FAPS.

Art. 51. A organização interna e o funcionamento do Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Municipais – FAPS serão disciplinados por lei municipal específica, que estabelecerá as diretrizes, normas e procedimentos para sua gestão.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFA

Art. 52. À Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA, compete:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- I - executar a política patrimonial, financeira, orçamentária e tributária do Município;
- II - realizar as medidas relacionadas com a escrituração do patrimônio, a receita, a despesa, a fiscalização tributária, o cadastro de contribuintes de bens tributáveis, a contabilidade pública, o controle da execução orçamentária e da dívida pública;
- III - a sistematização de informações de natureza estatística e econômico-financeira, a fim de instruir a administração em relação às receitas municipais;
- IV - responsabilizar-se pelo recebimento, guarda e movimentação de valores e bens móveis;
- V - coordenar o controle interno da gestão fiscal;
- VI - exercer a polícia fiscal e de posturas do Município;
- VII - promover a realização de ações correlatas e inerentes à atividade fazendária.
- VIII - coordenar os procedimentos relativos à prestação de contas de recursos voluntários transferidos ou recebidos.
- IX - a inscrição, o controle e a cobrança administrativa da dívida ativa do município;
- X - coordenar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento, o processo de elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Público e do Plano de Investimentos.

Art. 53. A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete da SEMFA;
- II - Assessoria de Apoio Técnico-Contábil;
- III - Assessoria de Planejamento Orçamentário;
- IV - Coordenadoria de Fiscalização das Atividades Correlatas ao Código de Posturas;
- V - Coordenadoria de Gestão Contábil e Financeira;
- VI - Setor de Apoio Administrativo, Controle Tributário e Dívida Ativa;
- VII - Setor de Empenhos;
- VIII - Setor de Controle e Arrecadação – Unidade do INCRA;
- IX - Setor de Fiscalização Tributária;
- X - Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- XI - Departamento de Supervisão Patrimonial;
- XII - Departamento de Cobrança de Dívida Ativa;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

XIII - Unidade de Cadastramento Municipal.

Seção I
Da Assessoria de Gabinete da SEMFA

Art. 54. À Assessoria de Gabinete da SEMFA, compete:

- I - prestar assessoria ao Secretário da Fazenda nas demandas internas da Secretaria, bem como nas solicitações provenientes das demais secretarias municipais, especialmente no que se refere aos pagamentos em geral;
- II - auxiliar no recebimento e controle de documentos, incluindo notas fiscais, relatórios, requerimentos e outros documentos destinados à Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA;
- III - atender municípios, contribuintes, fornecedores e demais interessados que busquem informações ou assistência junto à Secretaria da Fazenda, auxiliando na solução de suas demandas;
- IV - emitir relatórios mensais de controle dos documentos recebidos e enviados pela Secretaria, assegurando a organização e rastreabilidade das informações;
- V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo Secretário da Fazenda, de acordo com as necessidades do órgão.

Seção II
Da Assessoria de Apoio Técnico-Contábil

Art. 55. À Assessoria de Apoio Técnico-Contábil, compete:

- I - atuar em colaboração com a Secretaria Municipal da Fazenda, prestando assessoria à Advocacia-Geral do Município em matérias técnico-contábeis e judiciais;
- II - realizar a liquidação de processos judiciais mediante a elaboração de laudos periciais para a Justiça do Trabalho, Justiça Estadual Cível e Justiça Federal;
- III - impugnar cálculos de liquidação através de parecer técnico contábil e demonstrativos detalhados, fornecendo orientação técnica à assessoria jurídica sobre cálculos e manifestações;
- IV - elaborar planilhas de custos para serviços públicos, incluindo transporte escolar, projetos da Secretaria de Ação Social, transporte coletivo urbano e serviços de coleta de lixo,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

assegurando a precisão e conformidade financeira;

V – monitorar e gerenciar precatórios, incluindo a revisão de processos junto ao Tribunal de Justiça do RS (TJ/RS) e ao Tribunal Regional do Trabalho (TRT/RS), além de gerenciar o parcelamento especial estabelecido pela Emenda Constitucional nº 62/2009, com controle, cálculo e pagamento;

VI - controlar e efetuar o pagamento das custas judiciais e das requisições de pequeno valor (RPVs) referentes a processos municipais;

VII - realizar análises e emitir pareceres em processos internos, incluindo reequilíbrios econômico-financeiros em contratos diversos firmados pelo município;

VIII - prestar assessoria contábil ao PROCON, assegurando o suporte técnico necessário às suas operações;

IX - colaborar com o Anexo Fiscal do Fórum de São Luiz Gonzaga, atuando em conformidade com as demandas contábeis e judiciais;

X - executar outras atividades afins à contabilidade, conforme as necessidades do setor e orientações superiores.

Seção III Da Assessoria de Planejamento Orçamentário

Art. 56. À Assessoria de Planejamento Orçamentário, compete:

I - monitorar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário do Município, assegurando a compatibilização das metas governamentais com a disponibilidade de recursos financeiros;

II - controlar e acompanhar as suplementações, reduções, remanejamentos e alterações orçamentárias, garantindo a conformidade com a legislação vigente e com os limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - assessorar a Secretaria Municipal da Fazenda e as demais Secretarias Municipais em matérias relacionadas ao orçamento público, orientando sobre a correta classificação das despesas, a disponibilidade de dotações e a execução orçamentária;

IV - elaborar relatórios e demonstrativos periódicos sobre a execução orçamentária, propondo ajustes e correções para otimizar a utilização dos recursos municipais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- V - participar da formulação, revisão e atualização do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), promovendo a integração entre as metas de governo e as necessidades das unidades gestoras municipais;
- VI - promover a elaboração de projetos de lei e decretos relativos a questões contábeis e movimentações orçamentárias no âmbito da Administração Pública Municipal;
- VII - assessorar nos expedientes administrativos em tramitação na Secretaria Municipal da Fazenda, confirmando dotações orçamentárias, instruindo processos administrativos e emitindo informações pertinentes;
- VIII - propor e implementar melhorias nos processos de planejamento, acompanhamento, avaliação e controle da execução orçamentária, visando à eficiência, à transparência e à responsabilidade fiscal;
- IX - executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda e as orientações superiores.

Seção IV

Coordenadoria de Fiscalização das Atividades Correlatas ao Código de Posturas

Art. 57. À Coordenadoria de Fiscalização das Atividades Correlatas ao Código de Posturas, compete:

- I - fiscalizar as atividades desempenhadas pelos fiscais do município, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pelo Código de Posturas e pela legislação municipal;
- II - coordenar as ações de fiscalização, planejando e organizando as atividades de vistoria e inspeção em consonância com as prioridades definidas pela Administração Municipal;
- III - supervisionar a execução das ações de fiscalização, assegurando a uniformidade nos procedimentos e a adoção de medidas efetivas para a resolução de irregularidades detectadas;
- IV - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização, analisando os resultados obtidos e propondo melhorias nos processos e ações desenvolvidas;
- V - realizar o acompanhamento e a avaliação do cumprimento das notificações e autuações expedidas, garantindo a regularização das situações identificadas como irregulares;
- VI - articular com os demais setores e órgãos municipais a realização de fiscalizações conjuntas,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

especialmente em casos que envolvam múltiplas áreas de competência;

VII - atender e apurar denúncias encaminhadas pela população, adotando as medidas administrativas necessárias e informando os resultados aos interessados, quando aplicável;

VIII - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção V
Da Coordenadoria de Gestão Contábil e Financeira

Art. 58. À Coordenadoria de Gestão Contábil e Financeira, compete:

- I - supervisionar, organizar e coordenar as atividades relacionadas aos serviços contábeis e de tesouraria do Executivo Municipal, assegurando eficiência e conformidade legal;
- II - estabelecer normas e procedimentos operacionais para as funções de contabilidade e tesouraria, promovendo padronização e boas práticas;
- III - realizar a escrituração contábil em estrita observância às exigências da legislação vigente e aos princípios da contabilidade pública;
- IV - organizar, consolidar, analisar e emitir balancetes e demonstrações patrimoniais e financeiras, assegurando a precisão e transparência das informações;
- V - fornecer dados contábeis estratégicos para subsidiar o gestor na tomada de decisões e no alcance dos objetivos administrativos;
- VI - orientar tecnicamente o levantamento, a organização e o controle dos bens patrimoniais do Município, garantindo a correta gestão do patrimônio público;
- VII - prestar assessoramento técnico-contábil e emitir pareceres especializados, promovendo a integridade, a confiabilidade e a transparência das contas públicas;
- VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas, respeitando as diretrizes da Secretaria e os objetivos da Administração Municipal.

Seção VI
Do Setor de Apoio Administrativo, Controle Tributário e Dívida Ativa

Art. 59. Ao Setor de Apoio Administrativo, Controle Tributário e Dívida Ativa, compete:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- I - realizar a cobrança de taxas e expedientes relacionados a diversos processos municipais;
- II - emitir guias de cobrança para taxas ambientais, taxas de cemitério e aprovação de projetos;
- III - gerenciar o cadastro de contribuintes e controlar a atualização dos dados tributários;
- IV - efetuar a cobrança e acompanhamento da Dívida Ativa do Município, promovendo ações para a recuperação de créditos tributários;
- V - elaborar e monitorar relatórios de controle tributário e de arrecadação, assegurando a transparência e eficácia na gestão dos tributos;
- VI - fornecer atendimento e orientação aos contribuintes sobre procedimentos tributários e regularização de débitos;
- VII - desempenhar outras atividades afins, conforme as diretrizes do setor e orientações superiores.

Seção VII
Do Setor de Empenhos

Art. 60. Ao Setor de Empenhos, compete:

- I - coordenar a equipe responsável pelo processamento de empenhos, promovendo a organização, o alinhamento das tarefas e o cumprimento das metas estabelecidas;
- II - supervisionar as atividades relacionadas à emissão, liquidação e controle de empenhos, garantindo a conformidade com a legislação vigente e as normas orçamentárias do município;
- III - realizar o empenho das despesas em conformidade com as solicitações das secretarias municipais, verificando a adequação às autorizações e ao planejamento orçamentário;
- IV - monitorar e acompanhar a liquidação dos empenhos, assegurando que os documentos de suporte, como notas fiscais e contratos, estejam em conformidade com os requisitos legais e administrativos;
- V - atender fornecedores, analisando a documentação apresentada e fornecendo orientações sobre os procedimentos necessários para o processamento correto das despesas;
- VI - organizar e consolidar os documentos necessários ao pagamento das despesas, garantindo a rastreabilidade, a transparência e a segurança nos processos administrativos;
- VII - encaminhar os empenhos liquidados ao Setor de Tesouraria, acompanhando o fluxo de pagamento e resolvendo pendências eventualmente identificadas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

VIII - supervisionar e controlar os saldos dos empenhos relativos as despesas continuadas, como água, energia elétrica e telefonia, assegurando a regularidade dos pagamentos e evitando atrasos;

IX - elaborar relatórios gerenciais sobre os empenhos emitidos, as liquidações realizadas e os pagamentos efetuados, fornecendo informações para o controle e análise da execução orçamentária;

X - assegurar a implementação de melhorias nos processos internos, otimizando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pelo Setor de Empenhos;

XI - desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do setor e as orientações superiores.

Seção VIII
Do Setor de Controle e Arrecadação – Unidade do INCRA

Art. 61. Ao Setor de Controle e Arrecadação – Unidade INCRA, compete:

- I - revisar blocos de produtores rurais, garantindo a regularidade e conformidade dos registros;
- II - lançar notas fiscais de produtores rurais no sistema interno do município;
- III - registrar notas fiscais de produtores rurais no sistema SITAGRO;
- IV - receber e entregar blocos de produtores rurais no balcão de atendimento;
- V - realizar baixas de blocos de produtores rurais no sistema interno;
- VI - realizar baixas de blocos de produtores rurais no sistema SEFAZ;
- VII - entregar blocos de produtores rurais no balcão para produtores cadastrados;
- VIII - lançar blocos de produtores rurais tanto no sistema interno quanto no SEFAZ, conforme regulamentação;
- IX - solicitar novos blocos de produtores rurais no SEFAZ;
- X - receber blocos de produtores rurais enviados pelos Correios;
- XI - fornecer informações para processos de isenção de IPTU de produtores rurais;
- XII - cadastrar novos produtores rurais, garantindo a atualização e integridade dos dados;
- XIII - realizar baixas de cadastros de produtores rurais quando aplicável;
- XIV - atualizar cadastros de produtores rurais conforme mudanças de informação;
- XV - efetuar o recadastramento periódico de produtores rurais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- XVI - entregar o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) emitido pelo INCRA;
- XVII - registrar novos cadastros junto ao INCRA;
- XVIII - realizar o registro de marcas rurais conforme regulamentação;
- XIX - emitir certidões sobre a movimentação de blocos de produtores rurais;
- XX - sincronizar o cadastro de produtores rurais entre os sistemas SEFAZ e SITAGRO para garantir consistência de informações.
- XXI - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção IX
Do Setor de Fiscalização Tributária

Art. 62. Ao Setor de Fiscalização Tributária, compete:

- I - coordenar as atividades da equipe de fiscalização tributária, promovendo a organização, a distribuição das tarefas e o alinhamento das ações com as diretrizes da Secretaria Municipal da Fazenda;
- II - supervisionar os processos de fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, alvarás, taxas de regularização de imóveis e Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, assegurando a eficiência e a conformidade com a legislação tributária vigente;
- III - monitorar os processos tributários, acompanhando o cumprimento dos prazos e a efetividade das ações fiscais realizadas, bem como propondo melhorias nos procedimentos;
- IV - desempenhar atividades correlatas previstas no Código Tributário Municipal, garantindo o cumprimento das normas tributárias e a regularização de situações identificadas como irregulares;
- V - prestar atendimento ao público, fornecendo orientações e informações sobre questões tributárias, promovendo a transparência e a comunicação eficaz com os contribuintes;
- VI - elaborar relatórios e análises sobre as atividades fiscais realizadas, incluindo os resultados obtidos e as ações corretivas necessárias, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas pela Administração;
- VII - propor e implementar treinamentos e capacitações para a equipe de fiscalização, visando a atualização constante sobre a legislação e as melhores práticas fiscais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

VIII - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Fazenda e executar outras atividades afins, conforme as necessidades do setor e orientações superiores.

Seção X
Do Setor de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 63. Ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, compete:

- I - receber bens adquiridos pela administração municipal;
- II - realizar o recebimento e conferência dos bens, verificando a conformidade com os pedidos;
- III - emitir termos de responsabilidade para a guarda e uso dos bens;
- IV - incorporar os bens no sistema de controle patrimonial;
- V - identificar os bens com plaquetas de patrimônio para controle interno;
- VI - proceder às baixas de bens inservíveis e emitir termos de baixa;
- VII - comunicar as movimentações de bens ao setor de contabilidade para atualização de registros;
- VIII - realizar transferências de bens entre setores e emitir os respectivos termos de baixa;
- IX - controlar o estoque de materiais, realizando a baixa conforme consumo;
- X - recolher bens estragados ou inservíveis, destinando-os conforme regulamentação;
- XI - realizar a reavaliação periódica de bens, assegurando sua atualização no sistema;
- XII - conduzir o inventário anual dos bens, mantendo o controle patrimonial atualizado;
- XIII - abrir e encerrar o inventário conforme cronograma estabelecido;
- XIV - transportar os bens aos locais designados e assegurar a organização logística;
- XV - conferir a permanência dos bens nos locais designados, mantendo o controle de uso e localização;
- XVI - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção XI
Do Departamento de Supervisão Patrimonial

Art. 64. Ao Departamento de Supervisão Patrimonial, compete:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- I - supervisionar, manter atualizado e zelar pela precisão do inventário dos bens patrimoniais do Município, assegurando o correto registro, a localização e a identificação dos ativos permanentes;
- II - coordenar e monitorar a incorporação, a transferência, a movimentação interna e a baixa de bens patrimoniais no sistema de controle, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes;
- III - realizar auditorias e inspeções periódicas para verificar a integridade, a localização e a adequada utilização dos bens patrimoniais, propondo medidas corretivas quando necessárias;
- IV - gerenciar a formalização e o controle dos termos de responsabilidade relativos ao uso e guarda de bens patrimoniais, promovendo a conscientização dos servidores quanto à conservação e correta utilização dos ativos públicos;
- V - prestar apoio técnico e operacional ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, colaborando na gestão integrada de bens móveis, materiais permanentes e de consumo, visando à eficiência e à conformidade administrativa;
- VI - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria competente e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do departamento e as orientações superiores.

Seção XII
Do Departamento de Cobrança de Dívida Ativa

Art. 65. Ao Departamento de Cobrança de Dívida Ativa, compete:

- I – promover diligências a fim de viabilizar a cobrança da dívida ativa por meio de processos judiciais e administrativos, buscando a recuperação de créditos municipais com eficiência e observância às normas legais;
- II - registrar débitos de contribuintes inadimplentes por meio de protestos em cartório, promovendo a regularização das dívidas e a preservação do equilíbrio financeiro municipal;
- III - prestar atendimento aos contribuintes, fornecendo informações claras e detalhadas sobre os débitos, parcelamentos, remissões, compensações e procedimentos de prescrição de dívidas;
- IV - analisar e instruir processos de parcelamento de dívida ativa, propondo condições de pagamento que facilitem a regularização e garantam o ingresso de receitas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

V - monitorar e atualizar o cadastro de dívida ativa, assegurando a consistência e a confiabilidade das informações registradas;

VI - acompanhar e dar suporte à Advocacia-Geral do Município e outros órgãos competentes na execução fiscal, fornecendo informações e documentos necessários para as ações judiciais de cobrança;

VII - propor medidas administrativas para a modernização e aprimoramento dos procedimentos de cobrança, visando maior eficiência e eficácia no setor;

VIII - cumprir as diretrizes e normativas estabelecidas pelos órgãos superiores, desempenhando outras atividades correlatas conforme as necessidades do Departamento e da Administração Municipal.

Seção XIII
Da Unidade de Cadastramento Municipal

Art. 66. À Unidade de cadastramento Municipal, compete:

I - realizar o cadastramento de imóveis urbanos, incluindo áreas construídas, terrenos baldios e outras propriedades, garantindo a atualização e a precisão das informações;

II - emitir certidões comprobatórias e certidões negativas para fins de regularização e comprovação de situação cadastral, atendendo às demandas de contribuintes e órgãos públicos;

III - fornecer certidões relativas a construções, fusões, desmembramentos e demais alterações no cadastro imobiliário, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;

IV - emitir certidões de numeração oficial para imóveis residenciais, comerciais e outros, promovendo a organização do cadastro urbano;

V - manter atualizado o banco de dados cadastral, promovendo revisões periódicas para assegurar a integridade das informações;

VI - colaborar na elaboração de mapas e levantamentos técnicos relacionados ao cadastro municipal, em articulação com outros setores da Administração;

VII - seguir as diretrizes e normas estabelecidas pelo setor e desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas, conforme as necessidades e orientações superiores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO – SEMPID

Art. 67. À Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento – SEMPID, compete:

- I - formular o planejamento estratégico da Administração Pública, promovendo a elaboração e a execução de projetos, bem como a captação de recursos e investimentos para o Município;
- II - acompanhar e avaliar a implementação do programa de governo e a execução das peças orçamentárias;
- III - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, a formulação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano de Investimentos;
- IV - coordenar a execução de projetos e atividades dos órgãos de atividades-fim da Administração, incluindo a elaboração de projetos técnicos para a realização de obras, monitorando todas as fases, desde a licitação até a entrega final;
- V - realizar estudos e pesquisas socioeconômicas para subsidiar o planejamento e a formulação de políticas públicas municipais;
- VI - coordenar os procedimentos relativos à prestação de contas de recursos voluntários transferidos ou recebidos, assegurando conformidade com as normas e regulamentos vigentes;
- VII - propor e coordenar a execução das políticas municipais de inovação tecnológica e desenvolvimento econômico, alinhadas aos princípios estabelecidos nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU;
- VIII - articular e propor projetos para a captação de recursos destinados ao fomento do desenvolvimento econômico e da inovação tecnológica no Município;
- IX - promover ações inclusivas para integrar o ecossistema de empreendedorismo e inovação municipal com a região, desenvolvendo sinergias, atraindo investidores e fortalecendo o capital humano local;
- X - formular e implementar políticas de fomento ao desenvolvimento da indústria, do comércio, dos serviços, da ciência e da tecnologia no âmbito municipal;
- XI - atualizar continuamente a política econômica do Município, alinhando-a às necessidades locais e às tendências de mercado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

XII - promover parcerias e colaborações entre o Poder Público e entidades empresariais locais para fortalecer o setor produtivo;

XIII - articular a cooperação com entidades locais, estaduais, nacionais e internacionais, bem como com entidades sindicais e empresariais, visando estimular o crescimento industrial e comercial do Município;

XIV - definir e implementar programas voltados à geração de trabalho e renda, bem como à formação e qualificação profissional dos trabalhadores;

XV - celebrar convênios e parcerias para estimular a geração de emprego e renda no Município;

XVI - propor e executar políticas de incentivo ao fortalecimento das micro, pequenas e médias empresas locais;

XVII - fomentar a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica, pesquisa e desenvolvimento, promovendo negócios competitivos e de alto valor agregado, com integração digital;

XVIII - definir diretrizes, acompanhar e avaliar programas e operações de financiamento de projetos e ações públicas voltadas ao desenvolvimento econômico;

XIX - formular e executar políticas de incentivo à instalação de novas empresas, visando à ampliação da oferta de emprego e à absorção da mão de obra local;

XX - apoiar iniciativas que promovam o associativismo e o cooperativismo no Município;

XXI - desenvolver e implementar políticas de crédito e microcrédito para fortalecer pequenos negócios e empreendimentos locais;

XXII - incentivar o crescimento e a modernização dos distritos industriais do Município;

XXIII - estabelecer políticas de desburocratização para agilizar o licenciamento de atividades industriais e comerciais;

XXIV - implementar e gerenciar o Projeto de Governança Comunitária Local, promovendo a articulação de redes sociais territoriais para fortalecer o desenvolvimento local, a inclusão social, o empreendedorismo e a corresponsabilidade comunitária;

XXV - administrar a concessão da área do aeródromo de São Luiz Gonzaga;

XXVI - exercer funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de metodologias de gestão pública, com o objetivo de impulsionar o desenvolvimento econômico do Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

XXVII - desempenhar outras atribuições correlatas à sua área de competência.

Art. 68. A Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Inovação e Desenvolvimento Econômico;
- II - Assessoria de Planejamento;
- III - Assessoria de Vistorias e Certidões;
- IV - Assessoria de Gestão de Programas Estaduais e Federais;
- V - Assessoria Especial de Engenharia;
- VI - Coordenadoria de Gestão Técnica e Fiscalização de Obras Públicas;
- VII - Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos;
- VIII - Coordenadoria de Fomento ao Trabalho e Emprego;
- IX - Setor de Apoio Administrativo da SEMPID;
- X - Setor do Comércio, Indústria e Serviços;
- XI - Setor de Identificação Civil.

Seção I
Da Assessoria de Inovação e Desenvolvimento Econômico

Art. 69. À Assessoria de Desenvolvimento Econômico, compete:

- I - assessorar na elaboração dos Planos Municipais, garantindo alinhamento estratégico e coerência com as diretrizes de desenvolvimento local;
- II - colaborar na construção do perfil socioeconômico do município, fornecendo informações estratégicas para subsidiar a formulação de políticas públicas;
- III - apoiar a implementação e a disseminação da Lei Geral da Micro e Pequena Empresa, promovendo a competitividade e sustentabilidade dos pequenos negócios;
- IV - prestar assessoria na criação de linhas de financiamento para microcrédito, ampliando o acesso ao crédito para pequenos empreendedores e fomentando o crescimento econômico;
- V - orientar a criação de políticas públicas voltadas à capacitação profissional, fortalecendo a qualificação da mão de obra local e aumentando a empregabilidade;
- VI - promover o desenvolvimento econômico com foco na geração de trabalho e renda,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

incentivando o empreendedorismo e a inovação nos setores produtivos;

VII - promover, organizar e incentivar o desenvolvimento econômico municipal nas áreas de sua competência, com ênfase no apoio às indústrias, ao comércio e aos serviços já estabelecidos no município, bem como àqueles que desejam se instalar;

VIII - fomentar e incentivar os empreendimentos de economia popular solidária e o fortalecimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o desenvolvimento sustentável e a inclusão social;

IX - fiscalizar o funcionamento das atividades relacionadas ao comércio, indústria e serviços no município, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos vigentes;

X - atuar na formulação e execução de políticas públicas em colaboração com outras secretarias e órgãos municipais, promovendo programas de capacitação de recursos humanos para qualificar a geração de emprego e renda;

XI - articular-se com a sociedade civil para realizar ações conjuntas que promovam o desenvolvimento econômico municipal, fortalecendo parcerias entre setor público, privado e academia;

XII - desenvolver e implementar políticas de incentivo à inovação, estimulando a adoção de novas tecnologias e processos produtivos inovadores no município;

XIII - apoiar a criação e o fortalecimento de ambientes de inovação, como incubadoras, aceleradoras e parques tecnológicos, promovendo um ecossistema propício ao empreendedorismo inovador;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do setor e as diretrizes estratégicas da administração municipal.

Seção II
Da Assessoria de Planejamento

Art. 70. À Assessoria de Planejamento, compete:

- I - assessorar o Secretário e a equipe da Secretaria em práticas de gestão orçamentária e fiscal, fornecendo suporte técnico para a execução das políticas públicas municipais;
- II - elaborar Relatórios Circunstanciados de Execução Econômica e Financeira para o Prefeito Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, garantindo a transparência e o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

controle da gestão financeira;

III - preparar e apresentar relatórios de avaliação do cumprimento das metas fiscais dos exercícios financeiros, conforme a legislação vigente;

IV – promover a alimentação e atualização do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), assegurando a integridade e a precisão dos dados;

V - elaborar, cadastrar e homologar as informações contábeis municipais referentes ao Pedido de Verificação de Limites e Condições de Crédito e ao Cadastro da Dívida Pública (CDP) no Sistema de Análise da Dívida Pública e Operações de Crédito (SADIPEM);

VI - acompanhar e despachar processos administrativos para garantir a adimplência do Município junto ao Serviço Auxiliar para Transferências Voluntárias (CAUC) e ao Cadastro de Adimplência (CADIN-RS);

VII - monitorar convênios e contratos de repasse cadastrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), garantindo a correta execução e prestação de contas;

VIII - desenvolver planilhas financeiras e instrumentos de controle para o planejamento e execução das ações previstas nas leis orçamentárias;

IX - assessorar na organização, planejamento e cumprimento das diretrizes da administração pública, incluindo o processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como da legislação tributária e dos atos administrativos da secretaria;

X - interagir com as secretarias municipais para assegurar a execução das diretrizes e ações previstas nas leis orçamentárias, garantindo o alinhamento estratégico entre os setores;

XI - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das ações estabelecidas nos planos municipais, bem como realizar os atos administrativos necessários para suas revisões e ajustes;

XII - desenvolver as atividades necessárias para o bom funcionamento da Secretaria como um todo, garantindo a eficiência e a eficácia da gestão pública.

Seção III
Da Assessoria de Vistorias e Certidões

Art. 71. À Assessoria de Vistorias e Certidões, compete:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- I - realizar vistorias em edificações e terrenos para fins de regularização e cumprimento das normas municipais, garantindo a conformidade com a legislação vigente;
- II - emitir certidões de habite-se, construção e demolição, conforme as regulamentações aplicáveis;
- III - emitir certidões de alinhamento solicitadas pelas concessionárias de energia elétrica, assegurando a adequação dos projetos à infraestrutura urbana;
- IV - executar levantamentos, medições e localizações de imóveis para subsidiar os processos administrativos e de planejamento urbano;
- V - controlar o andamento dos processos administrativos, mantendo registros atualizados e elaborando relatórios de acompanhamento técnico;
- VI - alimentar e manter atualizado o sistema Sisobrapref, assegurando a precisão e integridade das informações cadastradas;
- VII - realizar a busca, análise e organização da documentação necessária para instrução de processos junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- VIII - lançar as certidões de habite-se junto à Receita Federal, monitorando seus encaminhamentos;
- IX - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção IV
Da Assessoria de Gestão de Programas Estaduais e Federais

Art. 72. Compete à Assessoria de Gestão de Programas Estaduais e Federais:

- I - coordenar e monitorar a execução de convênios e contratos firmados pelo Município, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e das normas legais aplicáveis;
- II - reunir e manter atualizada a documentação necessária para a celebração de convênios, assegurando a conformidade com os requisitos legais;
- III - prestar apoio técnico às secretarias municipais na gestão de convênios e programas estaduais e federais, orientando sobre a formalização, execução e prestação de contas;
- IV - acompanhar, monitorar e cadastrar informações relacionadas a convênios e contratos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), na Plataforma



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Transferegov.br e em outros sistemas informatizados correlatos;

V - atender diligências e preparar a documentação necessária para a formalização de propostas e convênios junto aos Ministérios e Secretarias Estaduais;

VI - auxiliar na elaboração e prestação de contas dos convênios e contratos de repasse, garantindo a conformidade com as exigências legais e normativas;

VII - acompanhar, monitorar e cadastrar informações de convênios e contratos nas plataformas digitais de programas e projetos, assegurando a transparência e disponibilizando relatórios mensais de execução de contratos no portal de transparência;

VIII - acompanhar e avaliar o desempenho da execução dos contratos e convênios, identificando inconsistências e propondo melhorias nos processos, bem como ações corretivas quando necessário;

IX - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e orientações superiores.

Seção V
Da Assessoria Especial de Engenharia

Art. 73. À Assessoria Especial de Engenharia, compete:

- I - coordenar a equipe de engenheiros, garantindo a elaboração e o desenvolvimento de projetos de engenharia que atendam às demandas das secretarias municipais;
- II - realizar análises técnicas e emitir laudos e pareceres sobre projetos de engenharia relacionados a obras públicas e privadas, assegurando conformidade com as normas vigentes;
- III - aprovar projetos de engenharia em conformidade com a legislação urbanística, ambiental e demais regulamentações aplicáveis;
- IV - elaborar estudos técnicos para subsidiar e orientar a formulação de políticas públicas desenvolvidas pela Administração Municipal, garantindo alinhamento com o Plano Plurianual (PPA);
- V - monitorar, fiscalizar e assumir a responsabilidade técnica por obras públicas, incluindo a realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias e divulgação técnica, zelando pela qualidade e segurança das execuções;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- VI - atender diligências e prestar esclarecimentos técnicos em demandas oriundas do Poder Judiciário relacionadas a questões de engenharia;
- VII - elaborar orçamentos e estimativas de custos para projetos de engenharia civil, promovendo planejamento eficiente e economicidade na execução das obras;
- VIII - executar as atividades previstas na regulamentação profissional aplicável, em consonância com os objetivos da Administração Pública Municipal e as diretrizes estabelecidas pelos conselhos profissionais competentes;
- IX - prestar suporte técnico ao Gabinete do Prefeito e aos Secretários Municipais em ações e decisões estratégicas relacionadas a projetos de engenharia, infraestrutura e obras públicas;
- X - assessorar todas as secretarias municipais na concepção, implementação e execução de projetos de engenharia, garantindo padronização técnica, eficiência e viabilidade das iniciativas;
- XI - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção VI
Da Coordenadoria de Gestão Técnica e Fiscalização de Obras Públicas

Art. 74. Compete à Coordenadoria de Gestão Técnica e Fiscalização de Obras Públicas:

- I - planejar e elaborar planilhas financeiras para a execução de ações previstas nas leis orçamentárias, incluindo projetos de obras públicas e demais iniciativas municipais;
- II - coordenar e revisar processos licitatórios relacionados à execução de obras públicas e serviços terceirizados, assegurando conformidade com as diretrizes legais e orçamentárias;
- III - elaborar planilhas de custos detalhadas para serviços públicos concedidos ou terceirizados, como transporte público, coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos, entre outros;
- IV - gerir tecnicamente as obras em andamento no município, prestando apoio técnico às secretarias municipais e assegurando a correta execução dos projetos;
- V - manter articulação com a equipe de engenheiros do município, garantindo alinhamento técnico e operacional na execução de obras e projetos de infraestrutura;
- VI - controlar e fiscalizar, em conjunto com os fiscais de contratos, as obras públicas em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

andamento, garantindo conformidade com os projetos, especificações técnicas e cronogramas estabelecidos;

VII - monitorar a gestão física das obras municipais, garantindo que a execução esteja alinhada ao planejamento e às normas de engenharia e segurança;

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução contratual das obras públicas, realizando a gestão de pedidos de aditivos qualitativos e quantitativos, prorrogação de prazos, reequilíbrio econômico-financeiro e demais alterações contratuais previstas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, encaminhando manifestações e pareceres à Advocacia-Geral do Município;

IX - supervisionar o cumprimento das normas ambientais e de acessibilidade na execução das obras públicas, garantindo conformidade com os requisitos legais e regulatórios;

X - elaborar relatórios técnicos periódicos sobre o andamento das obras públicas, apontando eventuais inconsistências, riscos e medidas corretivas necessárias para otimizar a execução dos projetos;

XI - emitir a Ordem de Início e a Ordem de Finalização das obras públicas, assegurando que os prazos e as obrigações contratuais sejam cumpridos adequadamente;

XII - monitorar o Cadastro Nacional de Obras (CNO) das obras públicas em andamento no município, cobrando das empresas responsáveis o correto lançamento e atualização das informações exigidas;

XIII - monitorar o Licitacion Obras, lançando as informações e dados exigidos, além de fiscalizar e cobrar das empresas contratadas o correto lançamento das informações de sua competência, quando previsto em contrato;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da administração municipal e orientações superiores.

Seção VII Da Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos

Art. 75. Compete à Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos:

I - elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos voltados à captação de recursos para o município, buscando viabilizar investimentos para o desenvolvimento local;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- II - desenvolver projetos para captação de recursos junto a órgãos públicos federais e estaduais, bem como fontes de financiamento privadas e internacionais;
- III - planejar e promover a tramitação de projetos junto a órgãos da administração estadual e federal, tais como FEPAM, FUNASA, ANAC, DRH e Corpo de Bombeiros, garantindo conformidade com as exigências normativas;
- IV - estruturar e coordenar o planejamento estratégico participativo, priorizando ações de desenvolvimento, integração, sustentabilidade e inclusão social;
- V - desenvolver projetos e programas de alto impacto para o município, visando à melhoria da qualidade de vida da população e ao fortalecimento das políticas públicas;
- VI - promover e coordenar processos de captação de recursos nacionais e internacionais, tanto públicos quanto privados, destinados a estudos, formulação e execução de ações, programas e projetos estratégicos para o município;
- VII - atuar em parceria com entidades da Administração Pública Direta e Indireta responsáveis por projetos implantados ou financiados, prestando apoio técnico para facilitar a captação de recursos e garantir a implementação eficiente dos projetos;
- VIII - elaborar e promover, por meio de acordos e convênios com instituições de ensino e pesquisa, cursos de capacitação para o desenvolvimento de projetos e programas voltados à Administração Pública Municipal, qualificando gestores e técnicos;
- IX - executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da coordenadoria e orientações superiores.

Seção VIII
Da Coordenadoria de Fomento ao Trabalho e Emprego

Art. 76. À Coordenadoria de Fomento ao Trabalho e Emprego, compete:

- I - coordenar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas ao SINE/FGTAS, garantindo a execução eficiente e alinhada às políticas públicas de emprego;
- II - supervisionar as operações da Agência Municipal do SINE/FGTAS, assegurando o cumprimento de suas funções e metas estabelecidas;
- III - orientar as ações do SINE/FGTAS em conformidade com as diretrizes da legislação vigente, acompanhando mudanças e atualizações, elaborando relatórios, pareceres e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

documentos necessários ao funcionamento adequado do serviço;

IV - fornecer informações ao público sobre serviços, programas de qualificação profissional e oportunidades de emprego, promovendo o acesso às vagas disponíveis e facilitando a inserção no mercado de trabalho;

V - articular parcerias com empresas, instituições educacionais, sindicatos e outros órgãos públicos para ampliar as oportunidades de emprego e fomentar ações de capacitação e qualificação profissional;

VI - planejar, promover e executar feiras de emprego, oficinas e programas de orientação profissional, visando atender às demandas da população e do mercado de trabalho;

VII - acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho das ações realizadas pela Coordenadoria, propondo ajustes para o aprimoramento das políticas de trabalho e emprego;

VIII - realizar diligências administrativas determinadas pela Secretaria, garantindo o suporte necessário às ações estratégicas do setor;

IX - promover a divulgação das vagas de emprego e dos serviços do SINE/FGTAS por meio de diferentes canais de comunicação, assegurando amplo acesso à informação;

X - realizar o controle administrativo e financeiro das atividades da Coordenadoria, zelando pela eficiência no uso de recursos públicos;

XI - integrar e coordenar ações com outras secretarias e órgãos da Administração Municipal para promover iniciativas de geração de emprego e renda;

XII - desempenhar outras atividades afins e correlatas que lhe sejam atribuídas, respeitando as disposições legais aplicáveis e as diretrizes da Secretaria.

Seção IX
Do Setor de Apoio Administrativo da SEMPID

Art. 77. Ao Setor de Apoio Administrativo da SEMPID, compete:

I - coordenar os procedimentos de prestação de contas de recursos voluntários transferidos ou recebidos pelo Município, garantindo a conformidade com os regulamentos e prazos estabelecidos;

II - supervisionar a prestação de contas dos convênios nas áreas de saúde, educação e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

assistência social, assegurando transparência e clareza nas informações prestadas;

III - acompanhar o andamento e manter atualizados os processos de prestação de contas nos sistemas específicos, como SUAS WEB, SIGPC, FPE/RS, MGS, entre outros, registrando os avanços e ajustes necessários;

IV - prestar apoio à execução administrativa de convênios, auxiliando no cumprimento de requisitos legais e operacionais e monitorando o cumprimento de prazos;

V - desenvolver atividades que garantam o bom funcionamento do setor e da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, com foco em organização e eficiência administrativa;

VI - zelar pela preservação e manutenção do patrimônio público sob a responsabilidade do setor, promovendo o uso consciente e seguro dos bens e equipamentos;

VII – promover a organização de expedientes administrativos, como memorandos, ofícios e comunicados, bem como elaborar relatórios periódicos que facilitem o controle e a análise das atividades da Secretaria;

VIII - oferecer suporte administrativo em geral à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, contribuindo para a integração das ações e a execução das metas estabelecidas;

IX - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção X
Do Setor do Comércio, Indústria e Serviços

Art. 78. Ao Setor do Comércio, Indústria e Serviços, compete:

I - coordenar e apoiar políticas municipais que promovam o desenvolvimento das áreas industrial, comercial e de prestação de serviços;

II - colaborar na coordenação do plano municipal de desenvolvimento econômico e na criação de linhas de financiamento e microcrédito;

III - promover parcerias com órgãos municipais e secretarias para organizar cursos e palestras de capacitação nas áreas de indústria, comércio e serviços, fomentando o desenvolvimento econômico municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- IV - prestar atendimento, orientação e informações ao público em atividades que envolvam a abertura, funcionamento e encerramento de microempreendedores individuais;
- V - gerenciar o convênio com o sistema REDE SIM e administrar o sistema de análise de viabilidade locacional, promovendo agilidade na abertura de empresas no município;
- VI - coordenar todas as atividades relacionadas à “Sala do Empreendedor” do município, facilitando o apoio ao empreendedorismo local;
- VII - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria competente e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do setor e as orientações superiores.

Seção XI
Do Setor de Identificação Civil

Art. 79. Ao Setor de Identificação, compete:

- I - coordenar as atividades do Posto de Identificação do IGP no município, garantindo seu funcionamento eficiente e o adequado atendimento à população, sob a supervisão da Coordenadoria de Fomento ao Trabalho e Emprego;
- II - realizar a gestão do convênio existente entre o município e o Instituto-Geral de Perícias (IGP), assegurando a conformidade com as diretrizes estabelecidas no acordo e promovendo a adequada prestação dos serviços de identificação civil;
- III - gerir a equipe lotada no órgão, supervisionando as atividades dos servidores e garantindo a execução eficiente dos serviços prestados à comunidade;
- IV - operacionalizar o sistema de confecção de Carteiras de Identidade (RGs), assegurando a qualidade e a precisão dos registros, bem como a integridade das informações emitidas;
- V - divulgar informações sobre o processo de identificação civil, orientando a população quanto aos procedimentos necessários para a obtenção do documento;
- VI - emitir relatórios periódicos e prestar orientações sobre a emissão dos Registros Gerais (RGs), incluindo informações sobre a documentação necessária, prazos, taxas e a entrega dos documentos;
- VII - articular e desenvolver atividades afins e correlatas, em conformidade com a legislação vigente que rege o IGP/RS e demais normativas aplicáveis;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

VIII - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Art. 80. À Secretaria Municipal de Educação - SEMED, compete:

- I - organizar e estabelecer parâmetros para a elaboração de planos, regimentos, calendários escolares, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e demais documentos essenciais ao funcionamento das unidades escolares;
- II - orientar os órgãos, setores e departamentos que integram a estrutura da Secretaria quanto aos procedimentos e diretrizes educacionais a serem adotados;
- III - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria e pelos órgãos que a compõem, assegurando que estejam em conformidade com as políticas educacionais estabelecidas;
- IV - definir diretrizes para a formulação de políticas públicas de ensino municipal, promovendo a qualidade e o acesso à educação;
- V - estabelecer metas de trabalho para o desenvolvimento contínuo da educação municipal, priorizando eficiência e qualidade;
- VI - propor estudos e realizar levantamentos para aprimorar o sistema de ensino, garantindo o alinhamento com as necessidades locais;
- VII - organizar, distribuir, orientar e supervisionar os procedimentos que envolvem a alimentação escolar, assegurando a adequação nutricional e a qualidade dos alimentos oferecidos;
- VIII - realizar levantamentos de quantidades e produtos necessários para a alimentação escolar, garantindo a precisão no planejamento e na gestão de recursos;
- IX - elaborar os quantitativos para aquisição de produtos e/ou serviços relacionados à alimentação escolar, atendendo aos critérios de demanda e qualidade;
- X - organizar e distribuir produtos alimentícios nas unidades escolares, assegurando o cumprimento das normas de segurança e higiene;
- XI - planejar, administrar e supervisionar as atividades de transporte escolar, promovendo o acesso seguro e eficiente dos alunos às unidades de ensino;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

XII - planejar roteiros e organizar trajetos, considerando a localização das escolas e a residência dos alunos, para otimizar o transporte escolar;

XIII - verificar e atualizar as necessidades de transporte em função dos endereços dos alunos e da distribuição das unidades escolares;

XIV - elaborar projetos básicos para contratação de serviços de transporte escolar, com vistas à qualidade, segurança e economicidade nos processos de licitação e contratação;

XV - gerenciar o processo de distribuição de vagas nas unidades escolares, garantindo a organização e o acesso igualitário à educação no município;

XVI - assessorar as escolas nos aspectos pedagógicos do processo de ensino-aprendizagem, identificando problemas de aprendizagem e atuando de forma preventiva e terapêutica para melhorar o desempenho acadêmico dos alunos;

XVII - desenvolver e implementar projetos educacionais voltados à prevenção de dificuldades de aprendizagem, contribuindo para a construção do conhecimento e o desenvolvimento integral dos alunos;

XVIII - desempenhar outras tarefas afins, relativas à administração de vagas, merenda e transporte escolar, conforme as necessidades da pasta e orientações superiores.

Art. 81. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Técnica em Educação;
- II - Setor de Apoio Administrativo da SEMED;
- III - Setor Pedagógico;
- IV - Setor de Políticas de Inclusão Escolar;
- V - Departamento de Manutenção e Infraestrutura Escolar.

Seção I
Da Assessoria Técnica em Educação

Art. 82. À Assessoria Técnica em Educação, compete:

- I - prestar assessoria ao Secretário de Educação em todas as demandas internas da Secretaria, assegurando o alinhamento com as diretrizes e o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
- II - realizar o atendimento ao público, fornecendo informações e orientações sobre os serviços



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

e programas oferecidos pela Secretaria, garantindo um atendimento ágil e eficiente;

III - auxiliar o Secretário na elaboração de relatórios periódicos sobre os serviços prestados pela pasta, contribuindo para o monitoramento e aprimoramento contínuo das atividades desenvolvidas;

IV - gerenciar as demandas e requisições do Poder Judiciário, providenciando respostas a ofícios e solicitações provenientes de órgãos como o Ministério Público e a Defensoria Pública, assegurando o cumprimento dos prazos e requisitos legais;

V - contribuir e prestar assessoria em questões relativas ao transporte escolar, merenda escolar, alocação de vagas nas escolas municipais, produção de relatórios, articulação com os demais setores da Secretaria, e outras atividades correlatas.

Seção II Do Setor de Apoio Administrativo da SEMED

Art. 83. Ao Setor de Apoio Administrativo da SEMED, compete:

I - coordenar e executar as atividades administrativas da Secretaria, assegurando a organização, a eficiência e a celeridade no processamento das demandas internas;

II - prestar suporte administrativo aos demais setores, departamentos e unidades vinculadas à SEMED, facilitando a execução das políticas públicas educacionais;

III - gerir os processos relacionados ao controle de materiais, insumos, equipamentos e recursos utilizados pela Secretaria, promovendo o uso racional, eficiente e sustentável dos bens públicos;

IV - realizar o atendimento ao público, prestando informações, orientações e esclarecimentos relativos aos serviços, programas e projetos educacionais desenvolvidos pela Secretaria, assegurando comunicação clara e acessível aos usuários;

V - elaborar, organizar e manter atualizados documentos, relatórios, processos administrativos e demais expedientes internos, garantindo a conformidade com as normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis;

VI - acompanhar a tramitação de processos e demandas junto às demais secretarias municipais, órgãos públicos e entidades parceiras, assegurando a integração das ações e o cumprimento dos prazos estabelecidos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

VII - monitorar e avaliar os procedimentos administrativos internos da Secretaria, propondo melhorias e inovações que otimizem o desempenho, a qualidade dos serviços prestados e a eficiência administrativa;

VIII - articular-se com os setores técnicos, pedagógicos e operacionais da SEMED, bem como com os profissionais do magistério municipal em exercício na Secretaria, visando ao alinhamento das demandas administrativas com as necessidades específicas da rede de ensino e com as diretrizes educacionais;

IX - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do setor e as orientações superiores.

Seção III
Do Setor Pedagógico

Art. 84. Ao Setor Pedagógico, compete:

I - coordenar e prestar assessoramento pedagógico, oferecendo apoio à docência e desenvolvendo ações nas áreas de supervisão, orientação, planejamento e gestão educacional;

II - planejar, organizar e supervisionar as atividades educacionais nas modalidades de educação infantil, ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA);

III - executar e manter as atividades relativas à implantação e manutenção da educação infantil, ensino fundamental e EJA;

IV - organizar planos de estudo e definir a base curricular para as etapas de ensino, garantindo a adequação às diretrizes educacionais;

V - estabelecer metas de trabalho e promover a implementação de metodologias e procedimentos pedagógicos em consonância com as diretrizes da Secretaria;

VI - orientar diretores, coordenadores, professores e demais profissionais de ensino, promovendo alinhamento com as normas e orientações do setor;

VII - organizar e divulgar normas e procedimentos relativos às diferentes etapas da educação, assegurando a compreensão e aplicação das diretrizes escolares;

VIII - definir regras e procedimentos para avaliação dos alunos, promovendo a consistência e eficácia dos métodos avaliativos;

IX - coordenar e desenvolver atividades relativas a programas educacionais, especialmente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

aqueles promovidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), e implementar outros programas locais de ensino;

X - oferecer apoio pedagógico, planejando, organizando e executando atividades de supervisão e orientação educacional, bem como inspeção e gestão escolar;

XI - desenvolver assessoramento técnico para o planejamento pedagógico da educação municipal, contribuindo para a construção do plano pedagógico;

XII - propor medidas para aprimorar os aspectos qualitativos do ensino, incentivando práticas inovadoras e eficientes;

XIII - participar na elaboração, execução e avaliação de programas de formação e treinamento, visando à capacitação e atualização do corpo docente;

XIV - organizar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, alinhando-o ao Projeto Pedagógico e ao Plano Global da Rede Escolar, realizando entrevistas e aconselhamentos, e encaminhando os alunos para profissionais específicos quando necessário;

XV - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção IV Do Setor de Políticas de Inclusão Escolar

Art. 85. Ao Setor de Políticas de Inclusão Escolar, compete:

I - promover e planejar políticas de inclusão escolar, garantindo o acesso à educação e a igualdade de oportunidades para todos os estudantes, eliminando barreiras e promovendo a inclusão na rede municipal de ensino;

II - apoiar os estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, articulando ações que atendam às suas necessidades específicas de forma integrada e eficaz;

III - coordenar a articulação entre o Atendimento Educacional Especializado (AEE), as equipes pedagógicas das escolas e as famílias dos alunos, visando um trabalho colaborativo e orientado para resultados;

IV - garantir a integração do AEE no Projeto Político-Pedagógico (PPP) das escolas, promovendo o alinhamento das práticas educacionais às diretrizes de inclusão e acessibilidade;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

V - promover a articulação intersetorial com outras secretarias municipais, como a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, e com programas como o Programa Saúde na Escola, para ampliar as oportunidades de inclusão social e educacional;

VI - planejar e implementar formações continuadas para os professores e demais profissionais da educação, visando à capacitação e à sensibilização para práticas pedagógicas inclusivas;

VII – gerenciar e estabelecer novos serviços que complementem a escolarização, como salas de recursos multifuncionais e projetos de apoio pedagógico, assegurando suporte contínuo aos estudantes da rede municipal;

VIII - propor e coordenar campanhas de conscientização sobre a importância da inclusão escolar e social, envolvendo toda a comunidade;

IX - estabelecer parcerias e promover a cooperação com organizações da sociedade civil, entidades especializadas e instituições públicas e privadas, com vistas à ampliação das ações de inclusão;

X - desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e orientações superiores.

Seção V
Do Departamento de Manutenção e Infraestrutura Escolar

Art. 86. Ao Departamento de Manutenção e Infraestrutura Escolar, compete:

I - planejar, coordenar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva das unidades escolares da rede municipal, garantindo condições adequadas de infraestrutura para o desenvolvimento das atividades educacionais;

II - acompanhar a realização de obras e reparos nas instalações físicas das escolas, assegurando a qualidade e a conformidade com os projetos aprovados;

III - realizar o monitoramento periódico das condições estruturais, hidráulicas, elétricas e sanitárias das escolas, identificando e priorizando as necessidades de intervenção;

IV - coordenar o uso e a conservação de equipamentos, móveis e instalações das unidades escolares, promovendo o uso sustentável e a preservação do patrimônio público;

V - articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para garantir a execução eficiente das ações de manutenção e infraestrutura escolar, especialmente em casos de demandas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

emergenciais;

VI - propor e implementar melhorias nos processos de gestão de infraestrutura escolar, otimizando recursos e garantindo ambientes seguros e acessíveis para alunos, professores e demais profissionais;

VII - executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e orientações superiores.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMJEL

Art. 87. À Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL, compete:

I - formular e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e inclusão dos jovens no contexto sociocultural e esportivo;

II - articular ações estratégicas para promover o desenvolvimento sociocultural dos jovens;

III - incentivar e organizar a prática de diversas modalidades esportivas no município, promovendo torneios, campeonatos e atividades recreativas;

IV - administrar e manter as praças de esporte, áreas de recreação e espaços de lazer, assegurando sua conservação e acessibilidade;

V - apoiar e colaborar com eventos esportivos organizados pela população, contribuindo para o desenvolvimento comunitário e o fortalecimento do comércio local, do esporte e do lazer;

VI - promover programas de incentivo ao lazer e à ocupação saudável do tempo livre para todas as faixas etárias, especialmente jovens e adolescentes;

VII - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para desenvolver projetos voltados ao esporte, lazer e juventude;

VIII - fomentar a criação de centros de juventude e pontos de encontro que ofereçam atividades culturais, esportivas e educacionais;

IX - incentivar e organizar programas de voluntariado e liderança juvenil que promovam o protagonismo dos jovens no município;

X - realizar campanhas de conscientização sobre a importância do esporte e do lazer para a saúde e qualidade de vida da população;

XI - executar outras tarefas correlatas que sejam atribuídas à Secretaria no âmbito da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Juventude, Esporte e Lazer.

Art. 88. A Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Políticas Públicas para a Juventude;
- II - Setor de Manutenção dos Espaços Esportivos e de Lazer;
- III - Setor de Planejamento de Atividades Recreativas e de Lazer;
- IV - Departamento de Promoção Esportiva.

Seção I
Da Assessoria de Políticas Públicas para a Juventude

Art. 89. À Assessoria de Políticas Públicas para a Juventude, compete:

- I - assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração e execução de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e inclusão da juventude no município;
- II - desenvolver campanhas educativas e estratégias de sensibilização para promover a transformação social dos jovens, incentivando a prática da cidadania e o fortalecimento de sua participação na sociedade;
- III - estabelecer parcerias estratégicas com organizações, instituições e redes de defesa dos direitos da juventude, ampliando recursos e garantindo maior assistência e proteção aos jovens;
- IV - propor e implementar iniciativas, programas e projetos que fortaleçam a infraestrutura e os serviços disponibilizados aos jovens, promovendo ambientes inclusivos e acolhedores;
- V - promover programas de capacitação, workshops e atividades educativas para oferecer conhecimentos, habilidades e ferramentas que fortaleçam a autonomia e o protagonismo dos jovens;
- VI - atuar na prevenção e no combate à discriminação e à violação de direitos, assegurando a proteção dos direitos fundamentais e o acesso à justiça para a juventude;
- VII - participar de espaços de governança e articulação interinstitucional, fomentando políticas públicas inclusivas e participativas que atendam às demandas e necessidades da juventude;
- VIII - estimular programas de capacitação profissional e empreendedorismo, em parceria com outros órgãos do Poder Público, ampliando o acesso dos jovens a oportunidades econômicas e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

sociais que promovam dignidade e inclusão;

IX - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção II
Do Setor de Manutenção dos Espaços Esportivos e de Lazer

Art. 90. Ao Setor de Manutenção dos Espaços Esportivos e de Lazer, compete:

- I – planejar e coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva nos espaços esportivos e de lazer do município, assegurando sua conservação e funcionamento adequado;
- II - monitorar as condições estruturais, elétricas, hidráulicas e de acessibilidade dos espaços esportivos e de lazer, identificando necessidades de reparos e melhorias;
- III - fiscalizar obras e intervenções realizadas nos espaços esportivos e de lazer, verificando o cumprimento dos prazos, padrões de qualidade e conformidade com os projetos aprovados;
- IV - gerir e supervisionar contratos de terceirização de serviços relacionados à manutenção e conservação desses espaços, monitorando a execução das atividades e promovendo ajustes quando necessário;
- V - coordenar equipes responsáveis pela manutenção e conservação dos espaços esportivos e de lazer, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento das metas estabelecidas;
- VI - propor e implementar melhorias nas infraestruturas existentes, buscando ampliar a segurança, acessibilidade e funcionalidade dos espaços públicos destinados ao esporte e lazer;
- VII - articular com outros setores e órgãos municipais para assegurar o suporte necessário à execução das ações de manutenção e conservação;
- VIII - promover a manutenção de equipamentos esportivos e mobiliários urbanos, garantindo sua segurança e funcionalidade para a prática de esportes e lazer pela população;
- IX - realizar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do setor e as orientações superiores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Seção III
Do Setor de Planejamento de Atividades Recreativas e de Lazer

Art. 91. Ao Setor de Planejamento de Atividades Recreativas e de Lazer, compete:

- I - planejar, organizar e promover atividades recreativas e de lazer voltadas para diferentes faixas etárias, fomentando a integração social e o bem-estar da comunidade;
- II - desenvolver e coordenar programas e projetos recreativos que promovam a ocupação saudável do tempo livre da população, estimulando a participação ativa em espaços públicos de lazer;
- III - identificar demandas locais para a criação de novas atividades recreativas e de lazer, propondo iniciativas inovadoras que atendam às necessidades da população;
- IV - estabelecer parcerias e ações conjuntas com instituições públicas, privadas e comunitárias para ampliar a oferta e a diversidade de atividades de lazer no município;
- V - supervisionar a execução das atividades recreativas planejadas, assegurando a qualidade, segurança e organização dos eventos;
- VI - coordenar as equipes de trabalho envolvidas na implementação das atividades recreativas e de lazer, garantindo a eficiência e o alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer;
- VII - avaliar periodicamente o impacto das ações de lazer realizadas, propondo ajustes e melhorias com base nos feedbacks da comunidade e nos resultados obtidos;
- VIII - promover campanhas de conscientização sobre a importância do lazer para a saúde física e mental, incentivando a participação da população em atividades recreativas;
- IX - executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do Setor e as orientações superiores.

Seção IV
Do Departamento de Promoção Esportiva

Art. 92. Ao Departamento de Promoção Esportiva, compete:

- I - promover eventos esportivos no município, organizando competições, torneios e atividades que incentivem a prática esportiva e o lazer entre diferentes faixas etárias e comunidades;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- II - planejar, organizar e supervisionar ações esportivas, garantindo a infraestrutura necessária e a participação efetiva da população em programas e atividades voltadas ao esporte;
- III - estabelecer parcerias estratégicas e ações conjuntas com instituições desportivas, clubes, escolas e outros organismos, visando ampliar as oportunidades para o desenvolvimento esportivo no município;
- IV - fomentar a prática esportiva, desenvolvendo campanhas, programas e projetos que incentivem a inclusão social, a saúde e o bem-estar por meio do esporte;
- V - coordenar as equipes de trabalho responsáveis pela execução das atividades esportivas, promovendo o alinhamento das ações com as diretrizes da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer;
- VI - identificar demandas e oportunidades para a expansão de modalidades esportivas no município, propondo iniciativas que diversifiquem e fortaleçam o cenário esportivo local;
- VII - monitorar e avaliar o impacto dos eventos e ações esportivas promovidos, elaborando relatórios que subsidiem melhorias contínuas;
- VIII - realizar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do Departamento e as orientações superiores.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

Art. 93. À Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, compete:

- I - articular, integrar, coordenar e executar a política municipal da saúde, em sintonia com o Conselho Municipal de Saúde e em conjunto com a União, Estado e Municípios da região;
- II - formular políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único;
- III - realizar ações que visem promover, proteger e recuperar a saúde da população, contempladas no Plano Municipal de Saúde;
- IV - normatizar, complementarmente, as ações e serviços de saúde no seu âmbito de atuação;
- V - planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- VI - participar do planejamento, da programação e da organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com a sua direção estadual;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

VII - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, visando à obtenção de recursos para projetos e ações da Secretaria, assim como acompanhar a sua execução e realizar relatórios para a prestação de contas;

VIII - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar a sua execução;

IX - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

X - assumir as responsabilidades atribuídas, de acordo com o nível de complexidade previsto no tipo de gestão em que o Município estiver inserido no Sistema Único de Saúde;

XI - prestar supletivamente os serviços de urgência e emergência, bem como distribuir medicamentos;

XII - executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

XIII - coordenar e supervisionar atividades de doenças transmissíveis;

XIV - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, atuando junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;

XV - desenvolver a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

XVI - orientar o comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

XVII - estimular a formação da consciência pública voltada à preservação da saúde;

XVIII - controlar e fiscalizar qualquer atividade e serviço que comporte risco à saúde, à segurança e ao bem-estar físico e psíquico do indivíduo e da coletividade;

XIX - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XX - proceder à inspeção de saúde nos servidores municipais;

XXI - realizar, apoiar e incentivar atividades de pesquisa no campo da saúde e áreas afins;

XXII - relacionar-se com o Conselho Municipal de Saúde e respectivo Fundo, bem como consórcios públicos e afins, de acordo com a legislação específica que os instituir;

XXIII - executar as atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

secretaria, bem como controlar e gerenciar o seu respectivo orçamento e os bens de seu uso; XXIV - estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil para fomentar, ampliar e consolidar a oferta de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS) no Município; XXV – desempenhar outras competências correlatas, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Municipal.

Art. 94. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete da SEMSA;
- II - Assessoria de Transporte Intermunicipal de Saúde;
- III - Assessoria Jurídica em Saúde Pública;
- IV - Assessoria de Promoção da Saúde Escolar e Desenvolvimento Infantil;
- V - Assessoria de Programas e Serviços Integrados à Atenção Especializada;
- VI - Coordenadoria da Atenção Primária à Saúde – ESFs;
- VII - Setor de Apoio Administrativo da SEMSA;
- VIII - Setor de Requisição de Compras da SEMSA;
- IX - Setor de Medicamentos Especiais;
- X - Setor de Vigilância em Saúde;
- XI - Setor de Apoio à Atenção Especializada;
- XII - Departamento de Apoio ao Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
- XIII - Departamento de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde;
- XIV - Diretoria de Intervenção Hospitalar.

Seção I
Da Assessoria de Gabinete da SEMSA

Art. 95. À Assessoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

- I - prestar assessoria ao Secretário de Saúde nas demandas internas da Secretaria, assegurando o alinhamento com as diretrizes e o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
- II - realizar o atendimento ao público, fornecendo informações e orientações sobre os serviços e programas oferecidos pela Secretaria, garantindo um atendimento ágil e eficaz;
- III - auxiliar o Secretário na elaboração de relatórios periódicos sobre os serviços prestados pela



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

pasta, contribuindo para o monitoramento e aprimoramento das atividades desenvolvidas;

IV - gerenciar as demandas e requisições do Poder Judiciário, providenciando respostas aos ofícios e solicitações provenientes de órgãos como o Ministério Público e a Defensoria Pública, garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos legais;

V - organizar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete, mantendo o registro e arquivamento sistemático de documentos, ofícios e correspondências;

VI - coordenar, em conjunto com o Secretário de Saúde, o trabalho dos servidores da Secretaria, especialmente os vinculados ao Setor de Psicologia, Setor de Nutrição, SAMU, EAP, promovendo a integração e a eficiência nas ações de saúde;

VII - monitorar e elaborar relatórios sobre a efetividade dos servidores, reunir atestados e demais documentos relativos à efetividade funcional, encaminhando-os posteriormente ao Setor de Pessoal do município para as providências necessárias;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas delegadas pelo Secretário de Saúde, conforme as necessidades do órgão e os objetivos institucionais.

Seção II
Da Assessoria de Transporte Intermunicipal de Saúde

Art. 96. À Assessoria de Transporte Intermunicipal de Saúde, compete:

I - organizar o fluxo da frota municipal da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA) para transferências intermunicipais, otimizando a utilização de veículos e recursos humanos disponíveis;

II - coordenar e supervisionar os motoristas responsáveis pelas transferências intermunicipais, assegurando o cumprimento das rotas e horários previamente estabelecidos;

III - monitorar e controlar a manutenção preventiva da frota, garantindo a segurança e o bom funcionamento dos veículos;

IV - gerenciar a documentação dos veículos da frota, incluindo licenciamento, seguros e demais registros obrigatórios, além de manter atualizadas as autorizações e comprovantes exigidos para viagens intermunicipais, em conformidade com as normas legais e regulamentares;

V - registrar e controlar as demandas de transporte intermunicipal, promovendo a eficiência no atendimento das necessidades da população;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

VI - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria competente e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do departamento e as orientações superiores.

Seção III
Da Assessoria Jurídica em Saúde Pública

Art. 97. Compete à Assessoria Jurídica em Saúde Pública:

I - representar judicialmente a Administração Municipal em ações judiciais que envolvam a Secretaria Municipal de Saúde, zelando pela defesa dos interesses do Município na área da saúde;

II - prestar assessoramento jurídico ao Secretário Municipal de Saúde e aos órgãos subordinados à Secretaria, promovendo a orientação legal necessária para a execução de suas atribuições;

III - elaborar pareceres, informações técnicas, exposições de motivos, anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos que envolvam questões jurídicas de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - analisar e emitir pareceres sobre minutas de convênios, contratos, acordos ou instrumentos similares em que a Secretaria de Saúde seja parte ou interessada, garantindo a legalidade e conformidade dos atos;

V - prestar informações e esclarecimentos ao Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos de controle interno e externo sobre assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Saúde;

VI - realizar o exame jurídico de atos administrativos relativos aos servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o cumprimento das normas aplicáveis;

VII - habilitar-se como representante autorizado para saques e prestação de contas de alvarás judiciais referentes a condenações na área da saúde em que o Município seja parte ou tenha responsabilidade subsidiária;

VIII - prestar assessoria judicial e extrajudicial à Secretaria Municipal de Saúde, atuando em litígios e na mediação de conflitos relacionados à área da saúde pública;

IX - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, respeitando a legislação vigente e os interesses da Administração Pública.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Seção IV
Da Assessoria de Promoção da Saúde Escolar e Desenvolvimento Infantil

Art. 98. À Assessoria de Promoção da Saúde Escolar e Desenvolvimento Infantil, compete:

- I - coordenar a implementação e execução do Programa Saúde na Escola (PSE) e do Programa Primeira Infância Melhor (PIM), promovendo ações integradas de saúde, educação e desenvolvimento infantil no município;
- II - desenvolver, implementar e monitorar políticas públicas voltadas à promoção da saúde escolar e ao fortalecimento do desenvolvimento infantil, assegurando a articulação entre os diferentes setores envolvidos;
- III - monitorar indicadores relacionados à saúde escolar e ao desenvolvimento infantil, analisando dados, estabelecendo metas e propondo estratégias para a melhoria contínua dos resultados;
- IV - promover palestras, oficinas e campanhas de conscientização voltadas a crianças, famílias e comunidade escolar, abordando temas relevantes para a saúde e o bem-estar infantil;
- V - articular ações conjuntas com a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, integrando esforços para atender às demandas de saúde e desenvolvimento infantil;
- VI - produzir relatórios técnicos e avaliações periódicas das ações realizadas, subsidiando a tomada de decisões e o planejamento de novas iniciativas;
- VII - estabelecer parcerias com instituições e organizações voltadas à infância, ampliando recursos e suporte técnico para o desenvolvimento das políticas e programas;
- VIII - realizar o acompanhamento e a supervisão das ações implementadas no âmbito da saúde escolar e do desenvolvimento infantil, promovendo o alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da Assessoria e as orientações superiores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Seção V
Da Assessoria de Programas e Serviços Integrados à Atenção Especializada

Art. 99. À Assessoria de Programas e Serviços Integrados à Atenção Especializada, compete:

- I - coordenar os programas especializados e serviços integrados à atenção especializada de saúde do município, assegurando a integração com a Coordenação de Regulação em Consultas e Exames Especializados e o alinhamento às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II - construir e aprimorar políticas públicas de saúde voltadas para as demandas específicas da população, propondo ações que atendam às necessidades identificadas e promovam a equidade no acesso aos serviços de saúde;
- III - monitorar as demandas de saúde do município, analisando dados, propondo estratégias de melhoria e assegurando a adequada alocação de recursos para atender às necessidades da população;
- IV - atender ao público, promovendo esclarecimentos sobre as questões envolvendo o Sistema Único de Saúde (SUS), especialmente no que se refere aos programas especializados, encaminhamentos e procedimentos disponíveis;
- V - monitorar e controlar as Autorizações de Internação Hospitalar (AIH) emitidas pela Secretaria de Saúde, garantindo a conformidade dos processos e a devida assistência aos pacientes;
- VI - promover a articulação da Secretaria de Saúde com hospitais públicos ou credenciados, assegurando a integração das ações relacionadas a exames, encaminhamentos e referências do SUS, de forma a otimizar o atendimento e o fluxo de pacientes;
- VII - supervisionar e avaliar os resultados dos programas e serviços integrados, elaborando relatórios que subsidiem o planejamento e a tomada de decisões estratégicas da Secretaria;
- VIII - executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da Assessoria e as orientações superiores.

Seção VI
Da Coordenadoria da Atenção Primária à Saúde – ESFs

Art. 100. À Coordenadoria da Atenção Primária à Saúde – ESFs, compete:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- I - coordenar o funcionamento das unidades da Estratégia de Saúde da Família (ESF) no município, assegurando o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS);
- II - gerir os profissionais, contratados ou cedidos, que atuam nas unidades de ESF, exercendo o poder hierárquico e supervisionando suas atividades para garantir a qualidade do atendimento;
- III - planejar e coordenar o abastecimento de materiais e insumos essenciais para o funcionamento eficiente das unidades de ESF, de modo a assegurar a continuidade dos serviços;
- IV - zelar pela implementação adequada dos programas e ações de atenção primária, adotando as medidas administrativas e gerenciais necessárias para seu cumprimento;
- V - estabelecer normas complementares e orientações que promovam a eficiência dos programas de atenção básica, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- VI - gerenciar os resíduos contaminados das unidades de saúde do município, fiscalizando os contratos de coleta e destinação final desses resíduos, garantindo conformidade com as normas de saúde e segurança ambiental.
- VII - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção VII
Do Setor de Apoio Administrativo da SEMSA

Art. 101. Ao Setor de Apoio Administrativo da SEMSA, compete:

- I - coordenar e executar as atividades administrativas da Secretaria, assegurando a organização, a eficiência e a celeridade no processamento das demandas internas;
- II - prestar suporte técnico e administrativo aos demais setores, departamentos e unidades vinculadas à SEMSA, facilitando a execução das políticas públicas educacionais;
- III - gerir os processos relacionados ao controle de materiais, insumos, equipamentos e recursos utilizados pela Secretaria, promovendo o uso racional, eficiente e sustentável dos bens públicos;
- IV - realizar o atendimento ao público, prestando informações, orientações e esclarecimentos relativos a política municipal de saúde e serviços desenvolvidos pela Secretaria, assegurando



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

comunicação clara e acessível aos usuários;

V - elaborar, organizar e manter atualizados documentos, relatórios, processos administrativos e demais expedientes internos, garantindo a conformidade com as normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis;

VI - acompanhar a tramitação de processos e demandas junto às demais secretarias municipais, órgãos públicos e entidades parceiras, assegurando a integração das ações e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

VII - monitorar e avaliar os procedimentos administrativos internos da Secretaria, propondo melhorias e inovações que otimizem o desempenho, a qualidade dos serviços prestados e a eficiência administrativa;

VIII - prestar suporte na elaboração de relatórios, atas de reuniões e documentos institucionais, contribuindo para o registro e acompanhamento das ações realizadas pela Secretaria.

IX - articular-se com os setores técnicos e operacionais da SEMSA, bem como com os profissionais de saúde em exercício na Secretaria, visando ao alinhamento das demandas administrativas com as necessidades específicas das diretrizes de saúde;

X - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do setor e as orientações superiores.

Seção VIII Do Setor de Requisição de Compras da SEMSA

Art. 102. Ao Setor de Requisição de Compras da SEMSA, compete:

I - proceder e coordenar o planejamento das compras de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde e demais setores componentes da Pasta;

II – coordenar e orientar a formalização dos requerimentos de licitação de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, assim como, nas possibilidades de dispensa e inexigibilidade de procedimento licitatório e compras diretas, articulando-se com o Setor de Licitações;

III - orientar a gerência e fiscalização dos contratos em que o objeto seja de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - realizar o acompanhamento de validade dos contratos, formalizar a solicitação de aditivos e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

prorrogações de tais instrumentos quando determinado pelo Secretário Municipal de Saúde;
V – promover a emissão de ordens de fornecimento e execução de prestações de serviços adquiridos.
VI - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção IX
Do Setor de Medicamentos Especiais

Art. 103. Ao Setor de Setor de Medicamentos Especiais, compete:

- I - gerenciar o encaminhamento de processos administrativos ao Governo do Estado para a concessão de medicamentos que não estão disponíveis na farmácia básica municipal;
- II - coordenar e fiscalizar a entrega de medicamentos aos pacientes, incluindo aqueles adquiridos pela Secretaria de Saúde por meio de ordens judiciais, assegurando o cumprimento das determinações legais;
- III - atender ao público, oferecendo orientação e suporte para encaminhamentos de solicitações de medicações, esclarecendo dúvidas dos usuários;
- IV - alimentar e manter atualizados os sistemas de informação na área da saúde, garantindo a rastreabilidade e o controle de medicamentos dispensados;
- V – gerenciar o estoque de medicamentos especiais, monitorando prazos de validade, armazenamento e reposição para evitar desabastecimento;
- VI - elaborar relatórios periódicos sobre a distribuição de medicamentos, assegurando a transparência e controle na gestão dos recursos;
- VII - fornecer suporte técnico às equipes de saúde, orientando sobre as políticas de medicamentos e critérios para concessão dos tratamentos especiais.
- VIII - elaborar relatórios e demais documentos solicitados pela Coordenadoria Regional de Saúde e submeter-se à supervisão da farmacêutica responsável técnica, em conformidade com as normas vigentes.
- IX - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Seção X
Do Setor de Vigilância em Saúde

Art. 104. Ao Setor de Vigilância em Saúde, compete:

- I - coordenar as demandas das equipes de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, promovendo a organização e eficiência das ações realizadas;
- II - monitorar e avaliar as ações realizadas pelas equipes de vigilância, assegurando o alinhamento às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e do Sistema Único de Saúde (SUS);
- III - prestar apoio administrativo às equipes de vigilância, facilitando o planejamento, a execução e o monitoramento das ações em saúde;
- IV - receber denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral de competência da Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e em Saúde do Trabalhador.
- V - atender ao público, fornecendo esclarecimentos e orientações sobre questões relacionadas à vigilância em saúde, incluindo medidas de prevenção e controle;
- VI - elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as atividades desenvolvidas, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do Setor e as orientações superiores.

Seção XI
Do Setor de Apoio à Atenção Especializada

Art. 105. Ao Setor de Apoio à Atenção Especializada, compete:

- I - prestar apoio administrativo aos setores e serviços da atenção especializada, colaborando na execução das rotinas, no atendimento das demandas específicas e na integração das ações administrativas com as ações técnicas de saúde;
- II - monitorar a gestão de materiais, insumos e equipamentos utilizados no âmbito da atenção especializada, garantindo sua disponibilidade, adequada utilização e controle de estoque;
- III - coordenar as atividades administrativas do Centro de Saúde, assegurando a organização, a eficiência e o alinhamento às diretrizes e políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- IV - organizar, atualizar e promover a organização dos registros e documentos administrativos do Centro de Saúde, assegurando a rastreabilidade, a segurança da informação e a conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis;
- V - realizar o atendimento ao público, prestando informações, orientações e esclarecimentos sobre os serviços da atenção especializada, promovendo o acolhimento, o respeito e a satisfação dos usuários;
- VI - promover a articulação com os setores técnicos, operacionais e administrativos da Secretaria Municipal de Saúde, integrando e fortalecendo as ações e políticas de atenção especializada no Município;
- VII - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do setor e as orientações superiores.

Seção XII
Do Departamento de Apoio ao Centro de Especialidades Odontológicas - CEO

Art. 106. Ao Departamento de Apoio ao Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, compete:

- I - prestar apoio à Coordenação da Saúde Bucal, colaborando na organização dos expedientes, na tramitação de documentos e no acompanhamento de procedimentos internos relativos ao CEO;
- II - realizar o atendimento ao público, fornecendo orientações sobre os serviços oferecidos pelo CEO, horários de funcionamento e requisitos para a realização de procedimentos odontológicos;
- III - coordenar a marcação de consultas e procedimentos odontológicos, organizando e atualizando o sistema de agendamentos para otimizar o atendimento aos pacientes;
- IV - gerenciar as agendas dos odontólogos e demais profissionais do CEO, garantindo a pontualidade e a eficiência na prestação dos serviços;
- V - controlar e organizar o fluxo de documentos administrativos, assegurando o arquivamento adequado de prontuários e outros registros essenciais para a continuidade dos tratamentos odontológicos;
- VI - supervisionar a utilização e a reposição de materiais de escritório e insumos odontológicos,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

mantendo o estoque em nível adequado para o funcionamento contínuo do centro;
VII - realizar outras atividades que sejam necessárias para apoiar o funcionamento do CEO, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e orientações superiores.

Seção XIII
Do Departamento de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde

Art. 107. Ao Departamento de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde, compete:

- I - promover o gerenciamento do cadastramento de estabelecimentos de saúde do município nos sistemas informatizados do Ministério da Saúde, visando a geração e atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) de cada unidade;
- II - atender ao público, prestando esclarecimentos sobre os requisitos e documentos necessários para o cadastramento dos estabelecimentos de saúde, orientando sobre o processo e as exigências vigentes;
- III - gerenciar os sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo um banco de dados atualizado com informações sobre os serviços e ações de saúde disponíveis, de forma a subsidiar o planejamento estratégico e as ações da Secretaria;
- IV - coordenar a atualização periódica dos dados dos estabelecimentos de saúde, assegurando a conformidade das informações com as normas federais e estaduais;
- V - monitorar e emitir relatórios periódicos com dados consolidados sobre os estabelecimentos de saúde do município, contribuindo para a análise e a tomada de decisões;
- VI - auxiliar na integração e compatibilidade dos dados dos estabelecimentos de saúde com outros sistemas de informação municipais, estaduais e federais, promovendo a interoperabilidade e o acesso eficiente às informações;
- VII - realizar a conferência da produção e o lançamento de dados nos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Saúde, referentes aos procedimentos realizados pelas unidades de saúde do município;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas que garantam a eficácia do cadastro e a gestão dos estabelecimentos de saúde do município, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e orientação superior.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Seção XIV
Da Diretoria de Intervenção Hospitalar

Art. 108. A Diretoria de Intervenção Hospitalar trata-se de uma função temporária, criada originalmente pela Lei Municipal nº 3.851, de 16 de julho de 2001, com a finalidade de responsabilizar-se pela intervenção no Hospital São Luiz Gonzaga.

Parágrafo único. A Diretoria de Intervenção Hospitalar extinguir-se-á automaticamente após cessar a intervenção no Hospital São Luiz Gonzaga, nos termos previstos em atos e regulamentos próprios.

Art. 109. Além das atribuições constantes em atos específicos regulamentando a intervenção no Hospital São Luiz Gonzaga, compete à Diretoria de Intervenção Hospitalar:

- I - administrar o estabelecimento hospitalar em sua totalidade, assegurando a continuidade e qualidade dos serviços prestados;
- II - gerenciar as finanças, o pessoal, os bens e os serviços da entidade, promovendo a eficiência e o equilíbrio administrativo;
- III - assinar documentos bancários, incluindo cheques, autorizações, ordens de pagamento, balancetes mensais e anuais, conforme as normas vigentes;
- IV - cumprir e fazer cumprir as disposições legais, estatutárias e regimentais em vigor, relacionadas à finalidade e às competências da entidade;
- V - representar a entidade hospitalar em juízo ou fora dele, assim como perante órgãos e instâncias públicas, sempre que necessário;
- VI - estabelecer normas para a guarda, aplicação e movimentação dos bens da entidade, promovendo a integridade patrimonial;
- VII - planejar e coordenar todos os serviços e atividades dos setores e departamentos, normatizando atos e regimentos internos;
- VIII - autorizar reformas, ampliações, construções e demolições de áreas físicas, visando melhorias para os usuários e a comunidade local e microrregional;
- IX - articular ações com outros órgãos e consórcios para melhorar e ampliar os serviços de saúde, fortalecendo os serviços de referência do município;
- X - indicar prepostos ou substitutos em situações necessárias, assumindo responsabilidade



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

solidária pelos atos praticados;

XI - seguir a legislação em vigor referente à intervenção municipal, bem como demais legislações estaduais e federais relativas às diretrizes de saúde.

Art. 110. A Diretoria de Intervenção Hospitalar será exercida pelo Diretor de Intervenção Hospitalar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, de natureza autônoma e transitória, ao qual será atribuído o vencimento mensal correspondente a 18 (dezoito) PRs, a título de contrapartida pelo exercício da função, cujas atribuições e requisitos para provimento são os estabelecidos no Anexo IV da presente Lei.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO – SEMDHS

Art. 111. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMDSH, compete:

I - administrar e coordenar a execução dos programas, projetos e ações de assistência social e organização comunitária do Município;

II - coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

III - gerir e controlar financeiramente os recursos orçamentários alocados à Secretaria, garantindo a correta aplicação e prestação de contas;

IV - coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades dos setores, departamentos e unidades vinculadas à Secretaria;

V - promover a captação de recursos junto aos Governos Federal e Estadual, organismos multilaterais e outras fontes de financiamento, visando à ampliação das políticas públicas sociais;

VI - incentivar, apoiar e implementar programas, projetos e serviços socioassistenciais destinados à melhoria da qualidade de vida das comunidades atendidas;

VII - promover a orientação, inclusão social e recuperação da cidadania de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, com atenção especial às medidas socioeducativas e de proteção social básica e especial;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

VIII - atender as demandas de assistência social provenientes do Poder Judiciário, do Ministério Público e de demais órgãos de controle social;

IX - implantar, coordenar e monitorar políticas públicas de proteção e promoção dos direitos da criança e do adolescente, em articulação os órgãos de proteção;

X - promover a integração social da pessoa idosa, assegurando a proteção de seus direitos e o acesso às políticas públicas de inclusão e qualidade de vida;

XI - implementar e gerir programas de habitação popular, voltados à redução do déficit habitacional e à promoção do direito à moradia digna;

XII - instituir e coordenar políticas públicas de acolhimento a pessoas em situação de rua, promovendo o acesso a abrigos, programas de reinserção social, apoio psicossocial e políticas de autonomia e cidadania;

XIII - promover e estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, mediante termos de colaboração, fomento ou cooperação, objetivando ampliar, qualificar e reforçar as políticas públicas de assistência social no âmbito municipal;

XIV - deliberar e encaminhar diligências internas aos setores e departamentos da Secretaria, assegurando a execução eficaz das políticas públicas sob sua responsabilidade;

XV – Contribuir com o funcionamento do Cemitério Municipal, com a colaboração da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

XVI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme as necessidades da Administração Municipal e as diretrizes superiores.

Art. 112. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Especial de Assistência Social;
- II - Assessoria de Habitação Popular e Regularização Fundiária;
- III - Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- IV - Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- V - Setor de Apoio Administrativo da SEMDSH;
- VI - Setor de Psicologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- VII - Setor de Estruturação da Assistência;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- VIII - Setor de Assistência à Melhor Idade;
- IX - Setor de Assistência aos Clubes de Mães e Grupos de Convivência;
- X - Setor de Organização Social e Comunitária;
- XI - Setor de Benefícios e Programas de Assistência Social;
- XII - Departamento de Assistência e Segurança Alimentar.

Seção I
Da Assessoria Especial de Assistência Social

Art. 113. À Assessoria Especial de Assistência Social, compete:

- I - prestar suporte técnico e apoio administrativo direto ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação no desempenho de suas funções institucionais;
- II - assessorar as ações da Secretaria na formulação, implementação e execução da Política Pública de Assistência Social no âmbito do Município, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
- III - assessorar nas demandas encaminhadas pelo Secretário, garantindo o atendimento célere e adequado às solicitações internas e externas;
- IV - realizar atendimento ao público, prestando informações, orientações e esclarecimentos sobre os programas, serviços e benefícios oferecidos pela Secretaria;
- V - representar o Secretário em reuniões, eventos, fóruns, audiências públicas e demais compromissos institucionais, sempre que designado;
- VI - promover a articulação com as instituições que compõem a rede socioassistencial do Município, fortalecendo parcerias, fluxos de atendimento, pactuação de ações conjuntas e a execução integrada da política de assistência social;
- VII - prestar apoio técnico e administrativo na gestão, aplicação e controle dos recursos vinculados à área da assistência social, assegurando sua correta execução conforme a legislação vigente;
- VIII - coordenar a execução das políticas públicas de assistência social, orientando a implementação dos programas, projetos e serviços em conformidade com as diretrizes e normativas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

IX - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação e a legislação aplicável.

Seção II
Da Assessoria de Habitação Popular e Regularização Fundiária

Art. 114. À Assessoria de Habitação Popular e Regularização Fundiária, compete:

- I - gerenciar o cadastro de pessoas necessitadas de habitação junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;
- II - planejar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas para habitação e regularização fundiária;
- III - desenvolver e promover ações de planejamento e coordenação das atividades que atendam às atribuições do Município nas áreas de habitação e regularização fundiária;
- IV - propor e coordenar projetos de construção, ampliação e melhorias habitacionais voltados para famílias de baixa renda no Município;
- V - realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município para embasar políticas e ações de habitação;
- VI - incentivar a criação de cooperativas habitacionais e entidades similares para promover o acesso à moradia digna;
- VII - monitorar áreas de risco, promovendo o reassentamento seguro de famílias em situação vulnerável, em conjunto com a Coordenadoria de Defesa Civil;
- VIII - coordenar e monitorar processos de regularização fundiária, assegurando a conformidade com a legislação vigente;
- IX – gerenciar e monitorar os contratos de obras e serviços públicos contratados pelo Município na área de habitação e regularização fundiária, garantindo a qualidade e adequação dos serviços;
- X - desenvolver outras atividades afins relacionadas à habitação popular e à regularização fundiária.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Seção III
Da Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Art. 115. À Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, compete:

- I - articular a execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, serviços e atendimentos aos usuários;
- II - colaborar com a rede de serviços socioassistenciais e outras políticas sociais, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o CRAS;
- III - coordenar a execução das ações, promovendo o diálogo e a participação ativa dos profissionais e das famílias nos serviços oferecidos pelo CRAS e pela rede prestadora no território;
- IV - estabelecer, em conjunto com os profissionais, critérios para inclusão, monitoramento, acompanhamento, avaliação e desligamento das famílias atendidas;
- V - definir, com a equipe técnica, métodos e ferramentas teórico-metodológicas para o trabalho com famílias, grupos e comunidade, visando o aprimoramento das ações, a obtenção de resultados positivos e o fortalecimento da metodologia de trabalho;
- VI - monitorar regularmente as ações com base nas diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- VII - acompanhar e avaliar o atendimento realizado pela rede social do território;
- VIII - promover reuniões periódicas com profissionais e estagiários para discussão de casos, avaliação das atividades, serviços ofertados e encaminhamentos realizados;
- IX - mapear, articular e fortalecer a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
- X - organizar e participar de reuniões periódicas com representantes da rede de serviços para avaliar a cobertura da demanda no território, estabelecer fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial e acompanhar os encaminhamentos realizados;
- XI - orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território quanto às normativas e legislações, incluindo:
 - a) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, conforme a atividade desenvolvida;
 - b) qualidade dos serviços;
 - c) critérios de acesso;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

d) fontes de financiamento;

e) procedimentos para concessão de atestado de registro e certificado de entidades benéficas de assistência social;

XII - promover reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas para fortalecer a ação intersetorial no território;

XIII - elaborar planos de ação para o desenvolvimento das atividades do CRAS;

XIV - participar de conselhos, fóruns e espaços de controle social, contribuindo para o fortalecimento da assistência social;

XV - manter atualizados os sistemas de informação locais e os órgãos da política de assistência social, registrando dados sobre indicadores, dinâmica populacional, rede social, famílias atendidas e atendimentos realizados;

XVI - monitorar e avaliar os serviços prestados às famílias, analisando resultados e impactos;

XVII - buscar parcerias estratégicas para alcançar os objetivos e melhorar o desempenho do CRAS;

XVIII - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria competente e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da Coordenadoria e as orientações superiores.

Seção IV

Da Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

Art. 116. À Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, compete:

I - coordenar as ações e serviços especializados voltados à proteção e atendimento às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social por violação de direitos, conforme as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS);

II - planejar, implementar e monitorar os serviços de proteção social especial de média complexidade, garantindo a efetividade e a qualidade dos atendimentos prestados;

III - promover o atendimento interdisciplinar às famílias e indivíduos atendidos pelo CREAS, por meio de equipes técnicas especializadas, assegurando o acompanhamento integral das demandas;

IV - articular-se com outras secretarias, órgãos públicos e instituições parceiras para garantir o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

acesso a direitos e o encaminhamento adequado às redes de proteção social e judicial;

V - gerir os recursos humanos, financeiros e materiais do CREAS, promovendo a capacitação contínua das equipes e a eficiência administrativa;

VI - monitorar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas, elaborando relatórios técnicos que subsidiem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação na tomada de decisões estratégicas;

VII - prestar informações e orientações à população sobre os serviços oferecidos pelo CREAS, promovendo a conscientização sobre os direitos e os mecanismos de proteção social disponíveis;

VIII - conduzir ações preventivas e educativas junto à comunidade, abordando temáticas relacionadas à violação de direitos, proteção social e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

IX - garantir a articulação com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e demais políticas públicas, promovendo a integração das ações e o cumprimento das metas estabelecidas;

X - executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da Coordenadoria e as orientações superiores.

Seção V
Do Setor de Apoio Administrativo da SEMDSH

Art. 117. Ao Setor de Apoio Administrativo da SEMDSH, compete:

I - coordenar e executar as atividades administrativas da Secretaria, assegurando a organização e eficiência no processamento das demandas internas;

II - prestar suporte técnico e administrativo aos demais setores e departamentos da SEMDSH, facilitando a execução das políticas e ações sociais e habitacionais;

III - gerir os processos relacionados ao controle de materiais, insumos e recursos utilizados pela Secretaria, promovendo o uso racional e eficiente dos bens públicos;

IV - realizar o atendimento ao público, fornecendo orientações e informações relacionadas aos serviços e programas da Secretaria, promovendo a comunicação clara e acessível com os usuários;

V - gerenciar e organizar documentos, relatórios e processos administrativos, garantindo a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

conformidade com as normas legais e regulamentos aplicáveis;

VI - acompanhar a tramitação de processos e demandas junto a outras secretarias e órgãos, assegurando o cumprimento de prazos e a integração das ações governamentais;

VII - monitorar e avaliar os procedimentos administrativos internos, propondo melhorias que otimizem o desempenho e a qualidade dos serviços prestados;

VIII - articular-se com os setores técnicos e operacionais para garantir o alinhamento entre as demandas administrativas e as necessidades específicas das políticas sociais e habitacionais;

IX - zelar pela atualização e manutenção de registros e arquivos administrativos da SEMDSH, garantindo a rastreabilidade e integridade das informações;

X - executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do Setor e as orientações superiores.

Seção VI

Do Setor de Psicologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Art. 118. Ao Setor de Psicologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, compete:

I - coordenar e articular a execução das atividades de Psicologia no âmbito do CRAS, assegurando a qualidade dos serviços prestados e o alinhamento às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - dirigir, acompanhar e supervisionar as ações relacionadas aos serviços de Psicologia, orientando as equipes e promovendo a articulação com instituições que integram a rede socioassistencial do Município;

III - planejar e implementar estratégias de descentralização das atividades e atendimentos de Psicologia, visando facilitar o acesso da população aos serviços;

IV - acompanhar, monitorar e supervisionar o trabalho técnico das equipes junto às pessoas e famílias atendidas, com ênfase na prática de escuta qualificada, acolhimento e fortalecimento de vínculos;

V - coordenar o desenvolvimento de estudos, relatórios e diagnósticos psicossociais sobre famílias e comunidades atendidas, bem como organizar, orientar e supervisionar a realização de visitas domiciliares pela equipe de Psicologia;

VI - prestar apoio técnico especializado à Coordenação do CRAS, contribuindo para o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

planejamento, a avaliação e a melhoria contínua dos serviços e programas ofertados;
VII - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria competente e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do setor e as orientações superiores.

Seção VII
Do Setor de Estruturação da Assistência

Art. 119. Ao Setor de Estruturação da Assistência, compete:

- I - dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe sob sua supervisão, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;
- II - prestar apoio técnico ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação e aos demais setores da pasta, promovendo a estruturação e a consolidação das políticas de assistência social e das ações de apoio institucional;
- III - utilizar o sistema informatizado de gestão para a execução das atividades do setor, garantindo a eficiência, a segurança da informação e a integridade dos processos;
- IV - planejar, coordenar e executar tarefas e projetos administrativos relativos a política de assistência social, conforme as orientações superiores, com foco na melhoria contínua dos serviços prestados e na estruturação da assistência social no município;
- V - solicitar, quando necessário, a aquisição de materiais, equipamentos e serviços essenciais para o bom desempenho das atividades do setor;
- VI - redigir relatórios técnicos e administrativos detalhados sobre as atividades realizadas pelo setor, subsidiando a gestão da Secretaria;
- VII - gerir as atividades administrativas relativas ao Cemitério Público Municipal, incluindo a organização, a atualização de registros, o controle de sepulturas e espaços disponíveis e o atendimento às demandas da comunidade;
- VIII - promover o controle e a emissão de autorizações para sepultamentos, exumações e transferências, observando a legislação vigente e as normas sanitárias aplicáveis;
- IX - zelar pela organização, conservação e rastreabilidade dos arquivos e documentos relacionados à administração do Cemitério Público Municipal;
- X - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria competente e desempenhar outras



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

atividades correlatas, conforme as necessidades do setor e as orientações superiores.

Seção VIII
Do Setor de Assistência à Melhor Idade

Art. 120. Ao Setor de Assistência à Melhor Idade, compete:

- I - organizar e promover atividades afins e correlatas voltadas ao bem-estar e desenvolvimento social dos grupos de idosos atendidos, promovendo ações que estimulem a qualidade de vida;
- II - estruturar e coordenar grupos de idosos por faixa etária e interesses comuns, visando prevenir situações de risco social e promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- III - promover trocas culturais, experiências e vivências entre os participantes, incentivando o aprendizado mútuo, a valorização da experiência de vida e o respeito às diversidades culturais;
- IV - desenvolver o sentimento de pertencimento e identidade nos participantes, fortalecendo o vínculo com a comunidade e promovendo a inclusão social;
- V - estimular a socialização e a convivência comunitária entre os idosos, criando oportunidades para a formação de laços afetivos e redes de apoio mútuo;
- VI - articular e mobilizar os idosos para definir e atender suas prioridades específicas, promovendo o protagonismo na construção de políticas e ações voltadas para a melhor idade;
- VII - planejar e executar atividades recreativas, culturais, esportivas e educacionais que contribuam para o bem-estar físico, mental e emocional dos idosos;
- VIII - promover palestras, oficinas e campanhas de conscientização sobre saúde, direitos e cidadania para os idosos, em articulação com outras secretarias e instituições;
- IX - monitorar e avaliar as ações realizadas, elaborando relatórios e propondo melhorias para o aprimoramento das iniciativas destinadas à melhor idade;
- X - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria competente e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do setor e as orientações superiores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Seção IX

Do Setor de Assistência aos Clubes de Mães e Grupos de Convivência

Art. 121. Ao Setor de Assistência aos Clubes de Mães e Grupos de Convivência, compete:

- I - planejar, organizar e promover atividades que fortaleçam a interação e o apoio mútuo entre os membros dos Clubes de Mães e Grupos de Convivência, estimulando a participação ativa nas iniciativas comunitárias;
- II - desenvolver programas e oficinas voltados para o desenvolvimento de habilidades artesanais, educação financeira, saúde, bem-estar, e outros temas de interesse dos participantes, contribuindo para o crescimento pessoal e familiar;
- III - promover encontros regulares dos Grupos de Convivência, incentivando a troca de experiências e a criação de redes de apoio social e emocional;
- IV - estimular o protagonismo das mães e dos membros dos grupos, incentivando sua participação em projetos sociais, ações comunitárias e iniciativas de inclusão social;
- V - organizar atividades que fortaleçam os vínculos familiares e comunitários, criando ambientes de acolhimento, aprendizado e cooperação;
- VI - promover palestras, eventos e campanhas educativas sobre cidadania, direitos sociais, saúde e outros temas relevantes para os participantes dos grupos;
- VII - estabelecer parcerias com outras secretarias, instituições e organizações sociais para ampliar os recursos e as oportunidades de formação e integração dos Clubes de Mães e Grupos de Convivência;
- VIII - monitorar e avaliar as ações realizadas pelo setor, elaborando relatórios periódicos e propondo melhorias para atender às necessidades dos participantes;
- IX - criar e implementar atividades intergeracionais que promovam a integração entre diferentes faixas etárias, fortalecendo o respeito, a troca de saberes e a convivência comunitária;
- X - executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do setor e as orientações superiores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Seção X
Do Setor de Organização Social e Comunitária

Art. 122. Ao Setor de Organização Social e Comunitária, compete:

- I - promover oficinas e atividades socioeducativas que atendam às necessidades da comunidade, com foco na inclusão e no desenvolvimento de habilidades;
- II - articular-se com a comunidade local e grupos de jovens, adultos e idosos para fortalecer o vínculo com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, dentro das diretrizes da política de assistência social;
- III - estabelecer parcerias e colaboração com entidades, associações de moradores e outras organizações do município, visando à promoção de ações conjuntas em prol do desenvolvimento social;
- IV - estimular a formação e o fortalecimento de redes comunitárias que contribuam para a melhoria das condições de vida dos municíipes;
- V - desenvolver e implementar projetos de integração social, alinhados às políticas municipais de assistência e inclusão;
- VI - propor e coordenar ações que incentivem a participação social e comunitária, promovendo a cidadania e o fortalecimento de laços sociais entre os diversos grupos atendidos;
- VII - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção XI
Do Setor de Benefícios e Programas de Assistência Social

Art. 123. Ao Setor de Benefícios e Programas de Assistência Social, compete:

- I - coordenar as equipes responsáveis pela execução dos benefícios eventuais, Cadastro Único (CadÚnico), Programa Bolsa Família e demais programas de assistência social, assegurando a organização, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;
- II - monitorar, avaliar e garantir o cumprimento da legislação e das normativas vigentes relacionadas aos benefícios e programas socioassistenciais, promovendo a conformidade, a transparência e a responsabilidade social;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

III - realizar atendimento ao público, prestando informações, orientações e esclarecimentos sobre os benefícios e programas disponíveis, bem como sobre os critérios de acesso, procedimentos e direitos dos usuários;

IV - planejar e executar ações de levantamento e análise de dados socioeconômicos da população atendida, subsidiando o planejamento estratégico e a formulação de políticas públicas de assistência social;

V - elaborar, monitorar e revisar planos de ação voltados ao fortalecimento e à ampliação do acesso aos benefícios e programas de assistência social, promovendo a melhoria contínua dos serviços oferecidos;

VI - articular-se com outras Secretarias Municipais, instituições públicas e organizações da sociedade civil, visando à integração de ações e à ampliação de recursos, serviços e oportunidades para os beneficiários;

VII - elaborar relatórios técnicos periódicos sobre a execução dos benefícios e programas de assistência social, avaliando os resultados, identificando dificuldades e propondo ajustes e melhorias;

VIII - promover campanhas informativas e educativas voltadas à divulgação dos programas de assistência social, da política municipal de benefícios eventuais e dos direitos socioassistenciais da população, utilizando diversos meios de comunicação e estratégias de mobilização comunitária;

IX - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria competente e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do setor e as orientações superiores.

Seção XII
Do Departamento de Assistência e Segurança Alimentar

Art. 124. Ao Departamento de Assistência e Segurança Alimentar, compete:

I - coordenar, planejar e promover ações que contribuam para a sustentabilidade social e econômica das famílias em situação de vulnerabilidade e risco social no Município;

II - dirigir, coordenar e executar políticas públicas de segurança alimentar e nutricional para famílias vulneráveis, no âmbito da proteção social básica, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Política Nacional de Segurança Alimentar e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Nutricional (PNSAN);

III - orientar a população sobre boas práticas de manipulação de alimentos, promover ações de educação alimentar e nutricional, e realizar a busca ativa de indivíduos e grupos em situação de insegurança alimentar;

IV - dispor sobre a gestão dos benefícios eventuais no âmbito da política pública de assistência social do Município, com especial atenção à concessão de aportes nutricionais, cestas básicas e outros auxílios voltados à garantia do direito humano à alimentação adequada;

V - articular-se permanentemente com a Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), assegurando a integração das ações de segurança alimentar com os demais serviços da proteção social básica, potencializando o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade;

VI - desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do setor e as orientações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA

Art. 125. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA:

I - planejar e implementar a política paisagística e urbanística do Município, promovendo o desenvolvimento ordenado e sustentável dos espaços urbanos;

II - Coordenar e executar as chamadas atividades públicas essenciais, como a manutenção da iluminação pública, os serviços de abastecimento de água que integram o sistema municipal e os serviços de esgoto e drenagem;

III - promover a manutenção e recuperação da malha viária municipal, abrangendo tanto a zona rural quanto a urbana, assegurando a qualidade, acessibilidade e segurança das vias;

IV - exercer o controle e fiscalização dos serviços de transporte coletivo e individual, urbano e rural, concedidos, permitidos ou autorizados a terceiros;

V - realizar serviços de manutenção e recuperação mecânica dos veículos e máquinas da Prefeitura, garantindo sua operação e funcionalidade contínuas;

VI - coordenar e fiscalizar o trânsito municipal, incluindo a sinalização vertical e horizontal, e desenvolver políticas administrativas e educativas para a conscientização e segurança no



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

trânsito;

- VII - desenvolver e apoiar ações de conscientização sobre trânsito seguro, promovendo comportamentos responsáveis e a educação no trânsito para motoristas e pedestres;
- VIII - contribuir com a manutenção do Cemitério Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, assegurando a conservação adequada do espaço;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas e essenciais no campo de obras, engenharia e infraestrutura, visando ao benefício do Município.

Art. 126. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Trânsito.
- II - Setor de Apoio Administrativo da SEMINFRA;
- III - Setor de Obras;
- IV - Setor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;
- V - Setor de Iluminação Pública;
- VI - Setor de Serviços Urbanos;
- VII - Setor de Limpeza e Manutenção Urbana;
- VIII - Setor de Estradas e Rodovias Municipais;
- IX - Setor de Educação e Conscientização no Trânsito;
- X - Departamento de Controle de Uso de Máquinas e Equipamentos;
- XI - Departamento de Conservação de Próprios do Município;
- XII - Departamento de Água, Esgoto e Drenagem;
- XIII - Departamento de Instalações Hidráulicas;
- XIV - Departamento de Sinalização de Vias Públicas.

Seção I
Da Divisão de Trânsito

Art. 127. A Divisão de Trânsito é o órgão do município responsável por atuar como órgão executivo de trânsito, conforme o estabelecido pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, coordenando as ações voltadas à circulação viária no âmbito municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Art. 128. Compete à Divisão de Trânsito, no âmbito da circunscrição municipal:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito;
- II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, promovendo a segurança e o desenvolvimento da circulação viária, incluindo ciclistas;
- III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário;
- IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- V - estabelecer diretrizes, em conjunto com órgãos de polícia ostensiva de trânsito, para o policiamento ostensivo viário;
- VI - realizar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar medidas administrativas por infrações de circulação, estacionamento e parada, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII - aplicar penalidades de advertência por escrito e multa para infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e regulamentadas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), notificando os infratores e arrecadando as multas;
- VIII - fiscalizar, autuar e aplicar penalidades e medidas administrativas para infrações relacionadas ao excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, notificando e arrecadando as multas aplicadas;
- IX - exercer controle sobre obras e eventos que impactem o sistema viário municipal, aplicando sanções cabíveis em caso de descumprimento das normas e regulamentos pertinentes;
- X - implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas;
- XI - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para arrecadação e compensação de multas, visando à unificação do licenciamento e à simplificação e agilidade na transferência de veículos e prontuários de condutores entre unidades da Federação;
- XII - implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XIII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança no trânsito, conforme diretrizes do CONTRAN;
- XIV - planejar e implantar medidas de redução da circulação de veículos e de reorientação do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XV - articular-se com demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do Conselho Estadual de Trânsito (CETRAN);

XVI - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos gerados por veículos automotores ou pela carga transportada, conforme a legislação vigente;

XVII - celebrar convênios de colaboração e delegação de atividades previstas na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, para promover maior eficiência e segurança aos usuários das vias públicas;

XVII - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção II
Do Setor de Apoio Administrativo da SEMINFRA

Art. 129. Ao Setor de Apoio Administrativo da SEMINFRA, compete:

- I - coordenar e executar as atividades administrativas da Secretaria, assegurando a organização, a eficiência e a celeridade no processamento das demandas internas;
- II - prestar suporte técnico e administrativo aos demais setores, departamentos e unidades vinculadas à SEMINFRA, colaborando para a execução eficaz das ações de infraestrutura;
- III - gerir os processos relacionados ao controle de materiais, insumos, equipamentos e recursos utilizados pela Secretaria, promovendo o uso racional, eficiente e sustentável dos bens públicos;
- IV - realizar o atendimento ao público, prestando informações, orientações e esclarecimentos relativos aos serviços e programas desenvolvidos pela Secretaria, garantindo comunicação clara, acessível e acolhedora;
- V - elaborar, organizar e manter atualizados documentos, relatórios, processos administrativos e demais expedientes internos, assegurando sua conformidade com as normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis;
- VI - acompanhar a tramitação de processos e demandas junto às demais Secretarias Municipais, órgãos públicos e entidades parceiras, promovendo a integração das ações e o cumprimento dos prazos estabelecidos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

VII - monitorar e avaliar os procedimentos administrativos internos da Secretaria, propondo melhorias contínuas que otimizem a qualidade dos serviços prestados e a eficiência organizacional;

VIII - articular-se com os setores técnicos e operacionais da SEMINFRA, promovendo a integração das atividades administrativas com as ações de execução de obras e serviços públicos;

IX - monitorar regularmente o saldo das rubricas orçamentárias vinculadas à Secretaria e solicitar as suplementações necessárias, em tempo hábil, de forma a assegurar a execução regular das atividades;

X - realizar o lançamento de pedidos de compra no sistema de gestão de compras do Município, zelando pela correta descrição dos itens e pela observância das normas de aquisição pública;

XI - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do setor e as orientações superiores.

Seção III
Do Setor de Obras

Art. 130. Ao Setor de Obras e Engenharia, compete:

I - auxiliar diretamente o Gabinete da Secretaria na execução, planejamento e acompanhamento das atividades de obras e engenharia;

II - coordenar e supervisionar os serviços de construção e manutenção de obras públicas, assegurando o cumprimento das normas técnicas e de segurança, mantendo integração permanente junto à Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento;

III - monitorar projetos de infraestrutura, realizando estudos de viabilidade e planejando intervenções que atendam às necessidades do Município;

IV - controlar e gerenciar os recursos materiais e humanos alocados para as obras, otimizando a utilização dos insumos e mão de obra;

V - coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da malha viária, sistemas de drenagem e outras infraestruturas urbanas e rurais;

VI - elaborar relatórios periódicos para monitoramento do progresso e do cumprimento das



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

metas de obras, estabelecendo, para tanto, cronogramas de serviço;
VII - desempenhar outras atividades afins e correlatas relacionadas às obras e serviços de engenharia da Secretaria de Infraestrutura.

Seção IV
Setor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos

Art. 131. Ao Setor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos, compete:

- I - coordenar os serviços de manutenção e recuperação das máquinas e veículos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, assegurando o funcionamento adequado e a preservação dos equipamentos;
- II - gerenciar e monitorar o seguro patrimonial dos veículos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, garantindo a cobertura necessária para proteção do patrimônio municipal;
- III - encaminhar e acompanhar requisições para procedimentos licitatórios relacionados à aquisição de combustível, peças e serviços essenciais para a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria;
- IV - gerenciar, acompanhar e fiscalizar a utilização, manutenção e conservação de veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal, promovendo o uso eficiente e sustentável dos recursos;
- V - manter registros detalhados e informatizados das atividades de manutenção da frota, possibilitando o controle e o acompanhamento eficaz dos serviços realizados;
- VI - monitorar o consumo de combustível da frota de veículos da Secretaria, elaborando relatórios mensais ou conforme periodicidade definida, identificando e alertando sobre possíveis desvios de consumo;
- VII - prestar apoio às demais secretarias na realização de manutenção, vistorias e reparos dos veículos e equipamentos, quando necessário, assegurando a uniformidade e a continuidade dos serviços municipais;
- VIII - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Seção V Do Setor de Iluminação Pública

Art. 132. Ao Setor de Iluminação Pública, compete:

- I - coordenar e supervisionar a equipe responsável pela manutenção e instalação da iluminação pública, assegurando a execução eficiente e eficaz dos serviços;
- II - gerenciar o estoque e a aquisição de materiais elétricos necessários, como lâmpadas, cabos e demais componentes essenciais para o funcionamento adequado do sistema de iluminação pública;
- III - planejar e organizar roteiros de instalação, substituição e manutenção de lâmpadas e outros equipamentos de iluminação nas vias públicas, priorizando áreas de maior demanda e necessidade, promovendo a segurança e o bem-estar da população;
- IV - realizar inspeções periódicas para monitorar o estado da iluminação pública, identificando e registrando pontos com falhas ou necessidades de reparo;
- V - desenvolver e implementar um cronograma de manutenção preventiva e corretiva, visando prevenir falhas no sistema de iluminação e prolongar a vida útil dos equipamentos;
- VI - elaborar relatórios de atividades e de consumo de materiais, apresentando o desempenho da equipe e o uso eficiente dos recursos disponíveis;
- VII - coordenar as atividades de resposta a solicitações e reclamações da população sobre problemas de iluminação, garantindo um atendimento ágil e eficiente;
- VIII - trabalhar em parceria com outros setores e órgãos municipais para melhorar a qualidade e a segurança da iluminação pública;
- IX - monitorar os contratos de eficientização energética e a expansão das redes de iluminação, assegurando que as melhorias sejam implementadas conforme previsto e promovam eficiência no uso de energia e ampliação do alcance do sistema;
- X - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Seção VI
Do Setor de Serviços Urbanos

Art. 133. Ao Setor de Serviços Urbanos, compete:

- I - coordenar as atividades relacionadas aos serviços públicos urbanos, garantindo a organização e a qualidade dos espaços comunitários;
- II - implantar, expandir e promover a manutenção das redes de captação e escoamento de águas pluviais, assegurando o funcionamento eficiente do sistema de drenagem urbana;
- III – promover e monitorar, conforme definido em projetos e planos de ação, obras de construção, ampliação, reforma e manutenção das redes de escoamento de águas pluviais e demais estruturas de drenagem;
- IV - fiscalizar, de acordo com contratos e termos de concessão, os serviços urbanos executados pela iniciativa privada, monitorando a qualidade e o cumprimento dos acordos de terceirização;
- V - realizar vistorias periódicas em vias e logradouros públicos, elaborando planos de ação para a manutenção e propondo melhorias que garantam segurança, salubridade e acessibilidade nos espaços públicos;
- VI - promover ações de paisagismo e conservação de áreas verdes, incentivando a preservação ambiental e a estética dos espaços urbanos;
- VII - apoiar a implementação de campanhas de conscientização sobre a conservação dos espaços públicos, envolvendo a comunidade para a manutenção de um ambiente urbano limpo e seguro;
- VIII - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção VII
Do Setor de Limpeza e Manutenção Urbana

Art. 134. Ao Setor de Limpeza e Manutenção Urbana, compete:

- I - promover, de forma sistemática e contínua, a limpeza das vias, logradouros e espaços públicos urbanos, assegurando a trafegabilidade segura, a higiene urbana e a preservação da estética e da organização da cidade;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

II - executar ações de manutenção e conservação de calçadas, praças, parques e demais áreas públicas, garantindo a segurança, a acessibilidade e o bem-estar dos cidadãos;

III - coordenar e acompanhar a coleta de resíduos sólidos urbanos, bem como o manejo adequado de áreas de descarte, promovendo a sustentabilidade e a eficiência na gestão de resíduos;

IV - supervisionar os serviços de varrição, remoção de entulhos, resíduos e detritos nas áreas públicas, prevenindo a obstrução de vias e contribuindo para a salubridade e limpeza da cidade;

V - promover a manutenção e a conservação das áreas verdes, praças, canteiros e jardins públicos, promovendo o paisagismo urbano e a preservação ambiental;

VI - coordenar e orientar as equipes responsáveis pela execução das atividades de limpeza, conservação e manutenção urbana, distribuindo tarefas, monitorando o desempenho e assegurando a eficiência dos serviços;

VII - prestar apoio técnico e operacional aos demais setores e departamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, sempre que necessário, promovendo a integração e o suporte às ações conjuntas de manutenção urbana;

VIII - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria competente e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do departamento e as orientações superiores.

Seção VIII Do Setor de Estradas e Rodovias Municipais

Art. 135. Ao Setor de Estradas e Rodovias Municipais, compete:

I - promover o reparo e a manutenção das vias urbanas não pavimentadas, realizando atividades como corte, escarificação do leito de rolagem, encascalhamento, compactação e limpeza de sarjetas, assegurando condições adequadas de tráfego;

II - promover a manutenção, conservação e reparos em vias pavimentadas, tanto rurais quanto urbanas, com foco na recuperação de pavimentos como pedras irregulares, paralelepípedos, calçamento intertravado, concreto usinado e asfalto, bem como na limpeza da via de rolagem e meios-fios;

III - planejar e coordenar as atividades de manutenção e conservação de estradas, definindo cronogramas de trabalho e distribuindo as equipes de forma estratégica para atender às



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

demandas do município;

- IV - monitorar contratos e serviços terceirizados relacionados ao setor, assegurando a qualidade e a conformidade dos serviços prestados em manutenção e conservação de estradas;
- V - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras e serviços executados, visando ao controle e à avaliação dos resultados e ao alinhamento com os objetivos da Secretaria;
- VI - desenvolver planos de ação preventivos e corretivos para a melhoria contínua das vias urbanas e rurais, garantindo segurança e durabilidade das estradas;
- VII - promover a conservação ambiental ao longo das vias, adotando práticas sustentáveis e de proteção aos recursos naturais em áreas próximas às estradas;
- VIII - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção IX Do Setor de Educação e Conscientização no Trânsito

Art. 136. Ao Setor de Educação e Conscientização no Trânsito, compete:

- I - planejar e executar campanhas educativas de trânsito, com foco na promoção de um comportamento seguro, consciente e responsável entre pedestres, ciclistas, motoristas e motociclistas;
- II - realizar ações conjuntas com a Divisão de Trânsito para identificar demandas, propor melhorias e implementar iniciativas que fortaleçam a educação no trânsito e a segurança viária no município;
- III - promover palestras, oficinas, eventos e atividades interativas nas escolas e comunidades, abordando temas como legislação de trânsito, sinalização, direção defensiva e prevenção de acidentes;
- IV - monitorar e avaliar os resultados das ações educativas realizadas, elaborando relatórios que subsidiem o planejamento de novas campanhas e programas;
- V - estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e comunitárias para ampliar os recursos e o alcance das ações de conscientização no trânsito, promovendo a integração das iniciativas no município;
- VI - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção X
Do Departamento de Controle de Uso de Máquinas e Equipamentos

Art. 137. Ao Departamento de Controle de Uso de Máquinas e Equipamentos, compete:

- I - gerenciar e monitorar os processos licitatórios destinados à aquisição de peças, componentes e à contratação de serviços essenciais para a manutenção da frota de máquinas, equipamentos e veículos vinculados à Secretaria;
- II - solicitar e analisar orçamentos de peças e serviços de manutenção, assegurando a competitividade, a economicidade e a eficiência nos custos operacionais;
- III - acompanhar a execução dos contratos administrativos firmados para serviços de manutenção mecânica, controlando prazos, qualidade e conformidade dos serviços prestados;
- IV - manter registros atualizados, organizados e sistematizados sobre a utilização de peças, acessórios e a realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva em toda a frota de veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria;
- V - controlar e monitorar o abastecimento de veículos e máquinas da frota municipal, bem como o uso de óleos lubrificantes, filtros e demais insumos, assegurando a gestão eficiente dos recursos e a adequação técnica às necessidades operacionais;
- VI - prestar apoio técnico e operacional ao Setor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos, colaborando na gestão de peças, serviços e demais demandas de manutenção preventiva e corretiva;
- VII - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria competente e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do departamento e as orientações superiores.

Seção XI
Do Departamento de Conservação de Próprios do Município

Art. 138. Ao Departamento de Conservação de Próprios do Município, compete:

- I - promover a limpeza, conservação e manutenção das áreas públicas municipais, realizando atividades como roçadas, corte de grama, podas, capinas, varrições e outros serviços de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

higienização e embelezamento urbano;

II - manter parques, praças, jardins, áreas de lazer e demais próprios municipais organizados, limpos e bem cuidados, proporcionando ambientes seguros, agradáveis e adequados para o convívio comunitário, além de prevenir a proliferação de vetores, animais peçonhentos e pragas urbanas;

III - promover a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e mobiliários urbanos instalados nos próprios públicos, tais como bancos, lixeiras, brinquedos de playgrounds e estruturas de recreação, assegurando sua conservação, segurança e funcionalidade;

IV - supervisionar a limpeza periódica de instalações e prédios públicos municipais, abrangendo áreas administrativas, de circulação e de uso comum, garantindo padrões adequados de higiene e conservação;

V - coordenar, orientar e acompanhar as equipes de servidores e trabalhadores lotados na SEMINFRA responsáveis pelas atividades de conservação e manutenção dos próprios do Município, distribuindo tarefas, monitorando o desempenho e assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;

VI - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria competente e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do departamento e as orientações superiores.

Seção XII Do Departamento de Água, Esgoto e Drenagem

Art. 139. Ao Departamento de Água, Esgoto e Drenagem, compete:

I - promover o abastecimento de água e o esgotamento sanitário, englobando o planejamento, construção, operação e manutenção das unidades físicas, operacionais e gerenciais dos sistemas de captação, produção e distribuição de água potável, bem como a coleta, afastamento, transporte, tratamento e disposição final de esgotos sanitários e águas residuais, desde as ligações prediais até o seu lançamento final no meio ambiente;

II - gerenciar os sistemas organizacionais, gerir insumos e serviços envolvidos e realizar atendimento aos usuários dos serviços de água e esgoto;

III - organizar e planejar a prestação dos serviços de abastecimento de água, seja diretamente ou por meio de órgãos da administração indireta, incluindo delegação de serviços a terceiros ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

associação com outros entes federativos, em conformidade com os planos públicos de abastecimento e esgotamento sanitário;

IV - defender os direitos e deveres dos usuários dos serviços de água e esgoto, promovendo um atendimento eficiente e orientado à satisfação do usuário;

V - observar e aplicar as disposições da Lei Municipal nº 4.655, de 16 de julho de 2008, incluindo suas alterações posteriores, para assegurar o cumprimento das normativas locais;

VI – promover a limpeza de valos, tanto nos córregos naturais quanto nos sistemas de drenagem pluvial artificial, e, quando suportado por projeto técnico, executar canalizações dentro das normas ambientais vigentes e estabelecidas pela legislação federal;

VII - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção XIII
Do Departamento de Instalações Hidráulicas

Art. 140. Ao Departamento de Instalações Hidráulicas, compete:

I - realizar a manutenção dos sistemas simplificados de abastecimento de água nas localidades rurais e em áreas urbanas mantidas pela Administração Municipal, assegurando a regularidade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;

II - atuar de forma integrada e em articulação com o Departamento de Água, Esgoto e Drenagem, assegurando a coordenação eficiente das atividades de instalação, manutenção e ampliação dos sistemas hidráulicos municipais;

III - supervisionar, coordenar e acompanhar a instalação e manutenção das redes hidráulicas em prédios públicos e demais instalações municipais, zelando pela segurança, durabilidade e eficiência operacional;

IV – promover a instalação e substituição de encanamentos, registros, bombas hidráulicas, reservatórios, válvulas e demais componentes de sistemas hidráulicos nos próprios municipais, conforme as normas técnicas vigentes;

V - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração Municipal em demandas relativas à execução de obras hidráulicas, instalação de novos sistemas ou expansão de redes de água, esgoto e drenagem pluvial;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

VI - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria competente e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do departamento e as orientações superiores.

Seção XIV
Do Departamento de Sinalização de Vias Públicas

Art. 141. Ao Departamento de Sinalização de Vias Públicas, compete:

- I - coordenar a implantação e manutenção das sinalizações de trânsito, tanto verticais quanto horizontais, bem como dos equipamentos e veículos utilizados nas atividades de sinalização, em conformidade com a Lei nº 5.503 de 23 de setembro de 1987 e as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;
- II - realizar inspeções periódicas nas vias públicas para identificar necessidades de manutenção e atualização das sinalizações, garantindo a segurança e orientação adequadas aos usuários;
- III - desenvolver e implementar programas de melhoria na sinalização e conservação de vias, colaborando com outras unidades para a adequação contínua das infraestruturas viárias municipais;
- IV - coordenar campanhas de conscientização junto à população sobre a importância da sinalização de trânsito e a correta utilização das vias públicas, contribuindo para a segurança viária, em conjunto com a Divisão de Trânsito;
- V - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria competente e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do departamento e as orientações superiores.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMAG

Art. 142. À Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMAG, compete:

- I - planejar, formular e executar políticas de desenvolvimento rural sustentável, promovendo práticas que preservem o meio ambiente e valorizem o setor agropecuário;
- II - orientar, coordenar e monitorar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito municipal;
- III - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais para obter recursos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

destinados a projetos e ações que melhorem a qualidade de vida das populações rurais, com foco especial na agricultura familiar e na integração apropriada de agroindústrias;

IV - incentivar o desenvolvimento e a modernização das pequenas propriedades rurais no município;

V - viabilizar projetos para ampliação e melhoria dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, por meio de parcerias ou convênios;

VI - apoiar e viabilizar a construção de açudes, drenagem e outras infraestruturas nas propriedades rurais, em conformidade com a legislação vigente;

VII - promover o acesso à água potável e a programas de irrigação rural, incluindo a conservação e proteção de nascentes, canalização e perfuração de poços artesianos, em parceria com outros órgãos municipais e entidades federativas;

VIII - delimitar e implantar áreas específicas para atividades hortifrutigranjeiras, agropecuárias e comerciais, respeitando a preservação ambiental;

IX - organizar, fomentar e apoiar atividades relacionadas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais;

X - promover o controle, a fiscalização e a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, garantindo a segurança alimentar;

XI - estabelecer intercâmbios e convênios com entidades governamentais e privadas em temas relacionados ao desenvolvimento agropecuário;

XII - organizar e desenvolver programas de assistência técnica e extensão rural, em parceria com outras entidades;

XIII - fiscalizar o cumprimento das normas e legislações vigentes em sua área de competência;

XIV - planejar, organizar, executar e fiscalizar a abertura, pavimentação e conservação de estradas rurais, seja com recursos próprios ou mediante contratação de terceiros;

XV - coordenar e realizar atividades de construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais em áreas rurais;

XVI - planejar, coordenar e executar a manutenção e construção de pontes, bueiros e demais infraestruturas de drenagem e transporte no meio rural;

XVII - realizar trabalhos técnicos, topográficos e de desenho necessários às obras e serviços sob responsabilidade da Secretaria;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

XVIII - estudar e atualizar a redistribuição territorial dos distritos do município, conforme as necessidades locais;

XIX - administrar os serviços de máquinas e equipamentos, incluindo guarda, abastecimento, manutenção e controle de veículos e máquinas da frota municipal;

XX - planejar, coordenar e executar serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e reparos para suporte às atividades rurais;

XXI - fiscalizar o cumprimento das disposições legais aplicáveis em sua área de atuação e aplicar sanções aos infratores;

XXII - gerenciar o desenvolvimento e a administração de pessoal lotado na Secretaria, bem como o seu orçamento e os bens patrimoniais;

XXIII - desenvolver e apoiar pesquisas e trabalhos voltados para o aprimoramento da produção agropecuária, a valorização da população rural e o abastecimento de produtos agrícolas para o município;

XXIV - fomentar projetos de desenvolvimento rural que estimulem o cooperativismo e o associativismo;

XXV - orientar e fiscalizar estabelecimentos vinculados ao Serviço de Inspeção Municipal (SIM), promovendo o desenvolvimento do comércio local;

XXVI - realizar atividades correlatas e complementares às áreas de agricultura, pecuária e abastecimento alimentar.

Art. 143. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- II - Setor de Apoio Administrativo da SEMAG;
- III - Setor de Assistência ao Produtor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Seção I

Da Assessoria de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Art. 144. Compete à Assessoria de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

- I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, oferecendo suporte técnico e estratégico para a tomada de decisões e implementação de políticas públicas;
- II - coordenar os recursos humanos da Secretaria, incluindo a distribuição de tarefas, supervisão das equipes de trabalho e acompanhamento da execução das atividades, visando a eficiência e o alinhamento às metas estabelecidas;
- III - realizar o planejamento e a gestão dos recursos materiais, financeiros e operacionais da Secretaria, assegurando o uso racional e eficiente dos mesmos;
- IV - elaborar diretrizes e procedimentos administrativos que orientem as ações internas da Secretaria, garantindo a uniformidade e a organização dos trabalhos;
- V - desenvolver e implementar políticas voltadas à manutenção e fortalecimento do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), promovendo a qualidade, segurança e regularização dos produtos de origem animal e vegetal;
- VI - atender ao público, prestando informações, orientações e apoio técnico a agricultores, produtores e demais cidadãos que busquem os serviços e informações disponibilizados pela Secretaria;
- VII - promover articulações com outros órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades privadas e organizações da sociedade civil, visando o fortalecimento das ações voltadas ao desenvolvimento rural;
- VIII - acompanhar e avaliar a execução de projetos, programas e atividades da Secretaria, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário;
- IX - organizar eventos, palestras e treinamentos destinados a capacitar agricultores e técnicos, fomentando o desenvolvimento rural sustentável;
- X - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, respeitando os objetivos institucionais e as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Seção II
Do Setor de Apoio Administrativo da SEMAG

Art. 145. Compete ao Setor de Apoio Administrativo da SEMAG:

- I – gerenciar os expedientes administrativos, visando o melhor funcionamento da Secretaria;
- II – gerenciar o protocolo, registro e arquivamento de documentos de interesse da secretaria, garantindo a organização e a acessibilidade das informações;
- III - encaminhar requisições de compras e solicitações de licitações para atendimento das necessidades da Secretaria, acompanhando os respectivos processos até sua conclusão;
- IV - controlar e gerir o estoque de materiais de consumo e permanentes da Secretaria, promovendo a reposição e o uso eficiente dos recursos;
- V - auxiliar no atendimento ao público, fornecendo informações e orientações sobre os serviços oferecidos pela Secretaria e encaminhando demandas aos setores responsáveis;
- VI - monitorar e atualizar os sistemas informatizados utilizados pela Secretaria, incluindo o registro de dados administrativos e operacionais;
- VII - apoiar a organização e a realização de reuniões, eventos e atividades internas da Secretaria, providenciando a infraestrutura e os materiais necessários;
- VIII - acompanhar a tramitação de processos administrativos de interesse da Secretaria, garantindo o cumprimento de prazos e orientações legais;
- IX - gerenciar o controle de frequência, férias e outros registros funcionais dos servidores lotados na Secretaria, em articulação com a coordenação de recursos humanos do município;
- X - auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, consolidando informações administrativas e operacionais para subsidiar a tomada de decisões;
- XI - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas, respeitando as diretrizes da Secretaria e os objetivos da Administração Municipal.

Seção III
Do Setor de Assistência ao Produtor

Art. 146. Ao Setor de Assistência ao Produtor, compete:

- I - prestar apoio técnico e operacional aos produtores rurais do município, promovendo ações



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

que contribuam para o aumento da produtividade, sustentabilidade e qualidade de vida no meio rural;

II - promover a capacitação e a orientação dos produtores, por meio de palestras, workshops e treinamentos sobre técnicas agrícolas, manejo sustentável, gestão rural e outras áreas de interesse;

III - auxiliar na implementação de programas e políticas públicas voltadas para o desenvolvimento rural, garantindo o acesso dos produtores aos benefícios e incentivos disponíveis;

IV - articular parcerias com instituições públicas e privadas para oferecer suporte técnico, equipamentos e recursos que auxiliem no desenvolvimento das atividades agropecuárias;

V - monitorar e avaliar as necessidades e demandas dos produtores rurais, propondo e implementando ações que fortaleçam a economia agrícola local e promovam a diversificação das atividades no campo;

VI - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMAS

Art. 147. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMAS, compete:

I - formular e implementar políticas públicas voltadas para a preservação e sustentabilidade ambiental no município;

II - controlar, monitorar, avaliar e gerir os recursos naturais, promovendo a proteção, preservação, conservação e recuperação de áreas ecológicas e de áreas degradadas, dentro de suas atribuições;

III - estabelecer diretrizes e programas para a preservação, controle e recuperação ambiental no município;

IV - desenvolver atividades para o zoneamento ambiental e administrar as atividades de licenciamento ambiental municipal;

V - atuar como órgão normativo e regulador em questões de preservação ambiental;

VI - propor e executar projetos de proteção ambiental;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

VII - licenciar, controlar e fiscalizar atividades e empreendimentos cuja responsabilidade ambiental seja de competência municipal;

VIII - implantar e manter o cadastro de atividades econômicas que utilizam ou impactam recursos ambientais, catalogando dados e informações pertinentes;

IX - pesquisar as características ambientais do município, avaliando potencialidades, limitações e formas sustentáveis de exploração;

X - proteger paisagens notáveis e áreas verdes municipais;

XI - gerenciar unidades de conservação municipal e colaborar na gestão de unidades de conservação intermunicipais;

XII - promover o licenciamento ambiental conforme a legislação vigente;

XIII - realizar a gestão integrada de resíduos de todas as naturezas;

XIV - incentivar e apoiar a criação de instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental;

XV - promover estudos e pesquisas para a proteção e gestão ambiental;

XVI - desenvolver programas de educação ambiental e formação de consciência ecológica, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação;

XVII - formular e executar políticas de arborização municipal;

XVIII - controlar e fiscalizar podas e implementar planos de arborização e paisagismo de vias e espaços públicos, em colaboração com demais órgãos municipais;

XIX - exigir e acompanhar estudos de impacto ambiental, análises de risco e licenciamento para a instalação e expansão de obras e atividades no município;

XX - expedir licenças ambientais para atividades e empreendimentos públicos e privados, estabelecendo restrições ambientais quando necessárias;

XXI - avaliar o impacto ambiental de projetos municipais, estaduais, federais e privados sobre os recursos naturais do município;

XXII - realizar fiscalização ambiental para a proteção do meio ambiente, aplicando penalidades cabíveis em caso de infrações;

XXIII - assegurar que as políticas públicas do município incorporem princípios de responsabilidade socioambiental;

XXIV - gerenciar e desenvolver os recursos humanos lotados na Secretaria, além de administrar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

a dotação orçamentária e bens de seu uso;

XXV - desempenhar outras competências relacionadas à preservação ambiental e sustentabilidade.

Art. 148. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- II - Assessoria de Bem-Estar Animal;
- III - Setor de Proteção Ambiental;
- IV - Departamento Ambiental;
- V - Departamento de Coleta de Resíduos Sólidos.

Seção I
Da Assessoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Art. 149. À Assessoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade, compete:

- I - assessorar na implementação de políticas ambientais e sustentáveis no município, garantindo que as diretrizes sejam seguidas e aplicadas conforme a legislação vigente;
- II - realizar o atendimento ao público, prestando informações e orientações sobre questões ambientais, projetos de sustentabilidade e regulamentos locais;
- III - elaborar e manter atualizados documentos e relatórios administrativos relacionados às ações de preservação ambiental e sustentabilidade, garantindo a conformidade e clareza dos registros;
- IV - monitorar e responder a demandas administrativas e burocráticas vinculadas às áreas de preservação, licenciamento e regularização ambiental;
- V - auxiliar na elaboração de projetos de sustentabilidade e programas de educação ambiental, promovendo a conscientização junto à comunidade;
- VI - colaborar com órgãos reguladores e demais setores da administração em ações conjuntas de fiscalização e cumprimento das normas ambientais;
- VII - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Seção II
Da Assessoria de Bem-Estar Animal

Art. 150. À Assessoria de Bem-Estar Animal, compete:

- I – gerenciar o Canil Municipal e desenvolver projetos e programas que promovam o cuidado e bem-estar dos animais, assegurando condições adequadas de abrigo, alimentação e atendimento às necessidades básicas;
- II - implementar ações de controle populacional para animais em situação de abandono nas vias públicas, além de promover campanhas de conscientização sobre posse responsável e práticas de bem-estar animal;
- III - coordenar campanhas de adoção responsável, incentivando a população a adotar animais resgatados pelo município, visando a reintegração desses animais em lares adequados;
- IV - supervisionar e implementar programas de vacinação e atendimento veterinário básico para animais resgatados, promovendo a saúde pública e contribuindo para o controle de zoonoses;
- V - gerenciar a operacionalização do Castramóvel, garantindo sua adequada utilização para o controle reprodutivo de animais;
- VI - estabelecer e fortalecer parcerias com organizações não-governamentais e voluntários, ampliando o alcance das ações de proteção e bem-estar animal;
- VII - monitorar e fiscalizar contratos relacionados à política de bem-estar animal, incluindo os serviços de controle populacional e saúde animal, assegurando o cumprimento de requisitos de saúde e segurança;
- VIII - desenvolver e implementar políticas municipais de saúde animal e controle de zoonoses, alinhando as ações com as diretrizes de saúde pública e bem-estar animal;
- IX - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção III
Do Setor de Proteção Ambiental

Art. 151. Ao Setor de Proteção Ambiental, compete:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- I - realizar a fiscalização e monitoramento das áreas de preservação ambiental, identificando e prevenindo atividades que possam causar degradação ao meio ambiente;
- II - implementar ações de recuperação de áreas degradadas, atuando em conjunto com outras unidades e órgãos para a restauração da vegetação e proteção dos recursos naturais;
- III - promover a conservação da fauna e flora locais, incluindo a criação de programas de preservação e controle de espécies ameaçadas;
- IV - coordenar atividades de conscientização e educação ambiental junto à comunidade, fomentando práticas sustentáveis e o engajamento em ações de proteção ao meio ambiente;
- V - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção IV
Do Departamento Ambiental

Art. 152. Ao Departamento Ambiental, compete:

- I - promover a organização, tramitação e gestão dos expedientes administrativos relacionados à política ambiental do Município, assegurando a conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;
- II – gerenciar e coordenar ações de implementação, fortalecimento e avaliação da política pública ambiental, promovendo a preservação, a recuperação e o uso sustentável dos recursos naturais;
- III - monitorar o cumprimento das legislações e regulamentações ambientais no âmbito municipal, elaborando relatórios técnicos e propondo medidas corretivas, preventivas ou de aprimoramento, sempre que necessário;
- IV - realizar estudos técnicos, avaliações de impactos ambientais e diagnósticos sobre atividades, obras e empreendimentos locais, elaborando recomendações de mitigação e compensação ambiental junto aos órgãos competentes;
- V - prestar apoio técnico ao Setor de Proteção Ambiental, colaborando na execução de ações de fiscalização, educação ambiental, controle e recuperação de áreas degradadas;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do setor e as orientações da Secretaria competente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Seção X
Do Departamento de Coleta de Resíduos Sólidos

Art. 153. Ao Departamento de Coleta de Resíduos Sólidos, compete:

- I - organizar, controlar e fiscalizar os serviços de coleta de resíduos sólidos do município, realizados por empresas terceirizadas, assegurando o cumprimento dos padrões de qualidade e eficiência;
- II - gerenciar e coordenar a equipe responsável pela coleta e destinação de resíduos, promovendo a capacitação e o acompanhamento contínuo dos funcionários;
- III - monitorar e administrar os contratos de empresas terceirizadas, realizando auditorias periódicas e avaliando o desempenho dos serviços prestados, conforme os termos de concessão e legislação vigente;
- IV - planejar e implementar rotas de coleta eficientes, otimizando os recursos e reduzindo o impacto ambiental nas operações;
- V - manter registros detalhados sobre o volume de resíduos coletados e a destinação final, gerando relatórios periódicos para controle e análise;
- VI - promover campanhas de conscientização junto à população sobre a importância da coleta seletiva e práticas de descarte correto, incentivando a participação comunitária na gestão de resíduos;
- VII - implementar práticas e processos sustentáveis no gerenciamento de resíduos sólidos, visando à redução, reutilização e reciclagem de materiais;
- VIII - seguir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria competente e desempenhar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do departamento e as orientações superiores.

CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA - SEMTC

Art. 154. À Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SEMTC, compete:

- I - implementar e coordenar ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento e à promoção do turismo local e regional, explorando as potencialidades culturais, naturais e históricas do município para atrair visitantes e fortalecer a economia local;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

II - planejar, executar e monitorar políticas públicas culturais que promovam a diversidade artística, o patrimônio histórico e as manifestações culturais da comunidade, incentivando a participação ativa da população em eventos e atividades culturais;

III - supervisionar, manter e realizar ações de preservação, modernização e divulgação dos museus municipais e outros espaços culturais, assegurando o acesso ao patrimônio cultural e histórico do município;

IV - desenvolver e articular iniciativas que integrem os setores de turismo e cultura, promovendo a valorização da identidade local e a sustentabilidade das atividades culturais e turísticas;

V - fomentar parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para potencializar recursos, ampliar o alcance das ações e implementar projetos voltados ao turismo e à cultura;

VI - elaborar, viabilizar e gerir projetos para captação de recursos financeiros, técnicos e materiais, destinados à infraestrutura turística e cultural, priorizando a acessibilidade e a qualidade das experiências oferecidas a visitantes e cidadãos;

VII - organizar, apoiar e divulgar eventos culturais, turísticos e cívicos que promovam a integração comunitária, a valorização das tradições locais e o fortalecimento do calendário cultural do município;

VIII - promover a capacitação e a qualificação de agentes culturais, empreendedores e trabalhadores do turismo, incentivando o desenvolvimento das cadeias produtivas relacionadas ao setor;

IX - criar e manter instrumentos de monitoramento e avaliação das atividades culturais e turísticas, elaborando relatórios periódicos que subsidiem a tomada de decisões e a melhoria contínua das ações;

X - estimular campanhas de conscientização voltadas à preservação do patrimônio cultural e ambiental e à valorização do turismo como instrumento de desenvolvimento sustentável;

XI - desempenhar outras atividades correlatas que contribuam para o cumprimento dos objetivos e das diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal nos campos do turismo e da cultura.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Art. 155. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura tem a seguinte estrutura:

- I - Assessor de Fomento ao Turismo;
- II - Coordenadoria de Museus Municipais;
- III - Setor de Apoio à Cultura;
- IV - Setor de Patrimônio Cultural e Acervos Municipais;
- V - Departamento de Gestão Administrativa da SEMTC.

Seção I
Da Assessoria de Fomento ao Turismo

Art. 156. À Assessoria de Fomento ao Turismo, compete:

- I - promover o desenvolvimento sustentável do turismo no município, incentivando a geração de oportunidades econômicas, sociais e culturais para o setor;
- II - elaborar, implementar e divulgar iniciativas de turismo que valorizem a cultura, a história, as tradições e as belezas naturais do município, promovendo a identidade local;
- III - planejar, desenvolver e coordenar estratégias de promoção e divulgação dos pontos turísticos do município, ampliando sua visibilidade e atraindo visitantes;
- IV - supervisionar e garantir a manutenção, preservação e acessibilidade dos pontos turísticos, assegurando sua conservação e o bem-estar dos visitantes;
- V - implementar e gerenciar sinalização turística eficiente e inclusiva, proporcionando orientação clara e acessível para moradores e turistas;
- VI - organizar e coordenar ações de recepção e acolhimento aos turistas, disponibilizando informações completas sobre as atrações, serviços e eventos locais;
- VII - fomentar parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, promovendo ações conjuntas para o desenvolvimento e a divulgação do turismo municipal;
- VIII - monitorar e avaliar as atividades turísticas do município, elaborando relatórios e propondo melhorias para aprimorar a experiência dos visitantes e o impacto econômico do turismo;
- IX - desenvolver campanhas de conscientização para a comunidade local, destacando a importância do turismo como fator de desenvolvimento sustentável e preservação cultural;
- X - desempenhar outras atividades correlatas que contribuam para a promoção e o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

fortalecimento do turismo, conforme as diretrizes da Administração Municipal.

Seção II
Da Coordenadoria de Museus Municipais

Art. 157. À Coordenadoria de Museus Municipais, compete:

- I - supervisionar a preservação e conservação do acervo museológico, garantindo a integridade das peças e a manutenção dos espaços expositivos;
- II - planejar, organizar e coordenar exposições permanentes e temporárias, visando à promoção e divulgação do patrimônio cultural do município;
- III - desenvolver e implementar atividades educativas e culturais voltadas para a comunidade, promovendo a valorização e o conhecimento do acervo;
- IV - gerenciar o atendimento ao público, proporcionando uma experiência de visita enriquecedora e acessível a todos os visitantes;
- V - realizar parcerias com instituições culturais, educativas e turísticas para fomentar o intercâmbio cultural e ampliar o alcance das atividades museológicas;
- VI - administrar a rotina administrativa dos museus, incluindo o controle de inventários, registros documentais e relatórios de conservação e manutenção;
- VII - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção III
Do Setor de Apoio à Cultura

Art. 158. Ao Setor de Apoio à Cultura, compete:

- I - propor, assessorar e acompanhar a elaboração e execução de projetos culturais, promovendo o desenvolvimento e a valorização da cultura no município;
- II - supervisionar, planejar e coordenar a realização de eventos culturais, cívicos e artísticos, tanto no município quanto na região, incentivando a participação comunitária e o intercâmbio cultural;
- III - prestar assessoramento técnico e administrativo às atividades da Secretaria Municipal de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Cultura e Turismo, promovendo a divulgação da cultura, das tradições e das manifestações artísticas locais;

IV - apoiar a gestão, supervisão e execução de projetos culturais em todas as suas etapas, garantindo alinhamento com as diretrizes e metas da Secretaria;

V - promover a articulação com artistas, grupos culturais, instituições de ensino e organizações da sociedade civil, incentivando parcerias e ações conjuntas para fortalecer o setor cultural;

VI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, incluindo indicadores de desempenho, avaliação de resultados e identificação de oportunidades de aprimoramento das iniciativas culturais;

VII - organizar e manter atualizados os registros de atividades, eventos e projetos culturais, assegurando a memória e o legado das ações promovidas pelo setor;

VIII - fomentar a criação e o desenvolvimento de políticas públicas culturais, propondo ações que ampliem o acesso à cultura e fortaleçam as expressões artísticas locais;

IX - desempenhar outras atividades correlatas que contribuam para a promoção e o fortalecimento da cultura no município, conforme as diretrizes da Administração Municipal.

Seção IV
Da Setor de Patrimônio Cultural e Acervos Municipais

Art. 159. Ao Setor de Patrimônio Cultural e Acervos Municipais, compete:

I – promover a preservação do acervo histórico e cultural do município, garantindo sua integridade e conservação;

II - promover o atendimento ao público e oferecer informações sobre o patrimônio cultural e os acervos municipais, facilitando o acesso ao conhecimento e à cultura local;

III - organizar e coordenar exposições e mostras culturais, divulgando o patrimônio histórico e artístico do município;

IV – estabelecer rotina e procedimentos para atualização dos registros e inventários dos bens culturais e históricos, com a finalidade de assegurar o controle e a proteção do patrimônio;

V - desempenhar tarefas administrativas relacionadas à gestão dos acervos, como redação de documentos, controle de empréstimos e processamento de requisições de manutenção;

VI - colaborar com as políticas de educação patrimonial, promovendo atividades educativas que



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

visem à valorização e preservação do patrimônio cultural entre a população;
VII - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção V
Do Departamento de Gestão Administrativa da SEMTC

Art. 160. Ao Departamento de Gestão Administrativa da SEMTC, compete:

- I - coordenar as atividades administrativas da Secretaria, assegurando a organização, eficiência e conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis ao setor público;
- II - gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria, promovendo o uso eficiente e sustentável dos bens públicos;
- III - planejar, organizar e monitorar os processos administrativos internos, incluindo a tramitação de documentos, atendimento ao público e suporte às áreas técnicas de turismo e cultura;
- IV - elaborar relatórios, balancetes e outros documentos administrativos, fornecendo informações para a tomada de decisões estratégicas e o cumprimento das metas estabelecidas;
- V - articular-se com os demais departamentos e setores da Secretaria para garantir a integração e a eficácia das ações voltadas ao desenvolvimento do turismo e da cultura no município;
- VI - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes da Administração Municipal.

TÍTULO V
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 161. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da administração centralizada do Poder Executivo Municipal encontra-se detalhado na presente Lei, incluindo as respectivas atribuições e responsabilidades, que passam a integrá-la para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. Aplicam-se, de forma subsidiária, as disposições da Lei Municipal nº 5.079, de 27 de dezembro de 2011, no que se refere aos Cargos em Comissão e às Funções Gratificadas,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

nos aspectos não expressamente disciplinados nesta Lei.

Art. 162. O código de identificação estabelecido para o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte interpretação:

I - o primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

a) cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 01 (um);

b) função gratificada, provido, obrigatoriamente por servidor do quadro efetivo, quando representado pelo dígito 03 (três);

II - O segundo elemento indica o padrão de vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada.

Art. 163. O provimento das Funções Gratificadas é privativo de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, observados os requisitos para o seu exercício e as disposições constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

Parágrafo único. É facultado ao servidor efetivo do Município, quando indicado para o exercício de cargo em comissão, optar pela percepção do vencimento na forma de Função Gratificada correspondente, nos termos do art. 52 da Lei nº 2.334, de 02 de agosto de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

Art. 164. A carga horária mínima para os cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 165. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 166. Os vencimentos dos cargos comissionados e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos, constantes do ANEXO I, que é parte integrante desta Lei, pelo valor atribuído ao Padrão Referencial (P.R), fixado no mês de janeiro de cada ano.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Art. 167. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do Padrão Referencial, quando inferiores a uma unidade, serão arredondados para a unidade de real seguinte.

TÍTULO VI
DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 168. O quadro geral dos cargos de Secretário com previsão de subsídio, fixado em Lei específica, obedece a relação constante ao ANEXO II.

TÍTULO VII
DA ESTRUTURA DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 169. O quadro geral dos cargos em comissão e funções gratificadas, com a previsão de faixas de vencimento, obedece a relação constante ao ANEXO III, observando-se os conceitos técnicos e códigos de vencimento descritos no Art. 162.

TÍTULO VIII
DOS ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE

Art. 170. Os Conselhos, Comitês e Comissões Municipais são órgãos colegiados e representativos da sociedade civil e da esfera governamental destinados a cooperar com o Poder Executivo e garantir a participação popular na elaboração das políticas públicas municipais.

Parágrafo Único. Os órgãos de cooperação administrativa e de participação popular, a que se refere o caput, são aqueles criados por lei e vinculados ao Gabinete do Prefeito e às unidades a que tenham correspondência, em conformidade com seus atos de criação.

TÍTULO IX
DO RELACIONAMENTO INTERNO

Art. 171. Subordina-se diretamente ao Prefeito, as Secretarias e a Advocacia-Geral do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Município, sendo que os demais órgãos subordinam-se aos Secretários a que se vinculam ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As Secretarias, Coordenadoria Geral de Governo e Relações Institucionais e Advocacia Geral do Município manterão relação horizontal entre si.

Art. 172. Os servidores públicos subordinam-se ao Prefeito Municipal, aos titulares dos órgãos, Diretores, Chefes de Setores e Departamentos em que estão lotados.

Art. 173. A natureza da relação hierárquica entre os órgãos de Cooperação Administrativa e de Participação da Cidadania serão aquelas definidas nas Leis respectivas ou atos administrativos da respectiva criação.

TÍTULO X
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 174. As atribuições, encargos e as exigências legais para preenchimento dos cargos nas Assessorias, Coordenadorias, Setores, Departamentos e outras unidades administrativas são as presentes no ANEXO IV desta lei.

TÍTULO XI
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 175. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 176. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Prefeito, mediante Decreto, e aos titulares de Secretaria do Município e órgãos equiparados, mediante Portaria, delegar competências a órgãos ou agentes públicos, para proferir despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Parágrafo único. A delegação de competência é considerada implícita em todas as Leis e Decretos que fixem atribuições e competências.

TÍTULO XII
DO CONTROLE INTERNO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 177. O Controle Interno Geral em todos os órgãos e níveis será exercido pelo Gabinete do Prefeito e pelos órgãos de ação estratégica das atividades da Administração, sendo que cada órgão é responsável pelo seu controle, mediante a atuação da chefia competente.

Parágrafo Único. Inobstante o controle a que se refere o caput, haverá ação do sistema de controle interno do Município, na forma que dispuser a lei.

Art. 178. O exercício do controle referido neste título se estende, especialmente, à execução de programas, aos atos administrativos e de gestão, à celebração de negócios jurídicos, à aquisição de mercadorias e contratação de serviços, à realização de serviços, à execução direta ou indireta de obras, à admissão de pessoal, à aplicação de recursos públicos e à guarda de bens, e compreende a verificação da eficiência e eficácia atingidas e a adequação às normas que governam a atividade específica do órgão controlado, bem como a legislação de Direito Público que estabelece regras de controle da Administração Pública.

TÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 179. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transformar ou utilizar as dotações orçamentárias dos órgãos extintos, transformados ou criados por esta Lei, podendo para tanto abrir créditos adicionais suplementares na Lei Orçamentária do atual exercício.

Art. 180. O organograma da estrutura administrativa estabelecida por esta Lei será elaborado mediante edição de Decreto Municipal, no prazo de até 180 (cento e oitenta dias) a contar da publicação da presente Lei, estabelecendo as vinculações hierárquicas.

Art. 181. O horário de funcionamento dos órgãos do município será fixado pelo prefeito,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

atendendo-se às necessidades do serviço, à natureza das funções e às características das repartições.

Art. 182. Fica alterado o Art. 1º da Lei Municipal nº 5.079, de 27 de dezembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º O serviço público centralizado do Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

III - Quadro de Empregos Públicos de servidores estabilizados pelo art. 19 da ADCT.

§ 1º No mínimo, 20% (vinte por cento) do total de Cargos em Comissão serão providos por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Executivo Municipal encontra-se previsto em lei específica, que estabelece sua composição, estrutura e demais disposições aplicáveis. (NR)”.

Art. 183. Ficam integralmente revogadas as seguintes legislações municipais:

I - Lei Municipal nº 4.700, de 27 de janeiro de 2009, e suas alterações;

II - Lei Municipal nº 3.851, de 16 de julho de 2001;

III - Lei Municipal nº 5.763, de 03 de janeiro de 2018;

IV - Lei Municipal nº 5.961, de 09 de julho de 2019.

Parágrafo único. Também ficam revogadas as seguintes disposições da Lei Municipal nº 5.079, de 27 de dezembro de 2011:

a) Capítulo III, abrangendo os Arts. 24 a 28;

b) Capítulo IV, abrangendo os Arts. 29 e 30;

c) ANEXO III e ANEXO III-A; e

d) Itens II e III do ANEXO IV-A.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Art. 184. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art.185. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 01 de julho de 2025.

JOSÉ ANTONIO FLACH WERLE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

LEONARDO ANTUNES PINTO
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

ANEXO I – TABELA DE PAGAMENTO (Art. 166)

I – PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	2,00
02	2,50
03	4,00
04	5,00
05	6,50
06	9,00
07	10,00
08	14,00

II – PARA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	1,00
02	1,25
03	2,00
04	2,50
05	3,25
06	4,50
07	5,00
08	7,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

ANEXO II – DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS (Art. 168)

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SUBSÍDIO
01	Secretário Municipal de Administração	Fixado em Lei específica.
01	Secretário Municipal da Fazenda	Fixado em Lei específica.
01	Secretário Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento	Fixado em Lei específica.
01	Secretário Municipal de Educação	Fixado em Lei específica.
01	Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer	Fixado em Lei específica.
01	Secretário Municipal de Saúde	Fixado em Lei específica.
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação	Fixado em Lei específica.
01	Secretário Municipal de Infraestrutura	Fixado em Lei específica.
01	Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural	Fixado em Lei específica.
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade	Fixado em Lei específica.
01	Secretário Municipal de Turismo e Cultura	Fixado em Lei específica.

ANEXO III – DA ESTRUTURA DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS (Art. 169)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

GABINETE DO PREFEITO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Assessor de Gabinete do Prefeito	01.07
01	Assessor de Comunicação e Transparência	01.07
01	Assessor de Imprensa	01.05
01	Diretor Geral de Governo e Relações Institucionais	01.07
01	Diretor de Defesa Civil	01.05
01	Diretor de Proteção e Defesa do Consumidor	03.04
01	Diretor de Articulação com a Sociedade Civil	01.05
01	Chefe da Junta de Serviço Militar	03.01

ADVOCACIA-GERAL DO MUNICÍPIO – AGM

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Assessor Jurídico Judicial	01.08
01	Assessor Jurídico do Executivo Municipal	01.08
01	Assessor Jurídico para Assuntos Administrativos	03.07
01	Assessor Jurídico para Assuntos Tributários	03.07



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

GABINETE DO VICE-PREFEITO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	01.06

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Assessor de Gestão Administrativa	03.07
01	Assessor Jurídico em Licitações e Contratos	03.07
01	Diretor de Recursos Humanos	01.05
01	Chefe do Setor de Apoio Administrativo da SEMAD	01.04
01	Chefe do Setor de Licitações	03.04
01	Chefe do Setor de Compras	03.04
01	Chefe do Setor de Atos e Contratos Administrativos	01.04
01	Chefe do Departamento de Pessoal	01.02
01	Chefe do Departamento de Cadastro e Lançamentos	03.03
01	Chefe do Departamento de Informática	03.01
01	Chefe do Departamento de Triagem de Documentos e Arquivos	01.02



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

01	Chefe do Departamento de Protocolo	03.03
01	Chefe do Departamento de Logística e Gestão de Documentos	03.01

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFA		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Assessor de Gabinete da SEMFA	01.04
01	Assessor de Apoio Técnico-Contábil	03.04
01	Assessor de Planejamento Orçamentário	01.04
01	Diretor de Fiscalização das Atividades Correlatas ao Código de Posturas	03.04
01	Diretor de Gestão Contábil e Financeira	03.06
01	Chefe do Setor de Apoio Administrativo, Controle Tributário e Dívida Ativa	03.04
01	Chefe do Setor de Empenhos	01.04
01	Chefe do Setor de Controle e Arrecadação – Unidade do INCRA	01.04
01	Chefe do Setor de Fiscalização Tributária	01.04
01	Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado	03.04
01	Chefe do Departamento de Supervisão Patrimonial	03.03



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

01	Chefe do Departamento de Cobrança de Dívida Ativa	03.01
01	Chefe da Unidade de Cadastramento Municipal	03.04

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO – SEMPID		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Assessor de Inovação e Desenvolvimento Econômico	01.05
01	Assessor de Planejamento	03.08
01	Assessor de Vistorias e Certidões	03.04
01	Assessor de Gestão de Programas Estaduais e Federais	01.06
01	Assessor Especial de Engenharia	01.07
01	Diretor de Gestão Técnica e Fiscalização de Obras Públicas	01.07
01	Diretor de Projetos e Captação de Recursos	01.06
01	Diretor de Fomento ao Trabalho e Emprego	01.05
01	Chefe do Setor de Apoio Administrativo da SEMPID	03.04
01	Chefe do Setor do Comércio, Indústria e Serviços	01.04
01	Chefe do Setor de Identificação Civil	03.02



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Assessor Técnico em Educação	01.05
01	Chefe do Setor de Apoio Administrativo da SEMED	01.04
01	Chefe do Setor Pedagógico	01.04
01	Chefe do Setor de Políticas de Inclusão Escolar	03.03
01	Chefe do Departamento de Manutenção e Infraestrutura Escolar	01.02

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMJEL		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Assessor de Políticas Públicas para a Juventude	01.05
01	Chefe do Setor de Manutenção dos Espaços Esportivos e de Lazer	01.04
01	Chefe do Setor de Planejamento de Atividades Recreativas e de Lazer	01.04
01	Chefe do Departamento de Promoção Esportiva	01.02

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Assessor de Gabinete da SEMSA	03.04
01	Assessor de Transporte Intermunicipal de Saúde	01.05
01	Assessor Jurídico em Saúde Pública	03.07
01	Assessor de Promoção da Saúde Escolar e Desenvolvimento Infantil	01.05
01	Assessor de Programas e Serviços Integrados à Atenção Especializada	03.05
01	Diretor da Atenção Primária à Saúde – ESFs	03.08
01	Chefe do Setor de Apoio Administrativo da SEMSA	03.04
01	Chefe do Setor de Requisição de Compras da SEMSA	01.04
01	Chefe do Setor de Medicamentos Especiais	01.04
01	Chefe do Setor de Vigilância em Saúde	01.04
01	Chefe do Setor de Apoio à Atenção Especializada	01.04
01	Chefe do Departamento de Apoio ao Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	03.01
01	Chefe do Departamento de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde	03.02
01	Diretor de Intervenção Hospitalar	18 PRs (Art. 110)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO - SEMDSH



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Assessor Especial de Assistência Social	01.05
01	Assessor de Habitação Popular e Regularização Fundiária	01.05
01	Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	03.08
01	Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	03.05
01	Chefe do Setor de Apoio Administrativo da SEMDSH	01.04
01	Chefe do Setor de Psicologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01.05
01	Chefe do Setor de Estruturação da Assistência	01.04
01	Chefe do Setor de Assistência à Melhor Idade	01.04
01	Chefe do Setor de Assistência aos Clubes de Mães e Grupos de Convivência	01.04
01	Chefe do Setor de Organização Social e Comunitária	01.04
01	Chefe do Setor de Benefícios e Programas de Assistência Social	01.04
01	Chefe do Departamento de Assistência e Segurança Alimentar	01.02

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Diretor da Divisão de Trânsito	03.05
01	Chefe do Setor de Apoio Administrativo da SEMINFRA	01.04
01	Chefe do Setor de Obras	01.04
01	Chefe do Setor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01.04
01	Chefe do Setor de Iluminação Pública	01.04
01	Chefe do Setor de Serviços Urbanos	01.04
01	Chefe do Setor de Limpeza e Manutenção Urbana	03.04
01	Chefe do Setor de Estradas e Rodovias Municipais	03.04
01	Chefe do Setor de Educação e Conscientização no Trânsito	01.04
01	Chefe do Departamento de Controle de Uso de Máquinas e Equipamentos	01.02
01	Chefe do Departamento de Conservação de Próprios do Município	01.02
01	Chefe do Departamento de Água, Esgoto e Drenagem	01.02
01	Chefe do Departamento de Instalações Hidráulicas	03.01
01	Chefe do Departamento de Sinalização de Vias Públicas	03.02



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMAG

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Assessor de Agricultura e Desenvolvimento Rural	01.05
01	Chefe do Setor de Apoio Administrativo da SEMAG	01.04
01	Chefe do Setor de Assistência ao Produtor	01.04

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMAS

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Assessor de Meio Ambiente e Sustentabilidade	01.05
01	Assessor de Bem-Estar Animal	01.05
01	Chefe do Setor de Proteção Ambiental	01.04
01	Chefe do Departamento Ambiental	03.02
01	Chefe do Departamento de Coleta de Resíduos Sólidos	01.02

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA - SEMTC



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Assessor de Fomento ao Turismo	01.05
01	Diretor dos Museus Municipais	03.03
01	Chefe do Setor de Apoio à Cultura	01.04
01	Chefe do Setor de Patrimônio Cultural e Acervos Municipais	01.04
01	Chefe do Departamento de Gestão Administrativa da SEMTC	01.02



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS (Art. 174)

I – GABINETE DO PREFEITO:

Cargo: Assessor de Gabinete do Prefeito

Código: 01.07

Atribuições: Coordenar a estrutura do Gabinete do Prefeito, realizando o assessoramento político em conformidade com as diretrizes da Gestão, promovendo o relacionamento institucional junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como o atendimento de autoridades e do público em geral; despachar, protocolar e arquivar a correspondência e a documentação do Gabinete, além de agendar as atividades do Prefeito, assegurando a organização e o cumprimento das demandas administrativas e políticas; registrar em ata as ocorrências e deliberações formuladas em reuniões do Gabinete, desenvolvendo atividades correlatas que visem à integração das decisões e ações estratégicas; orientar e coordenar as ações das unidades administrativas relacionadas, garantindo a execução alinhada das políticas governamentais, bem como prestar assessoramento ao conjunto das ações governamentais e não governamentais, inclusive em articulação com outros órgãos de governo municipal, estadual e federal, diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe que o compõe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Gestor da Pasta; coordenar os recursos humanos vinculados ao Gabinete, incluindo a gestão de frequência e a assinatura da folha de efetividade dos servidores; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Inscrição: Ensino Médio Completo.
- Lotação: Gabinete do Prefeito.

Cargo: Assessor de Comunicação e Transparência

Código: 01.07



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Atribuições: Coordenar a comunicação institucional da Administração Municipal, assegurando que as mensagens transmitidas ao público estejam alinhadas às diretrizes da Gestão e promovam a divulgação das ações, programas e projetos governamentais; garantir a transparência pública, organizando e divulgando informações, documentos e relatórios exigidos pela legislação, especialmente os relativos à Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e outras normas correlatas; gerenciar o funcionamento da Ouvidoria Municipal, recebendo e encaminhando reclamações, denúncias, sugestões e elogios da população, promovendo a interlocução com os órgãos competentes para assegurar respostas ágeis e adequadas aos cidadãos; orientar as demais unidades administrativas na implementação de práticas de comunicação transparente, promovendo acessibilidade e clareza nas informações públicas; prestar assessoramento ao Prefeito e às demais áreas da Administração Municipal em questões relativas à comunicação pública e à transparência das ações governamentais; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações, para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Superior completo em qualquer área.
- b) Lotação: Gabinete do Prefeito.

Cargo: Assessor de Imprensa

Código: 01.05

Atribuições: Assessorar o Prefeito em suas atividades sociais e de ceremonial, garantindo o suporte adequado em eventos e compromissos oficiais; organizar entrevistas coletivas e individuais do Prefeito e de outros membros do Executivo, coordenando a agenda e facilitando a comunicação entre a imprensa e a Administração Municipal; redigir e distribuir notas, comunicados e releases sobre ações, programas e eventos da Administração Municipal, assegurando sua ampla divulgação aos veículos de imprensa e demais públicos de interesse;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

promover a divulgação oficial escrita, falada ou televisionada das atividades da Prefeitura, sendo responsável pelo controle, supervisão e coordenação da publicidade de todos os Órgãos da Administração; apoiar a comunicação interna da Administração Municipal, elaborando conteúdos e materiais informativos para os servidores e colaboradores; atuar na mediação de crises de comunicação, propondo soluções estratégicas para proteger e preservar a imagem institucional; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relacionadas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações, garantindo a eficiência do fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Gabinete do Prefeito.

Cargo: Diretor Geral de Governo e Relações Institucionais

Código: 01.07

Atribuições: Promover a articulação político-administrativa entre os órgãos da estrutura do Poder Executivo, assegurando comunicação e cooperação mútua para o cumprimento das políticas e diretrizes de governo; prestar assessoria especializada ao Prefeito nas áreas da Administração, com análise técnica e crítica de atos de gestão administrativa, fornecendo subsídios para decisões; oferecer assessoramento superior ao Prefeito por meio da emissão de pareceres e análises sobre atos de gestão político-administrativa e governamental, facilitando a integração das políticas públicas municipais; coordenar a atuação administrativa para o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pelo governo, promovendo a eficiência e eficácia na execução de políticas e programas institucionais; planejar, programar, controlar, fiscalizar e avaliar os resultados das ações administrativas, propondo ajustes e melhorias que assegurem a conformidade das ações com os objetivos governamentais; promover o desenvolvimento e o controle do pessoal lotado na Coordenadoria, gerenciando o orçamento e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; analisar, propor e implementar medidas que propiciem fluidez e celeridade na tramitação dos expedientes administrativos, simplificando processos e reduzindo prazos para a resolução de demandas; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando o trabalho para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras competências afins atribuídas por legislação específica ou pelo Prefeito, sempre alinhado aos princípios de eficiência e transparência na gestão pública; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Superior completo em qualquer área.
- b) Lotação: Gabinete do Prefeito.

Cargo: Diretor de Defesa Civil

Código: 01.05

Atribuições: Fixar as diretrizes operacionais do Fundo Municipal de Defesa Civil (FUNDEC), estabelecendo padrões para o cumprimento de seus objetivos; elaborar normas e instruções complementares sobre a aplicação dos recursos financeiros disponíveis, visando à eficiência e à transparência na gestão dos fundos; sugerir o plano de aplicação para o exercício financeiro seguinte, com base nas necessidades de defesa civil e proteção comunitária; disciplinar e fiscalizar o ingresso de receitas para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas; decidir sobre a aplicação dos recursos, priorizando as ações preventivas e de emergência; analisar e aprovar mensalmente as contas do FUNDEC, assegurando a conformidade e a regularidade dos registros; promover o desenvolvimento do FUNDEC e conduzir ações para que seus objetivos sejam plenamente alcançados; apresentar anualmente o relatório de atividades, detalhando a execução das ações de defesa civil; definir critérios para a aplicação dos recursos em ações preventivas e emergenciais, priorizando a segurança da população; supervisionar e fiscalizar o uso dos recursos aplicados pelo FUNDEC, garantindo que estejam de acordo com as normas e objetivos institucionais; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

equipe, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; executar tarefas relacionadas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações para facilitar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Gabinete do Prefeito.

Cargo: Diretor de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON

Código: 03.04

Atribuições: Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, entidades representativas ou pessoas jurídicas; orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; encaminhar ao Ministério Público denúncias de crimes contra as relações de consumo e violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; incentivar e apoiar a criação e organização de associações de defesa do consumidor, inclusive com recursos financeiros e programas especiais; promover programas e medidas de educação para o consumo, utilizando diversos meios de comunicação e, quando necessário, solicitando o apoio de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; disponibilizar mecanismos para informar aos consumidores os menores preços dos produtos básicos, além de realizar outras pesquisas de interesse público; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o publicamente e remetendo cópia ao Procon Estadual; expedir notificações a fornecedores para responderem sobre reclamações e comparecerem às audiências de conciliação; instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações ao Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90), mediando conflitos e designando audiências de conciliação; fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor; solicitar o apoio de órgãos e entidades especializadas para atingir os objetivos de proteção ao consumidor; encaminhar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

consumidores necessitados de assistência jurídica à Defensoria Pública; propor a celebração de convênios ou consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do consumidor; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, conforme as diretrizes da Gestão; realizar tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos para agilizar o fluxo de trabalho; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que habilitado e autorizado; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Gabinete do Prefeito.

Cargo: Diretor de Articulação com a Sociedade Civil

Código: 01.05

Atribuições: Propor políticas e diretrizes estratégicas para promover e fortalecer parcerias entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), incentivando a cooperação na criação e execução de políticas públicas; estabelecer parâmetros, instrumentos e procedimentos para formalização, execução, monitoramento e prestação de contas das parcerias entre a Administração Municipal e as OSCs, assegurando regularidade e transparência nas ações conjuntas; monitorar contratos e parcerias com as OSCs em cooperação com a Comissão de Monitoramento e Avaliação do município e os Gestores das Parcerias designados; coordenar e prestar suporte técnico e operacional aos Conselhos Municipais, promovendo diálogo entre sociedade civil e poder público e incentivando a participação ativa em deliberações sobre políticas públicas; articular-se com secretarias municipais cujas áreas se relacionem às atividades das OSCs, promovendo integração e sinergia entre iniciativas governamentais e ações da sociedade civil para implementar políticas setoriais efetivas; incentivar a participação da sociedade civil na formulação e execução de políticas públicas, atuando como elo de articulação entre o poder público e as OSCs, facilitando o diálogo e a construção conjunta de soluções para desafios sociais; exercer outras atribuições correlatas e complementares na área, contribuindo para fortalecer as relações institucionais e ampliar o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

impacto social das parcerias com a sociedade civil; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando o trabalho para garantir o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, conforme diretrizes do Gestor da Pasta; executar tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo; conduzir veículos da Administração Municipal, quando habilitado e autorizado; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Gabinete do Prefeito.

Cargo: Chefe da Junta de Serviço Militar

Código: 03.01

Atribuições: Realizar o alistamento obrigatório para o serviço militar junto às Forças Armadas, orientando os cidadãos quanto à convocação e fornecendo documentos e informações pertinentes ao processo de alistamento; cumprir as disposições da Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, do Decreto nº 57.654 e seu regulamento, bem como da Instrução Regulamentadora nº 30/12 nos artigos 33 a 39, e outras legislações aplicáveis às atividades da Junta de Serviço Militar (JSM); desempenhar outras atividades correlatas, garantindo a conformidade com as normas militares e civis referentes ao serviço militar obrigatório; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, monitorando o andamento das atividades para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, em consonância com as diretrizes do Gestor da Pasta; realizar tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo; conduzir veículos da Administração Municipal, quando devidamente habilitado e autorizado; executar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Gabinete do Prefeito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

II – ADVOCACIA-GERAL DO MUNICÍPIO - AGM:

Cargo: Assessor Jurídico Judicial

Código: 01.08

Atribuições: Representar judicialmente a Administração em ações que envolvam o Município; prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Administração, orientando a adoção de medidas embasadas em princípios legais e de interesse público; propor ao Prefeito medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e promover a segurança jurídica e consolidação da legislação municipal; recomendar a adoção de ações para proteger o patrimônio público e aprimorar práticas administrativas, conforme os princípios constitucionais; emitir pareceres em questões jurídicas submetidas pelo Prefeito e demais dirigentes dos órgãos da Administração; apoiar a defesa de atos normativos municipais em ações de controle de constitucionalidade; conduzir a cobrança da dívida ativa e processos de desapropriação; prestar consultoria jurídica às Secretarias e demais órgãos da Administração; assessorar em processos licitatórios e contratuais, incluindo a elaboração de minutas, editais e pareceres; supervisionar o cumprimento de normas legais e responder a órgãos de controle; realizar o controle de legalidade e acompanhar decisões judiciais com impacto administrativo; exercer a representação judicial da Fazenda Pública; prestar assessoria judicial e extrajudicial; gerenciar a documentação jurídica; conduzir veículos da Administração Municipal, quando devidamente habilitado e autorizado; executar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Graduação em Direito, com registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil.
- b) Lotação: Advocacia-Geral do Município – AGM.

Cargo: Assessor Jurídico do Executivo Municipal

Código: 01.08

Atribuições: Representar judicialmente a Administração em ações que envolvam o Município; prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Administração, orientando a adoção de medidas embasadas em princípios legais e de interesse público; propor ao Prefeito medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

promover a segurança jurídica e consolidação da legislação municipal; recomendar a adoção de ações para proteger o patrimônio público e aprimorar práticas administrativas, conforme os princípios constitucionais; emitir pareceres em questões jurídicas submetidas pelo Prefeito e demais dirigentes dos órgãos da Administração; apoiar a defesa de atos normativos municipais em ações de controle de constitucionalidade; conduzir a cobrança da dívida ativa e processos de desapropriação; prestar consultoria jurídica às Secretarias e demais órgãos da Administração; assessorar em processos licitatórios e contratuais, incluindo a elaboração de minutas, editais e pareceres; supervisionar o cumprimento de normas legais e responder a órgãos de controle; realizar o controle de legalidade e acompanhar decisões judiciais com impacto administrativo; gerenciar a documentação jurídica; exercer a representação judicial da Fazenda Pública; planejar e supervisionar as atribuições regulamentadas por Decreto para o funcionamento da Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI; prestar assessoria judicial e extrajudicial; conduzir veículos da Administração Municipal, quando devidamente habilitado e autorizado; executar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Graduação em Direito, com registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil.
- b) Lotação: Advocacia-Geral do Município – AGM.

Cargo: Assessor Jurídico para Assuntos Administrativos

Código: 03.07

Atribuições: Representar judicialmente a Administração em ações que envolvam o Município; prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Administração, orientando a adoção de medidas embasadas em princípios legais e de interesse público; emitir pareceres em processos administrativos, em contratos, em convênios, em editais; atender a consultas no âmbito administrativo sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e titulares de órgãos da administração; emitir pareceres quando for o caso; proceder a pesquisas a fim de instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; representar judicialmente o Município em processos que tramitam perante a Justiça do Trabalho; emitir pareceres em matéria de pessoal, Regime Jurídico Único, aposentadoria e processos administrativos disciplinares; prestar assessoria judicial e extrajudicial; gerenciar a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

documentação jurídica; conduzir veículos da Administração Municipal, quando devidamente habilitado e autorizado; executar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Graduação em Direito, com registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil.
- c) Lotação: Advocacia-Geral do Município – AGM.

Cargo: Assessor Jurídico para Assuntos Tributários

Código: 03.07

Atribuições: Representar judicialmente o Município em processos relacionados à cobrança da dívida ativa, impostos e demais questões tributárias; emitir pareceres em questões jurídicas relacionadas à tributação municipal, incluindo interpretação de leis tributárias, aplicação de alíquotas e regulamentações fiscais; prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito e à Secretaria da Fazenda, orientando ações pautadas em princípios legais e de interesse público; defender judicialmente os atos normativos e administrativos municipais em questões tributárias, tanto na esfera judicial quanto administrativa; atuar na elaboração de informações jurídicas relacionadas a mandados de segurança que envolvam temas tributários; representar a Fazenda Pública em juízo ou fora dele, promovendo ações e defesas necessárias ao resguardo do interesse público; elaborar estudos e pareceres técnicos para embasar decisões administrativas sobre renúncia fiscal, compensações ou isenções tributárias; supervisionar o cumprimento de normas tributárias no âmbito municipal e propor medidas para otimização da arrecadação fiscal; atuar em conjunto com órgãos de fiscalização e controle interno para garantir o correto recolhimento das receitas públicas; prestar assessoria judicial e extrajudicial; gerenciar a documentação jurídica; conduzir veículos da Administração Municipal, quando devidamente habilitado e autorizado; executar outras tarefas afins e correlatas à advocacia tributária, conforme necessidade do Município e orientações superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Graduação em Direito, com registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil.
- c) Lotação: Advocacia-Geral do Município – AGM.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

III – GABINETE DO VICE-PREFEITO:

Cargo: Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito

Código: 01.06

Atribuições: Despachar, protocolar e arquivar correspondências e documentos do Gabinete do Vice-Prefeito; agendar as atividades e compromissos do Vice-Prefeito, assegurando a organização e o cumprimento das agendas; registrar em ata as ocorrências e deliberações formuladas nas reuniões do Gabinete, assegurando a integração das decisões e ações estratégicas; realizar assessoramento e acompanhamento das ações governamentais e não governamentais, colaborando com órgãos dos governos federal, estadual e municipal vinculados ao Gabinete do Vice-Prefeito; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, monitorando o progresso das tarefas para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas, sempre em conformidade com as diretrizes do Gestor da Pasta; executar atividades de anotação, redação, digitação e organização de documentos, assegurando o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal quando habilitado e autorizado para tanto; realizar tarefas afins conforme necessário.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Lotação: Gabinete do Vice-Prefeito.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Cargo: Assessor de Gestão Administrativa

Código: 03.07

Atribuições: Coordenar e executar atividades administrativas relacionadas à gestão e planejamento, promovendo a organização e eficiência dos processos internos; examinar processos administrativos, emitindo pareceres e informações técnicas; redigir expedientes administrativos, como memorandos, cartas, ofícios e relatórios, garantindo clareza e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

objetividade; revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros documentos oficiais; secretariar reuniões e lavrar atas, assegurando o registro adequado das decisões e deliberações; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras demandas administrativas; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais e outras informações sobre servidores municipais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes administrativos, organizando o fluxo documental; obter informações e fornecê-las aos interessados, promovendo a transparência e o atendimento eficiente; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações, para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Nível Superior Completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Cargo: Assessor Jurídico em Licitações e Contratos

Código: 03.07

Atribuições: Prestar assessoramento jurídico em Licitações e Contratos aos órgãos da Administração Municipal; elaborar pareceres, informações, exposição de motivos, anteprojetos de leis e de decretos e outros atos relacionados com Licitações e Contratos em que seja necessário o assessoramento jurídico; realizar o controle prévio de legalidade mediante análise jurídica, nos processos licitatórios e sua contratação, contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços e outros instrumentos congêneres; auxiliar na elaboração de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de controles padronizados e de outros documentos; auxiliar a autoridade competente na



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

elaboração da decisão de recursos e pedidos de reconsideração, dirimindo dúvidas e subsidiando com as informações necessárias; Prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública, Ministério Público e demais órgãos de controle interno e externo sobre assuntos inerentes à Licitações e Contratos; prestar permanente apoio aos envolvidos em todas as etapas dos processos licitatórios; prestar assessoria judicial e extrajudicial e realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Graduação em Direito, com registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Cargo: Diretor de Recursos Humanos

Código: 01.05

Atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de recursos humanos no âmbito da Administração Municipal, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas; gerenciar e monitorar os processos de recrutamento, seleção, admissão, desligamento e movimentação de servidores públicos, garantindo conformidade com a legislação vigente; administrar e atualizar os assentamentos funcionais dos servidores, promovendo a organização e a integridade das informações; elaborar relatórios e documentos técnicos relacionados à gestão de pessoal, como folhas de pagamento, declarações e demonstrativos; prestar apoio técnico às unidades administrativas no esclarecimento de dúvidas sobre normas trabalhistas e previdenciárias aplicáveis ao funcionalismo público; supervisionar a aplicação das políticas de benefícios, treinamento e desenvolvimento, promovendo ações que incentivem o bem-estar e a capacitação dos servidores; acompanhar e garantir o cumprimento dos processos administrativos de avaliação de desempenho e estágio probatório; monitorar e coordenar a elaboração de planos de cargos, carreiras e salários, garantindo a adequação às necessidades da Administração e aos limites legais; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Cargo: Chefe do Setor Administrativo da SEMAD

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar e executar as atividades administrativas da secretaria, assegurando a organização, a eficiência e a celeridade no processamento das demandas internas; prestar suporte técnico e administrativo aos demais setores, departamentos e unidades vinculadas à secretaria municipal de administração; gerir os processos relacionados ao controle de materiais, insumos, equipamentos e recursos utilizados pela secretaria; monitorar e avaliar os procedimentos administrativos internos da secretaria, propondo melhorias e inovações que otimizem o desempenho, a qualidade dos serviços prestados e a eficiência administrativa; articular-se com os setores técnicos e operacionais da secretaria municipal de administração para promover o alinhamento das atividades; monitorar regularmente o saldo das rubricas orçamentárias e solicitar suplementações sempre que necessário e possível; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Cargo: Chefe do Setor de Licitações

Código: 03.04

Atribuições: Dirigir, planejar, orientar e supervisionar os servidores e serviços do Setor de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Licitações, assegurando a realização eficiente das licitações e a formalização dos contratos administrativos; assessorar a Administração e o Prefeito sobre os procedimentos de aquisições e contratações de serviços conforme a legislação Federal, Estadual e Municipal; implementar e coordenar a aplicação de novas normativas federais, estaduais e municipais relacionadas ao setor; assessorar na elaboração de contratos administrativos para os itens licitados, zelando pela legalidade e conformidade dos documentos; executar as atividades e cumprir determinações do Prefeito Municipal; escolher a modalidade e tipo de licitação adequados, incluindo o regime de execução e de contratação a ser aplicado; determinar a autuação dos processos licitatórios e registros dos contratos, garantindo o devido lançamento no sistema; supervisionar a elaboração dos editais, termos de referência, projetos básicos e demais anexos, submetendo os documentos à análise jurídica prévia; determinar as publicações dos avisos de licitação nos veículos exigidos pela legislação vigente; julgar recursos em primeira instância e encaminhar os autos para a sequência de tramitação; promover a gestão contínua dos contratos administrativos, além de gerenciar o cadastro de empresas e emitir o Certificado de Registro Cadastral Municipal (CRCM), mantendo-o atualizado; disciplinar e zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes aplicáveis ao setor, promovendo a transparência, a legalidade e a moralidade; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas; realizar tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e informações para assegurar o fluxo eficiente de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, caso seja habilitado e autorizado; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Cargo: Chefe do Setor de Compras

Código: 03.04

Atribuições: Promover e monitorar o lançamento de contratos e requisições com base nos pedidos inseridos no sistema pelas secretarias municipais; emitir relatórios para processos de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

dispensa de licitação, garantindo a documentação necessária para decisões administrativas; tomar providências para realizar pesquisas de preços e descrever objetos, elaborando termos de referência para aquisições de itens rotineiros de uso comum em todas as secretarias, visando iniciar os procedimentos licitatórios; garantir a atualização e manutenção do cadastro de fornecedores, promovendo a diversidade e a competitividade nas aquisições municipais; atuar em conjunto com as secretarias e unidades do município, especialmente com o setor de licitações, assegurando a integração e a celeridade dos processos de compras; acompanhar a execução dos contratos administrativos vinculados ao setor, verificando o cumprimento das condições estabelecidas em articulação com os demais setores envolvidos; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Cargo: Chefe do Setor de Atos e Contratos Administrativos

Código: 01.04

Atribuições: Organizar e coordenar as atividades relacionadas à elaboração, controle e gestão dos atos administrativos do município; alimentar, atualizar e zelar pelos sistemas informatizados de gestão administrativa; afixar e providenciar a publicação de editais, avisos, portarias, decretos e demais comunicados oficiais; realizar o controle da numeração de portarias, decretos e demais atos normativos expedidos pelo poder executivo municipal; gerenciar e manter o controle dos contratos administrativos registrados e custodiados no âmbito da secretaria municipal de administração, promovendo seu acompanhamento e atualização conforme a legislação vigente; prestar apoio técnico aos setores e departamentos da secretaria de administração, orientando-os quanto à elaboração, registro, publicação e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

gestão de atos e contratos administrativos; gerenciar a instauração de processos administrativos especiais, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, promovendo sua adequada distribuição às comissões permanentes competentes; controlar e gerenciar as notificações administrativas; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Cargo: Chefe do Departamento de Pessoal

Código: 01.02

Atribuições: Realizar o registro e manter atualizado o histórico funcional dos servidores do município; organizar e atualizar os arquivos relacionados à vida funcional dos servidores; coordenar e monitorar o sistema de registro de frequência dos servidores, assegurando sua correta manutenção; elaborar atos legais e relatórios destinados à folha de pagamento e monitorar informações relacionadas; instruir expedientes administrativos relativos a requerimentos formulados por servidores; manifestar-se em expedientes administrativos acostando informações pertinentes à vida funcional dos servidores a fim de instruir os processos; prestar suporte à coordenadoria de recursos humanos no tocante aos processos funcionais e administrativos envolvendo pessoal; gerenciar e orientar a equipe do setor, distribuindo tarefas, acompanhando prazos e assegurando a qualidade das atividades realizadas; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Cargo: Chefe do Departamento de Cadastro e Lançamento

Código: 03.03

Atribuições: Responsável pela geração da folha de pagamento; pela manutenção do sistema gerador da folha de pagamento; lançamento de todas as vantagens funcionais dos servidores; cadastramento de servidores ativos, aposentados e pensionistas; cadastramento de servidores contratados emergencialmente; cadastramento de servidores Cargos de Confiança e Funções Gratificadas, realizar todas as atividades inerentes ao cadastramento e lançamento da vida funcional dos servidores; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do departamento e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em conformidade com as diretrizes do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações para agilizar o fluxo administrativo; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras atividades afins conforme as necessidades do setor e orientações superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Cargo: Chefe do Departamento de Informática

Código: 03.01

Atribuições: Realizar formatação de computadores; implantação, manutenção e coordenação de todo ambiente computacional da Prefeitura tais como: microcomputadores, servidores, redes, links, softwares, sistemas, banco de dados, segurança da informação e atualização tecnológica, assim garantindo o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis para a execução dos serviços da Administração Municipal; instalar e remanejar equipamentos de informática, atentando-se para as instalações elétricas adequadas; orientar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

os usuários para a adequada utilização de equipamentos e programas implantados; redigir termos de referência e especificações técnicas para subsidiar os processos de compras e licitações relacionados a materiais e equipamentos de informática; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações para agilizar o fluxo administrativo; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras atividades afins conforme as necessidades do setor e orientações superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Cargo: Chefe do Departamento de Triagem de Documentos e Arquivos

Código: 01.02

Atribuições: Coordenar as atividades de protocolo, garantindo o recebimento, registro e encaminhamento adequado dos documentos e processos administrativos; realizar a triagem, classificação e arquivamento dos documentos, assegurando a organização e a preservação dos registros físicos e digitais; manter atualizado o sistema de controle de documentos, facilitando o rastreamento e a localização de processos arquivados; elaborar relatórios e manter o registro sistemático das atividades do departamento, promovendo a eficiência na gestão documental; preservar e conservar os documentos do arquivo municipal, adotando medidas de segurança e proteção para assegurar sua integridade e confidencialidade; fornecer informações e documentos a setores internos e externos, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações, para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Cargo: Chefe do Departamento de Protocolo

Código: 03.03

Atribuições: Coordenar as atividades de protocolo, assegurando o recebimento, registro e encaminhamento adequado de documentos e processos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas; realizar a distribuição e o encaminhamento de processos administrativos entre os setores da administração municipal, garantindo eficiência no fluxo documental; manter atualizado o sistema de controle de documentos e arquivos, facilitando o rastreamento e a localização dos processos arquivados; prestar suporte aos setores e departamentos correlatos no que se refere à tramitação documental e organização de registros; seguir as ordens e diretrizes superiores, assegurando o cumprimento dos procedimentos administrativos estabelecidos; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Cargo: Chefe do Departamento de Logística e Gestão de Documentos

Código: 03.01

Atribuições: Entregar e distribuir correspondências, ofícios e memorandos de interesse da Prefeitura entre os destinatários e setores envolvidos; realizar a postagem de Avisos de Recebimento (AR) e correspondências nos Correios; arquivar documentos de forma organizada, facilitando o acesso e preservação de registros oficiais; realizar cópias e reprodução de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

documentos, conforme a necessidade dos setores administrativos; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre alinhado com as diretrizes do Gestor da Pasta; executar tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos, registrando compromissos e informações para agilizar o fluxo de trabalho administrativo; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins conforme as necessidades do setor e orientações superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEMFA:

Cargo: Assessor de Gabinete da SEMFA

Código: 01.04

Atribuições: Assessorar o Secretário da Fazenda, nas demandas da Secretaria, bem como das demandas provenientes da demais secretarias da prefeitura referente aos pagamentos em geral; assessorar no recebimento de documentos, notas fiscais, relatórios, requerimento e demais documentos destinados a SEMFA; atender aos municípios, contribuintes, fornecedores e afins, que buscam atendimento e/ou informações junto a Secretaria da Fazenda auxiliando na solução dos mesmos; executar atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo Secretário da pasta; emitir relatórios mensais de controle de documentos recebidos e enviados pela secretaria; assessorar na organização, planejamento e cumprimento das diretrizes que norteiam a administração pública, como LOA, PPA, LDO, Legislação Tributária e atos administrativos do gabinete do Secretário da Fazenda, como portarias e decretos e demais documentos necessários; executar tarefas administrativas como anotação, redação, digitação e organização de documentos e registros de compromissos para agilizar o fluxo de trabalho; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

para tal; e realizar outras tarefas afins conforme as necessidades do setor e diretrizes superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA.

Cargo: Assessor de Apoio-Técnico Contábil

Código: 03.04

Atribuições: Atuar em colaboração com a Secretaria Municipal da Fazenda e a Advocacia-Geral do Município em matérias técnico-contábeis e judiciais; realizar a liquidação de processos judiciais mediante a elaboração de laudos periciais para a Justiça do Trabalho, Justiça Estadual Cível e Justiça Federal; impugnar cálculos de liquidação por meio de parecer técnico-contábil e demonstrativos detalhados, fornecendo orientação técnica à assessoria jurídica sobre cálculos e manifestações; elaborar planilhas de custos para serviços públicos, como transporte escolar, projetos da Secretaria de Ação Social, transporte coletivo urbano e serviços de coleta de lixo, assegurando precisão e conformidade financeira; administrar precatórios, incluindo a revisão de processos junto ao Tribunal de Justiça do RS (TJ/RS) e ao Tribunal Regional do Trabalho (TRT/RS), além de gerenciar o parcelamento especial estabelecido pela Emenda Constitucional nº 62/2009, controlando cálculos e pagamentos; controlar e efetuar o pagamento das custas judiciais e das requisições de pequeno valor (RPVs) referentes a processos municipais; realizar análises e emitir pareceres em processos internos, incluindo reequilíbrios econômico-financeiros em contratos firmados pelo município; prestar assessoria contábil ao PROCON, assegurando suporte técnico às suas operações; colaborar com o Anexo Fiscal do Fórum de São Luiz Gonzaga, em conformidade com as demandas contábeis e judiciais; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, em alinhamento com as diretrizes do Gestor da Pasta; executar tarefas administrativas, como anotação, redação, digitação e organização de documentos e registros de compromissos para otimizar o fluxo de trabalho; e realizar outras atividades afins conforme as necessidades do setor e diretrizes superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Superior em Ciências Contábeis, com registro regular no Conselho Regional



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

de Contabilidade - CRC.

c) Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA.

Cargo: Assessor de Planejamento Orçamentário

Código: 01.04

Atribuições: Planejar e coordenar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário do município; controlar e acompanhar as suplementações, reduções, remanejamentos e alterações orçamentárias, garantindo a conformidade com a legislação vigente e os limites estabelecidos na lei orçamentária anual; assessorar a Secretaria Municipal da Fazenda e as demais secretarias municipais em matérias relacionadas ao orçamento público, orientando sobre a correta classificação das despesas, a disponibilidade de dotações e a execução orçamentária; promover a elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos relativos a questões orçamentárias, contábeis e movimentações financeiras no âmbito da administração pública municipal; assessorar nos expedientes administrativos em tramitação na secretaria municipal da fazenda, confirmando dotações orçamentárias, instruindo processos administrativos e emitindo pareceres técnicos pertinentes; propor e implementar melhorias nos processos de planejamento, acompanhamento, avaliação e controle da execução orçamentária, visando à eficiência, à transparência e à responsabilidade fiscal; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Nível Superior Completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia.
- b) Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA.

Cargo: Diretor de Fiscalização das atividades correlatas ao Código de Posturas

Código: 03.04



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Atribuições: Atuar na coordenação e fiscalização das atividades relacionadas ao Código de Posturas do município, promovendo a conformidade das atividades de comércio, indústria e serviços às normas locais; apoiar a aplicação de penalidades e sanções, quando necessário, em casos de descumprimento das disposições do Código de Posturas; seguir as diretrizes estabelecidas pelo setor e desempenhar outras atividades afins conforme as necessidades e orientações superiores; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe; realizar tarefas administrativas, como anotação, redação e organização de documentos; conduzir veículos da administração municipal, se devidamente habilitado; executar tarefas administrativas, como anotação, redação e organização de documentos; realizar outras atividades afins conforme necessidades e orientações superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA.

Cargo: Diretor de Gestão Contábil e Financeira

Código: 03.06

Atribuições: Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis e de tesouraria do Executivo Municipal; elaborar normas e procedimentos de trabalho específicos para as atividades de contabilidade e tesouraria; realizar a escrituração contábil em conformidade com as exigências da legislação vigente, assegurando precisão e regularidade; organizar, levantar, analisar e emitir balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, garantindo a transparência das contas públicas; fornecer informações contábeis essenciais para subsidiar o gestor na tomada de decisões e no cumprimento dos objetivos administrativos; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento e controle dos bens patrimoniais do Município; prestar assessoramento contábil e emitir pareceres técnicos para contribuir com a integridade e a transparência das contas municipais; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos em consonância com as diretrizes do Gestor da Pasta; realizar tarefas administrativas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e informações, facilitando o fluxo de trabalho;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

conduzir veículos da Administração Municipal, sempre que devidamente habilitado e autorizado; e executar outras atividades afins, conforme as necessidades do setor e orientações superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Superior em Ciências Contábeis, com registro regular no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
- c) Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA.

Cargo: Chefe do Setor de Apoio Administrativo, Controle Tributário e Dívida Ativa

Código: 03.04

Atribuições: Coordenar a cobrança de taxas e emitir expedientes relacionados a diversos processos municipais; monitorar a emissão de guias de cobrança para taxas ambientais, taxas de cemitério e aprovação de projetos; gerenciar o cadastro de contribuintes, assegurando a atualização constante dos dados tributários; efetuar a cobrança e acompanhamento da Dívida Ativa do Município, promovendo ações voltadas à recuperação de créditos tributários; elaborar e monitorar relatórios de controle tributário e de arrecadação, garantindo a transparência e a eficiência na gestão dos tributos; fornecer atendimento e orientação aos contribuintes sobre procedimentos tributários e a regularização de débitos; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe sob sua supervisão, acompanhando as tarefas para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas, em consonância com as diretrizes do Gestor da Pasta; conduzir veículos da Administração Municipal, quando devidamente habilitado e autorizado; e executar outras atividades afins, conforme as necessidades do setor e orientações superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA.

Cargo: Chefe do Setor de Empenhos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar e gerenciar a emissão de empenho das despesas, conforme as solicitações e autorizações dos setores competentes; promover o lançamento da liquidação dos empenhos, assegurando a conformidade com os documentos de suporte; atender fornecedores e receber notas fiscais, verificando a adequação e completude dos documentos apresentados; organizar e reunir os documentos necessários para o pagamento de despesas, garantindo a rastreabilidade e a transparência dos processos; monitorar o envio de empenhos à tesouraria para pagamento, acompanhando o fluxo e as pendências; controlar as despesas continuadas, como água, energia elétrica e telefone, monitorando a regularidade dos pagamentos; despachar processos relacionados à aquisição de bens e serviços, promovendo a fluidez e eficiência nos procedimentos administrativos; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações, para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA.

Cargo: Setor de Controle e Arrecadação – Unidade do INCRA

Código: 01.04

Atribuições: Gerenciar a revisão de blocos de produtores rurais, garantindo a regularidade e conformidade dos registros; lançar notas fiscais de produtores rurais no sistema interno do município; registrar notas fiscais de produtores rurais no sistema SITAGRO; receber blocos de produtores rurais no balcão de atendimento; realizar baixas de blocos de produtores rurais tanto no sistema interno quanto no SEFAZ; entregar blocos de produtores cadastrados no balcão; lançar blocos de produtores rurais nos sistemas internos e no SEFAZ conforme regulamentação; solicitar novos blocos de produtores rurais junto ao SEFAZ; promover o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

cadastramento de novos produtores rurais, garantindo a atualização e integridade dos dados; realizar baixas de cadastros de produtores rurais quando aplicável; promover a atualização de cadastros conforme mudanças de informação; efetuar o recadastramento periódico de produtores rurais; entregar o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) emitido pelo INCRA; registrar novos cadastros junto ao INCRA; realizar o registro de marcas rurais conforme regulamentação; monitorar a emissão de certidões sobre a movimentação de blocos de produtores rurais; sincronizar o cadastro de produtores rurais entre os sistemas SEFAZ e SITAGRO para garantir consistência de informações administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; realizar outras atividades afins conforme as necessidades do setor e orientações superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA.

Cargo: Chefe do Setor de Fiscalização Tributária

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar a equipe de fiscais; gerenciar a fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), alvarás, e promover a cobrança de taxas de regularização de imóveis e Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); assegurar o cumprimento das normas tributárias; prestar atendimento ao público, fornecendo orientações e informações sobre questões tributárias; seguir as diretrizes estabelecidas pelo setor e executar outras atividades afins conforme orientações superiores; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe sob sua supervisão; realizar tarefas administrativas, como anotação, redação e organização de documentos; conduzir veículos da administração municipal, se devidamente habilitado; desempenhar outras atividades afins conforme orientações superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

b) Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA.

Cargo: Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado

Código: 03.04

Atribuições: Receber bens adquiridos pela administração municipal; realizar o recebimento e conferência dos bens, verificando a conformidade com os pedidos; emitir termos de responsabilidade para a guarda e uso dos bens; incorporar os bens no sistema de controle patrimonial; promover às baixas de bens inservíveis e emitir termos de baixa; comunicar as movimentações de bens ao setor de contabilidade para atualização de registros; realizar transferências de bens entre setores e emitir os respectivos termos de baixa; controlar o estoque de materiais, realizando a baixa conforme consumo; recolher bens estragados ou inservíveis, destinando-os conforme regulamentação; realizar a reavaliação periódica de bens, assegurando sua atualização no sistema; conduzir o inventário anual dos bens, mantendo o controle patrimonial atualizado; abrir e encerrar o inventário conforme cronograma estabelecido; transportar os bens aos locais designados e assegurar a organização logística; conferir a permanência dos bens nos locais designados, mantendo o controle de uso e localização; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas em conformidade com as diretrizes do gestor da pasta; conduzir veículos da administração municipal, se devidamente habilitado; desempenhar outras atividades afins conforme orientações superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Servidor Efetivo.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

c) Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA.

Cargo: Chefe do Departamento de Supervisão Patrimonial

Código: 03.03

Atribuições: Supervisionar, manter atualizado e zelar pela precisão do inventário dos bens patrimoniais do município, assegurando o correto registro, a localização e a identificação dos ativos permanentes; coordenar e monitorar a incorporação, a transferência, a movimentação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

interna e a baixa de bens patrimoniais no sistema de controle, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes; realizar auditorias e inspeções periódicas para verificar a integridade, a localização e a adequada utilização dos bens patrimoniais, propondo medidas corretivas quando necessário; gerenciar a formalização e o controle dos termos de responsabilidade relativos ao uso e guarda de bens patrimoniais, promovendo a conscientização dos servidores quanto à conservação e correta utilização dos ativos públicos; prestar apoio técnico e operacional ao setor de patrimônio e almoxarifado, colaborando na gestão integrada de bens móveis, materiais permanentes e de consumo, visando à eficiência e à conformidade administrativa; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA.

Cargo: Chefe do Departamento de Cobrança de Dívida Ativa

Código: 03.01

Atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à cobrança administrativa da dívida ativa do município, assegurando a legalidade, a eficiência e a efetividade da arrecadação dos créditos tributários e não tributários; manter atualizado o controle dos débitos inscritos em dívida ativa, realizando a conferência dos registros, o acompanhamento dos prazos legais e a instrução de expedientes para fins de cobrança; promover a notificação de contribuintes inadimplentes e orientar sobre os procedimentos para regularização dos débitos, incluindo parcelamentos e demais formas de negociação previstas em lei; elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre a evolução da arrecadação da dívida ativa, subsidiando a tomada de decisão e o planejamento da administração tributária municipal; acompanhar e prestar suporte à Advocacia-Geral do Município nas ações judiciais de cobrança da dívida ativa, fornecendo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

informações, documentos e esclarecimentos sempre que solicitado; prestar apoio técnico aos demais setores da Secretaria da Fazenda em assuntos relacionados à arrecadação, débitos vencidos e regularização fiscal; propor melhorias nos procedimentos de cobrança, adotando práticas que contribuam para o aumento da arrecadação e a justiça fiscal; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA.

Cargo: Chefe da Unidade de Cadastramento Municipal

Código: 03.04

Atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastramento de imóveis, contribuintes e outras obrigações tributárias no âmbito municipal; gerenciar a atualização e manutenção do Cadastro Técnico Municipal, assegurando a integridade e a conformidade das informações cadastrais; planejar e executar ações voltadas ao aprimoramento do sistema de cadastramento, promovendo a integração com outros setores da administração tributária; realizar análises e emitir pareceres técnicos sobre alterações cadastrais, alterações de titularidade, revisões de valores venais e outros aspectos relacionados à base de dados tributária; fornecer informações e prestar suporte técnico aos contribuintes e aos setores administrativos, promovendo o esclarecimento de dúvidas e o cumprimento das obrigações tributárias; elaborar relatórios técnicos periódicos sobre a evolução e o estado do Cadastro Técnico Municipal, subsidiando o planejamento estratégico da arrecadação; fiscalizar a regularidade dos registros cadastrais, identificando e corrigindo inconsistências e promovendo a atualização contínua; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações, para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO – SEMPID:

Cargo: Assessor de Inovação e Desenvolvimento Econômico

Código: 01.05

Atribuições: Assessorar o Secretário; planejar, propor, coordenar e executar ações voltadas ao fomento da inovação, do empreendedorismo e do desenvolvimento econômico local, alinhadas às diretrizes da administração municipal; elaborar estudos, projetos e estratégias para a atração de investimentos, apoio à micro e pequenas empresas, fortalecimento do comércio local e estímulo a novos empreendimentos; promover parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para a implementação de programas e iniciativas de inovação tecnológica, qualificação profissional e geração de emprego e renda; apoiar a elaboração e implantação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável dos setores industrial, comercial, de serviços e agroindustrial do município; acompanhar indicadores socioeconômicos e propor medidas que promovam o crescimento econômico inclusivo e regionalizado; atuar na articulação com entidades empresariais, universidades, centros de pesquisa, cooperativas e demais organizações que integrem o ecossistema de inovação e desenvolvimento; promover ações de capacitação e eventos de incentivo à inovação e ao empreendedorismo, como feiras, oficinas, seminários e programas de incubação; colaborar na organização e no funcionamento de conselhos, comissões e grupos de trabalho ligados à área de desenvolvimento econômico; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento – SEMPID.

Cargo: Assessor de Planejamento

Código: 03.08

Atribuições: Assessorar o Secretário; planejar e acompanhar a elaboração, execução e monitoramento de planos, programas, projetos e metas governamentais, assegurando sua compatibilidade com o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual; promover estudos e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas e o planejamento estratégico do município, com foco na melhoria da gestão e dos resultados administrativos; assessorar as secretarias e unidades da administração municipal na definição de prioridades, metas físicas e indicadores de desempenho; acompanhar a execução dos projetos governamentais; colaborar na elaboração de relatórios gerenciais e técnicos destinados ao controle, avaliação e prestação de contas das ações planejadas; auxiliar na captação de recursos externos; promover a integração entre os diversos setores da administração para garantir a execução coordenada das políticas públicas; promover a atualização dos registros, bases de dados e sistemas utilizados para o planejamento municipal, garantindo informações seguras e confiáveis; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

b) Instrução: Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

c) Lotação: Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento – SEMPID.

Cargo: Assessor de Vistorias e Certidões

Código: 03.04

Atribuições: Promover e monitorar vistorias técnicas e administrativas em imóveis, obras e instalações vinculadas a processos administrativos da prefeitura, visando subsidiar a emissão de certidões, autorizações e demais documentos oficiais; providenciar a elaboração de relatórios, pareceres e laudos referentes às vistorias realizadas, assegurando clareza, objetividade e conformidade com a legislação vigente; proceder à análise de requerimentos de certidões diversas, incluindo certidões de uso do solo, numeração predial, regular funcionamento, certidões negativas e outras de competência da administração municipal; verificar a documentação apresentada nos processos e instruí-los adequadamente para fins de emissão das certidões solicitadas; prestar apoio técnico e administrativo aos setores e departamentos da secretaria municipal de administração no atendimento de demandas relacionadas a vistorias e certidões; manter o controle e o arquivamento organizado dos documentos emitidos, garantindo a rastreabilidade, a segurança da informação e a transparência administrativa; articular-se com os demais setores técnicos e jurídicos quando necessário para assegurar a legalidade e a completude dos procedimentos; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Servidor Efetivo.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

c) Lotação: Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento – SEMPID.

Cargo: Assessor de Gestão de Programas Estaduais e Federais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Código: 01.06

Atribuições: Planejar e coordenar o acompanhamento técnico e administrativo dos programas estaduais e federais executados no âmbito do município, assegurando o cumprimento das normas, prazos e metas estabelecidas pelos entes repassadores; monitorar a execução física e financeira dos projetos vinculados a convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres firmados com a união e o estado, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos; promover a realização de relatórios, planilhas, prestações de contas e demais documentos exigidos pelos órgãos de controle e pelos concedentes, mantendo atualizadas as informações em sistemas como o TRANSFEREGOV, PLATTAFORMA +BRASIL, SIGCON e similares; prestar assessoria técnica às secretarias municipais na formalização e execução dos programas e projetos; realizar o acompanhamento da tramitação interna dos processos relacionados às transferências voluntárias, promovendo o alinhamento entre as áreas técnicas, financeiras e jurídicas do município; manter articulação permanente com os órgãos e entidades estaduais e federais para obtenção de informações, orientações e esclarecimentos sobre os programas em execução ou em fase de adesão; apoiar a captação de recursos por meio da busca ativa de editais e programas disponíveis, analisando sua viabilidade e compatibilidade com as políticas públicas municipais; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Superior em qualquer área.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento – SEMPID.

Cargo: Assessor Especial de Engenharia

Código: 01.07

Atribuições: Prestar assessoramento técnico especializado às secretarias municipais, especialmente à secretaria de infraestrutura, na análise, elaboração e acompanhamento de projetos de engenharia relacionados a obras públicas, reformas, ampliações, construções,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

drenagem, pavimentação, sinalização, saneamento e infraestrutura urbana e rural; elaborar, revisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos básicos e executivos, memoriais descritivos, cronogramas físicos e financeiros, plantas, orçamentos e demais documentos necessários à execução de obras e serviços de engenharia; fiscalizar obras públicas municipais, verificando a conformidade com os projetos aprovados, normas técnicas, legislação vigente e contratos firmados, registrando ocorrências, atestando medições e emitindo relatórios técnicos de acompanhamento e conclusão; apoiar tecnicamente os processos de licitação e contratação de obras e serviços de engenharia, elaborando termos de referência e prestando suporte às comissões de licitação; realizar vistorias técnicas em prédios públicos e logradouros municipais para avaliação de infraestrutura, apontando necessidades de manutenção, reforma ou intervenção; acompanhar e orientar a execução de serviços de engenharia terceirizados, assegurando o cumprimento dos padrões de qualidade, segurança e eficiência; participar da elaboração de projetos e propostas para captação de recursos externos junto a programas estaduais e federais de infraestrutura; manter atualizados os registros técnicos das obras públicas municipais, promovendo a organização documental e a rastreabilidade das intervenções realizadas; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta. Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Graduação em Engenharia Civil, com pertinente registro no órgão de classe.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento – SEMPID.

Cargo: Diretor de Gestão Técnica e Fiscalização de Obras Públicas

Código: 01.07

Atribuições: Coordenar e supervisionar a execução das obras públicas municipais, assegurando a conformidade com os projetos aprovados, os cronogramas estabelecidos e a legislação vigente; monitorar e coordenar a equipe de fiscais a fim de promover a fiscalização da realização de obras de infraestrutura, edificações, pavimentações, saneamento, drenagem e demais serviços públicos de engenharia contratados ou executados pela administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

municipal; analisar e acompanhar projetos básicos, projetos executivos, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e orçamentos técnicos de obras públicas; promover a vistoria e a emissão de relatórios técnicos periódicos sobre o andamento das obras, atestando a execução das medições para fins de liberação de pagamentos e verificando a correta aplicação dos recursos públicos; propor medidas corretivas, ajustes de projetos ou reprogramações de obras sempre que identificadas inconsistências, atrasos ou desvios em relação às metas estabelecidas; acompanhar a fiscalização do cumprimento das normas de segurança do trabalho, acessibilidade e demais requisitos legais aplicáveis às obras públicas; prestar apoio técnico às secretarias municipais na elaboração de projetos de engenharia, termos de referência e editais de licitação para contratação de obras e serviços de engenharia; articular-se com órgãos de controle interno e externo, prestando informações e subsídios técnicos relativos à execução física e financeira das obras públicas municipais; manter atualizado o sistema de gestão de obras públicas, registrando o andamento das intervenções, alterações contratuais e a situação de execução de cada projeto; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento – SEMPID.

Cargo: Diretor de Projetos e Captação de Recursos

Código: 01.06

Atribuições: Coordenar a elaboração e acompanhar projetos técnicos e administrativos para captação de recursos junto a órgãos e entidades estaduais e federais, visando ao financiamento de programas, obras e ações de interesse público municipal; identificar oportunidades de editais, programas e linhas de financiamento disponíveis e propor a adesão do município a projetos e convênios compatíveis com as políticas públicas locais; elaborar planos de trabalho,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

propostas técnicas, cronogramas de execução, orçamentos, estudos de viabilidade e demais documentos necessários à formalização de convênios, termos de colaboração, contratos de repasse e instrumentos congêneres; acompanhar a tramitação interna e externa dos projetos de captação de recursos, articulando-se com secretarias municipais, órgãos concedentes e demais instituições envolvidas; monitorar a execução física e financeira dos projetos captados, assegurando o cumprimento dos prazos, metas e condições pactuadas, e apoiando a prestação de contas aos órgãos repassadores; prestar assessoria técnica às secretarias municipais na elaboração e execução de projetos estratégicos, visando ampliar a capacidade de investimento do município; manter atualizado o sistema de acompanhamento de projetos e recursos externos, registrando informações sobre prazos, valores, fases de execução e resultados obtidos; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, com competente registro no órgão competente.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento – SEMPID.

Cargo: Diretor de Fomento ao Trabalho e Emprego

Código: 01.05

Atribuições: Coordenar e executar ações de fomento ao trabalho, emprego, renda e empreendedorismo no âmbito do município, em consonância com as diretrizes das políticas públicas de desenvolvimento econômico e social; promover a articulação entre o poder público, empresas, entidades de classe e instituições de ensino visando a geração de empregos, a capacitação de trabalhadores e o estímulo à atividade empreendedora; organizar e executar programas, projetos e ações voltadas à qualificação profissional, à intermediação de mão de obra, ao apoio a microempreendedores individuais e à economia solidária; identificar demandas de mercado e propor ações de qualificação e formação profissional adequadas às



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

necessidades locais; apoiar a implementação e o funcionamento de programas federais e estaduais voltados ao trabalho e emprego, como o sistema nacional de emprego (SINE), programas de qualificação profissional, frentes de trabalho e outros correlatos; manter atualizados cadastros, bancos de dados e relatórios estatísticos sobre oferta de mão de obra, qualificação profissional, desemprego e empreendedorismo no município; orientar a população sobre direitos trabalhistas, programas de apoio ao emprego e incentivos para geração de renda; desenvolver campanhas e ações de divulgação dos programas e serviços de apoio ao trabalhador e ao empreendedor; articular parcerias e convênios com entidades públicas e privadas para ampliar as oportunidades de inserção profissional e qualificação de trabalhadores; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento – SEMPID.

Cargo: Chefe do Setor de Apoio Administrativo da SEMPID

Código: 03.04

Atribuições: Coordenar e executar as atividades administrativas da Secretaria, assegurando a organização, eficiência e celeridade no processamento das demandas internas; prestar suporte técnico e administrativo aos setores e departamentos vinculados à secretaria, promovendo a integração e a fluidez das ações administrativas; gerir os processos relacionados ao controle de materiais, equipamentos, insumos e recursos utilizados pela secretaria, promovendo o uso racional e eficiente dos bens públicos; organizar e manter atualizados documentos, relatórios, processos administrativos e outros expedientes internos, garantindo a conformidade com as normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis; acompanhar a tramitação de processos e demandas junto a outras secretarias e órgãos públicos; monitorar e avaliar os procedimentos administrativos internos, propondo melhorias que otimizem o desempenho, a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

qualidade dos serviços prestados e a eficiência administrativa da secretaria; articular-se com os setores técnicos e operacionais da secretaria para promover o alinhamento entre as demandas administrativas e as necessidades específicas das políticas públicas de inovação e desenvolvimento; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento – SEMPID.

Cargo: Chefe do Setor de Comércio, Indústria e Serviços

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar e apoiar políticas municipais que promovam o desenvolvimento das áreas industrial, comercial e de prestação de serviços; colaborar na coordenação do plano municipal de desenvolvimento econômico e na criação de linhas de financiamento e microcrédito; promover parcerias com órgãos municipais e secretarias para organizar cursos e palestras de capacitação nas áreas de indústria, comércio e serviços, fomentando o desenvolvimento econômico local; prestar atendimento, orientação e informações ao público em atividades que envolvam a abertura, funcionamento e encerramento de microempreendedores individuais; gerenciar o convênio com o sistema REDE SIM e administrar o sistema de análise de viabilidade locacional, promovendo agilidade na abertura de empresas no município; coordenar todas as atividades relacionadas à “Sala do Empreendedor”, facilitando o apoio ao empreendedorismo local; participar ativamente de conselhos municipais, contribuindo para as discussões e deliberações voltadas ao desenvolvimento econômico; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; realizar atividades de anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações para agilizar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras atividades afins conforme as disposições legais e diretrizes da Administração.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento – SEMPID.

Cargo: Chefe do Setor de Identificação Civil

Código: 03.02

Atribuições: Coordenar as atividades do Posto de Identificação do IGP no município, garantindo seu funcionamento eficiente e atendimento adequado à população; operacionalizar o sistema de confecção de carteiras de identidade, assegurando a qualidade e precisão dos registros; divulgar informações sobre o processo de identificação civil, esclarecendo dúvidas e orientando a população sobre procedimentos e requisitos; emitir relatórios periódicos e orientar sobre a emissão dos Registros Gerais (RGs), incluindo detalhes sobre documentação necessária, prazos, taxas e entrega dos documentos; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos em alinhamento com as diretrizes do Gestor da Pasta; executar tarefas administrativas como anotação, redação, digitação e organização de documentos e registros de compromissos para agilizar o fluxo de trabalho; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; e realizar outras tarefas afins conforme as necessidades do setor e diretrizes superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento – SEMPID.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED:

Cargo: Assessor Técnico em Educação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Código: 01.05

Atribuições: Prestar assessoria ao Secretário de Educação em todas as demandas internas da Secretaria, assegurando o alinhamento com as diretrizes e o cumprimento dos objetivos estabelecidos; realizar o atendimento ao público, fornecendo informações e orientações sobre os serviços e programas oferecidos pela Secretaria, garantindo um atendimento ágil e eficiente; auxiliar o Secretário na elaboração de relatórios periódicos sobre os serviços prestados pela pasta, contribuindo para o monitoramento e aprimoramento contínuo das atividades desenvolvidas; gerenciar as demandas e requisições do Poder Judiciário, elaborando respostas a ofícios e solicitações provenientes de órgãos como o Ministério Público e a Defensoria Pública, assegurando o cumprimento dos prazos e requisitos legais; organizar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete, mantendo o registro e arquivamento sistemático de documentos, ofícios e correspondências; contribuir e prestar assessoria em questões relativas ao transporte escolar, merenda escolar, alocação de vagas nas escolas municipais, produção de relatórios, articulação com os demais setores da Secretaria e outras atividades correlatas; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas; executar tarefas de anotação, redação e organização de documentos e registros de compromissos; conduzir veículos da Administração, desde que devidamente habilitado e autorizado; realizar outras atividades afins conforme necessidades e orientações superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Graduação em qualquer área da Educação e/ou licenciatura.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Cargo: Chefe do Setor de Apoio Administrativo da SEMED

Código: 01.04

Atribuições: coordenar e executar as atividades administrativas da secretaria municipal de educação, assegurando a organização, eficiência e celeridade no processamento das demandas internas; prestar suporte técnico e administrativo aos demais setores, departamentos e unidades vinculadas à SEMED, facilitando a execução das políticas educacionais; gerir os processos relacionados ao controle de materiais, insumos, equipamentos e recursos utilizados



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

pela secretaria, promovendo o uso racional e eficiente dos bens públicos; realizar o atendimento ao público, prestando informações, orientações e esclarecimentos relativos aos serviços, programas e ações educacionais da rede municipal de ensino; elaborar, organizar e manter atualizados documentos, relatórios, processos administrativos e expedientes internos, garantindo a conformidade com as normas legais e institucionais aplicáveis; acompanhar a tramitação de processos e demandas junto a outras secretarias e órgãos públicos, assegurando a integração das ações governamentais e o cumprimento dos prazos estabelecidos; monitorar e avaliar os procedimentos administrativos internos da secretaria, propondo melhorias que otimizem o desempenho e a qualidade dos serviços prestados; articular-se com os setores técnicos e pedagógicos para promover o alinhamento entre as rotinas administrativas e as necessidades da política educacional; promover o diálogo e a cooperação com os profissionais do magistério e demais servidores da rede municipal de ensino; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Cargo: Chefe do Setor Pedagógico

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar e prestar assessoramento pedagógico, oferecendo apoio à docência e desenvolvendo ações nas áreas de supervisão, orientação, planejamento e gestão educacional; planejar, organizar e supervisionar as atividades educacionais nas modalidades de educação infantil, ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA); executar e manter as atividades relativas à implantação e manutenção da educação infantil, ensino fundamental e EJA; organizar e divulgar normas e procedimentos relativos às diferentes etapas da educação, assegurando a compreensão e aplicação das diretrizes escolares; definir regras e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

procedimentos para avaliação dos alunos, promovendo a consistência e eficácia dos métodos avaliativos; coordenar e desenvolver atividades relativas a programas educacionais, especialmente aqueles promovidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), e implementar outros programas locais de ensino; oferecer apoio pedagógico, planejando, organizando e executando atividades de supervisão e orientação educacional, bem como inspeção e gestão escolar; desenvolver assessoramento técnico para o planejamento pedagógico da educação municipal, contribuindo para a construção do plano pedagógico; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas; executar tarefas de anotação, redação, organização de documentos e registros de compromissos; conduzir veículos da Administração, desde que devidamente habilitado e autorizado; realizar outras atividades afins conforme necessidades e orientações superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Graduação em qualquer área da Educação e/ou licenciatura.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Cargo: Chefe do Setor de Políticas de Inclusão Escolar

Código: 03.03

Atribuições: Promover e planejar políticas de inclusão escolar, apoiando estudantes com deficiências e necessidades especiais da rede municipal de ensino; articular-se com outras secretarias municipais, como a Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação e a Secretaria de Saúde, para integrar o Programa Saúde na Escola (PSE) e outras políticas intersetoriais; coordenar a articulação entre o Atendimento Educacional Especializado (AEE), as equipes pedagógicas das escolas e as famílias dos alunos, garantindo o suporte necessário para a inclusão; integrar o AEE no Projeto Político-Pedagógico (PPP) das escolas, assegurando o alinhamento das práticas inclusivas com as diretrizes pedagógicas; organizar ações que promovam a sensibilização da comunidade escolar sobre a importância da inclusão e do respeito à diversidade; desenvolver estratégias para a eliminação de barreiras ao aprendizado e à participação dos estudantes, promovendo a igualdade de oportunidades; implementar e supervisionar serviços que complementem a escolarização oferecida pelas instituições de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

ensino, como atendimentos especializados e suporte pedagógico adicional; monitorar e avaliar as políticas de inclusão escolar, elaborando relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões e o aprimoramento das práticas; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações, para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Superior nas áreas de Educação, Psicologia ou Serviço Social.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Cargo: Chefe do Departamento de Manutenção e Infraestrutura Escolar

Código: 01.02

Atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção e conservação da infraestrutura das escolas da rede municipal, assegurando ambientes adequados e seguros para o ensino e aprendizagem; planejar, organizar e acompanhar a realização de reparos, reformas e melhorias em prédios escolares, priorizando as demandas de acordo com as necessidades identificadas; gerenciar os recursos e materiais destinados à manutenção e infraestrutura, promovendo a eficiência no uso e reposição dos bens públicos; realizar vistorias técnicas periódicas para avaliar as condições estruturais das escolas e identificar problemas que demandem intervenções; elaborar relatórios técnicos e registrar informações sobre as ações realizadas, subsidiando o planejamento e a gestão da Secretaria Municipal de Educação; articular-se com outros setores e órgãos da administração para viabilizar projetos e ações voltados à melhoria da infraestrutura escolar; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

registros de compromissos e informações, para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMJEL:

Cargo: Assessor de Políticas Públicas para a Juventude

Código: 01.05

Atribuições: Elaborar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e inclusão da juventude no município, promovendo ações que garantam a cidadania e o bem-estar dos jovens; desenvolver campanhas educativas e estratégias de sensibilização, incentivando a prática da cidadania, o protagonismo juvenil e a transformação social; estabelecer parcerias estratégicas com organizações, instituições e redes de defesa dos direitos fundamentais da juventude, ampliando os recursos disponíveis e oferecendo maior assistência e proteção; implementar iniciativas, programas e projetos que fortaleçam a infraestrutura e os serviços destinados aos jovens; promover programas de capacitação, workshops e atividades educativas que proporcionem conhecimento, habilidades e ferramentas para o aprimoramento pessoal e profissional dos jovens; atuar na prevenção e combate à discriminação e à violação de direitos, promovendo o acesso à justiça e a proteção dos direitos fundamentais da juventude; participar de espaços de governança e articulação interinstitucional para fomentar políticas públicas inclusivas e participativas; estimular programas de capacitação profissional e empreendedorismo em parceria com outros órgãos do Poder Público, criando oportunidades econômicas e sociais para os jovens; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações, para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL.

Cargo: Chefe do Setor de Manutenção dos Espaços Esportivos e de Lazer

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar e supervisionar a manutenção e conservação dos espaços esportivos e de lazer do município, assegurando a qualidade e segurança para os usuários; planejar e organizar as atividades de reparos, reformas e melhorias nesses espaços, priorizando as demandas identificadas; realizar vistorias técnicas periódicas para avaliar as condições físicas das instalações esportivas e de lazer, identificando a necessidade de intervenções; gerenciar os recursos e materiais destinados à manutenção dos espaços, promovendo o uso eficiente e responsável dos bens públicos; fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por equipes internas ou por terceiros, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade do trabalho; manter registro atualizado das condições dos espaços esportivos e de lazer, elaborando relatórios técnicos que subsidiem o planejamento e a gestão da Secretaria; promover a articulação com outros setores e órgãos da administração para a viabilização de projetos e ações voltados à melhoria dos espaços esportivos e de lazer; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações, para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Cargo: Chefe do Setor de Planejamento de Atividades Recreativas e de Lazer

Código: 01.04

Atribuições: Planejar, organizar e coordenar atividades recreativas e de lazer no município, promovendo a integração social e o bem-estar da população; desenvolver e implementar projetos de lazer voltados para diferentes públicos, atendendo às demandas locais e incentivando a ocupação de espaços públicos de forma saudável e inclusiva; promover eventos recreativos e culturais que valorizem a diversidade cultural e contribuam para o fortalecimento da convivência comunitária; articular parcerias com entidades públicas, privadas e comunitárias para ampliar os recursos e as oportunidades para atividades recreativas e de lazer; supervisionar a execução das atividades planejadas, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas e a qualidade das ações desenvolvidas; elaborar relatórios técnicos e registros das atividades realizadas, fornecendo subsídios para o planejamento estratégico da Secretaria; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações, para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Lotação: Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL.

Cargo: Chefe do Departamento de Promoção Esportiva

Código: 01.02

Atribuições: Promover e organizar eventos esportivos no município, incentivando a prática de atividades físicas e a integração social; planejar, coordenar e supervisionar ações esportivas voltadas à comunidade, abrangendo diferentes modalidades e faixas etárias; estabelecer parcerias com instituições desportivas e entidades locais para fortalecer e diversificar as iniciativas esportivas; fomentar programas de formação esportiva para jovens e crianças, promovendo o desenvolvimento de talentos e a inclusão social por meio do esporte;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

acompanhar e monitorar os resultados das atividades e eventos realizados, elaborando relatórios técnicos para avaliação e planejamento futuro; articular-se com outros setores e órgãos da administração para integrar o esporte às demais políticas públicas municipais; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações, para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA:

Cargo: Assessor de Gabinete da SEMSA

Código: 03.04

Atribuições: Prestar assessoria ao Secretário de Saúde nas demandas internas da Secretaria, garantindo o alinhamento com as diretrizes e o cumprimento dos objetivos estabelecidos; realizar o atendimento ao público, fornecendo informações e orientações sobre os serviços e programas oferecidos pela Secretaria, assegurando um atendimento ágil e eficaz; auxiliar o Secretário na elaboração de relatórios periódicos sobre os serviços prestados pela pasta, contribuindo para o monitoramento e aprimoramento das atividades desenvolvidas; gerenciar as demandas e requisições do Poder Judiciário, elaborando respostas aos ofícios e solicitações provenientes de órgãos como o Ministério Público e a Defensoria Pública, assegurando o cumprimento dos prazos e requisitos legais; organizar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete, mantendo o registro e arquivamento sistemático de documentos, ofícios e correspondências; coordenar, em conjunto com o Secretário de Saúde, o trabalho dos servidores da Secretaria, especialmente os vinculados ao Setor de Psicologia, Setor de Nutrição, SAMU, EAP, promovendo a integração e a eficiência nas ações de saúde; desempenhar outras



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

atividades correlatas delegadas pelo Secretário de Saúde, conforme as necessidades do órgão e os objetivos institucionais; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas; executar tarefas de anotação, redação, organização de documentos e registros de compromissos; conduzir veículos da Administração, desde que devidamente habilitado e autorizado; realizar outras atividades afins conforme necessidades e orientações superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

Cargo: Assessor do Transporte Intermunicipal de Saúde

Código: 01.05

Atribuições: Coordenar o processo de transferência de pacientes entre municípios, assegurando a logística necessária para atendimento fora do domicílio; auxiliar no agendamento e na regulação de vagas junto aos sistemas de referência de saúde; organizar o transporte de pacientes, zelando pela segurança e bem-estar dos mesmos durante os traslados; acompanhar e orientar os familiares sobre os procedimentos de transferência; manter registros atualizados dos pacientes transferidos, garantindo a rastreabilidade dos atendimentos; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe sob sua supervisão, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas; conduzir veículos da Administração, desde que devidamente habilitado e autorizado; realizar outras atividades afins conforme necessidades e orientações superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

Cargo: Assessor Jurídico em Saúde Pública

Código: 03.07



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Atribuições: Representar judicialmente a Administração em ações que envolvam o Município; prestar assessoramento jurídico ao Secretário Municipal de Saúde e aos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar pareceres, informações, exposição de motivos, anteprojetos de leis e de decretos e outros atos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde em que seja necessário o assessoramento jurídico; analisar minutas de convênios, acordos, contratos ou similares em que a Secretaria da Saúde seja parte ou de interesse dessa; prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública, Ministério Público e demais órgãos de controle interno e externo sobre assuntos inerentes a Secretaria Municipal de Saúde; efetuar o exame jurídico dos atos relativos aos servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Saúde; habilitar-se como autorizado para saque e prestação de contas de alvarás judiciais oriundos de condenação na área da saúde em que o Ente Municipal seja parte ou tenha responsabilidade subsidiária; prestar assessoria judicial e extrajudicial e realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Graduação em Direito, com registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

Cargo: Assessor de Promoção da Saúde Escolar e Desenvolvimento Infantil

Código: 01.05

Atribuições: Coordenar o Programa Saúde na Escola (PSE) e o Programa Primeira Infância Melhor (PIM), promovendo a integração das ações de saúde com a educação e o desenvolvimento infantil no município; desenvolver e monitorar políticas públicas voltadas à promoção da saúde escolar e ao fortalecimento do desenvolvimento infantil, assegurando a eficácia das ações implementadas; monitorar indicadores de saúde relacionados à população escolar e infantil, estabelecendo metas e estratégias para a melhoria contínua; promover palestras, oficinas e campanhas de conscientização sobre temas relevantes à saúde escolar e ao desenvolvimento infantil, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação; organizar e implementar programas de capacitação para profissionais da saúde e da educação envolvidos nas ações do PSE e do PIM; produzir relatórios técnicos e registros das ações realizadas, subsidiando a avaliação e o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

aprimoramento das iniciativas de saúde escolar e desenvolvimento infantil; articular parcerias com instituições públicas e privadas para a ampliação e fortalecimento das ações desenvolvidas pelo setor; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações, para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Superior nas áreas de Saúde, Educação, Psicologia ou Serviço Social.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

Cargo: Assessor de Programas e Serviços Integrados à Atenção Especializada

Código: 03.05

Atribuições: Coordenar, monitorar e executar ações de apoio técnico voltadas à atenção especializada no âmbito da secretaria municipal de saúde; prestar suporte à organização dos serviços de atenção especializada, garantindo a integração entre os programas de saúde, as equipes multidisciplinares e as unidades assistenciais; acompanhar e promover a articulação dos programas e serviços da atenção especializada com a rede de atenção primária, visando à continuidade do cuidado, à integralidade da assistência e à melhoria dos fluxos de atendimento; colaborar na gestão de agendas, protocolos de encaminhamento, referenciamento de pacientes e organização de atendimentos especializados; elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre a execução dos programas e serviços vinculados à atenção especializada, subsidiando a gestão e a tomada de decisões; apoiar o desenvolvimento de campanhas, projetos e ações educativas de saúde voltadas às especialidades médicas e áreas de atenção específica; articular-se com os setores administrativos e técnicos da secretaria municipal de saúde para o alinhamento das ações e a otimização dos recursos disponíveis; promover a atualização de registros, sistemas de informação e bases de dados relacionados aos atendimentos e procedimentos especializados; prestar apoio aos setores vinculados à atenção



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

especializada, garantindo a integração das atividades e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela gestão de saúde; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

Cargo: Diretor da Atenção Primária à Saúde – ESFs

Código: 03.08

Atribuições: Coordenar as equipes de Estratégia de Saúde da Família (ESF), assegurando o cumprimento das diretrizes e protocolos estabelecidos pelo SUS; monitorar e avaliar o desempenho das ESF's, promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados; desenvolver e implementar programas e ações de saúde voltados à promoção, prevenção e tratamento, de acordo com as necessidades da população; promover a integração entre as ESF's e os demais serviços de saúde do município; garantir a atualização e capacitação das equipes, visando à qualificação do atendimento básico; garantir o cumprimento dos protocolos, rotinas e normativas técnicas vigentes, promovendo a padronização e a qualidade dos atendimentos prestados pelas equipes de saúde da família; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução das atividades da atenção primária, subsidiando a gestão municipal no planejamento e na tomada de decisões; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- b) Instrução: Ensino Superior em qualquer área.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

Cargo: Chefe do Setor de Apoio Administrativo da SEMSA

Código: 03.04

Atribuições: Coordenar e executar as atividades administrativas da secretaria municipal de saúde, assegurando a organização, eficiência e celeridade no processamento das demandas internas; prestar suporte técnico e administrativo aos demais setores, departamentos e unidades vinculadas à SEMSA, facilitando a execução das políticas de saúde pública; gerir os processos relacionados ao controle de materiais, insumos, equipamentos e recursos utilizados pela secretaria, promovendo o uso racional e eficiente dos bens públicos; realizar o atendimento ao público, prestando informações, orientações e esclarecimentos relativos aos serviços, programas e ações desenvolvidas pela secretaria municipal de saúde; elaborar, organizar e manter atualizados documentos, relatórios, processos administrativos e expedientes internos, garantindo a conformidade com as normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis; acompanhar a tramitação de processos e demandas junto a outras secretarias, órgãos públicos e instituições de saúde, assegurando o cumprimento dos prazos e a integração das ações governamentais; monitorar e avaliar os procedimentos administrativos internos da secretaria, propondo melhorias que otimizem o desempenho e a qualidade dos serviços prestados; articular-se com os setores técnicos e operacionais da secretaria para promover o alinhamento entre as demandas administrativas e as necessidades específicas da política municipal de saúde; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Cargo: Chefe do Setor de Requisição de Compras da SEMSA

Código: 01.04

Atribuições: Proceder e coordenar o planejamento das compras de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde e demais setores componentes da Pasta; coordenar e orientar a formalização dos requerimentos de licitação de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, assim como, nas possibilidades de dispensa e inexigibilidade de procedimento licitatório, compras diretas; orientar a gerência e fiscalização dos contratos em que o objeto seja de interesse da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar o acompanhamento de validade dos contratos, formalizar a solicitação de aditivos e prorrogações de tais instrumentos quando determinado pelo Secretário Municipal de Saúde; formalizar as ordens de fornecimento e execução de prestações de serviços adquiridos Secretaria. Monitorar os pagamentos efetuados aos prestadores e fornecedores; realizar outras atividades afins e inerentes ao cargo.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

Cargo: Chefe de Setor de Medicamentos Especiais

Código: 01.04

Atribuições: coordenar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas ao fornecimento, controle, dispensação e acompanhamento de medicamentos especiais no âmbito da secretaria municipal de saúde; receber, analisar e instruir os processos administrativos de solicitação de medicamentos excepcionais, de alto custo e judicializados, assegurando a regularidade da documentação e o cumprimento dos protocolos estabelecidos; manter atualizados os registros e controles de estoque dos medicamentos especiais; acompanhar e controlar a entrega de medicamentos mediante protocolos; prestar informações técnicas e administrativas ao ministério público, ao poder judiciário e aos órgãos de controle, quando requisitado; monitorar prazos de validade, condições de armazenamento e necessidades de reposição, evitando perdas e desabastecimento; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Curso Técnico em Enfermagem, com registro no COREN.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

Cargo: Chefe do Setor de Vigilância em Saúde

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador, garantindo a execução das diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos competentes; monitorar as notificações de doenças e agravos à saúde, promovendo ações de controle e prevenção de surtos e epidemias; planejar e implementar estratégias de fiscalização e inspeção sanitária em estabelecimentos e serviços de interesse à saúde pública; promover campanhas de educação em saúde voltadas à prevenção de doenças e à conscientização da população sobre os cuidados necessários; elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, subsidiando a avaliação e o planejamento das ações de vigilância em saúde; prestar apoio administrativo e técnico às equipes de vigilância, assegurando os recursos necessários para a execução das atividades; atender ao público e fornecer esclarecimentos sobre questões relacionadas à vigilância em saúde e os serviços disponíveis; articular ações com outros setores e órgãos para garantir a integração das atividades de vigilância em saúde no âmbito municipal; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Cargo: Chefe do Setor de Apoio à Atenção Especializada

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar as atividades administrativas e operacionais do setor de apoio à atenção especializada, assegurando a organização, eficiência e alinhamento com as diretrizes da secretaria municipal de saúde; supervisionar e orientar as equipes administrativas vinculadas às unidades de atenção especializada, promovendo a distribuição adequada das tarefas e o cumprimento das metas estabelecidas; monitorar a gestão de materiais, insumos, equipamentos e recursos utilizados nas unidades de saúde especializadas, garantindo sua disponibilidade, controle e adequada utilização; organizar e manter atualizados os registros, prontuários, documentos e demais informações administrativas das unidades de atenção especializada, assegurando a rastreabilidade e conformidade com as normas legais; realizar o atendimento ao público, prestando informações e orientações sobre os serviços especializados, garantindo acolhimento, acessibilidade e comunicação efetiva com os usuários; articular-se com os demais setores e departamentos da secretaria municipal de saúde, promovendo a integração das ações administrativas com as atividades técnicas e assistenciais da rede de atenção especializada; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

Cargo: Chefe do Departamento de Apoio ao Centro de Especialidades Odontológicas – CEO

Código: 03.01

Atribuições: Realizar o atendimento ao público, fornecendo orientações sobre os serviços oferecidos pelo CEO, horários de funcionamento e requisitos para a realização de procedimentos odontológicos; coordenar a marcação de consultas e procedimentos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

odontológicos, organizando e atualizando o sistema de agendamentos para otimizar o atendimento aos pacientes; gerenciar as agendas dos odontólogos e demais profissionais do CEO, garantindo a pontualidade e a eficiência na prestação dos serviços; controlar e organizar o fluxo de documentos administrativos, assegurando o arquivamento adequado de prontuários e outros registros essenciais para a continuidade dos tratamentos odontológicos; supervisionar a utilização e a reposição de materiais de escritório e insumos odontológicos, mantendo o estoque em nível adequado para o funcionamento contínuo do centro; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; realizar outras atividades administrativas que sejam necessárias para apoiar o funcionamento do CEO, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e orientações superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

Cargo: Chefe do Departamento de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde

Código: 03.02

Atribuições: Realizar o cadastramento de estabelecimentos de saúde do município nos sistemas informatizados do Ministério da Saúde, visando a geração e atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) de cada unidade; atender ao público, prestando esclarecimentos sobre os requisitos e documentos necessários para o cadastramento dos estabelecimentos de saúde, orientando sobre o processo e as exigências vigentes; gerenciar os sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo um banco de dados atualizado com informações sobre os serviços e ações de saúde disponíveis, de forma a subsidiar o planejamento estratégico e as ações da Secretaria; coordenar a atualização periódica dos dados dos estabelecimentos de saúde, assegurando a conformidade das informações com as normas federais e estaduais; monitorar e emitir relatórios periódicos com dados consolidados sobre os estabelecimentos de saúde do município, contribuindo para a análise e a tomada de decisões; auxiliar na integração e compatibilidade dos dados dos estabelecimentos de saúde com outros sistemas de informação municipais, estaduais e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

federais, promovendo a interoperabilidade e o acesso eficiente às informações; realizar a conferência da produção e o lançamento de dados nos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Saúde, referentes aos procedimentos realizados pelas unidades de saúde do município; desempenhar outras atividades correlatas que garantam a eficácia do cadastro e a gestão dos estabelecimentos de saúde do município, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e orientação superior.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

Cargo: Diretor de Intervenção Hospitalar

Descrição: Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de natureza autônoma e transitória, com vencimento mensal correspondente a 18 (dezoito) PRs.

Atribuições: Administrar o estabelecimento hospitalar sob intervenção municipal, gerenciando integralmente as finanças, pessoal, bens e serviços da unidade; supervisionar e coordenar todos os setores e departamentos do hospital, assegurando a eficiência e qualidade no atendimento e nos serviços prestados; assinar documentos bancários, incluindo cheques, autorizações, ordens de pagamento, balancetes mensais e anuais, garantindo a regularidade das operações financeiras; cumprir e fazer cumprir as disposições legais, estatutárias e regimentais em vigor, relacionadas à finalidade e competências da entidade hospitalar; representar a entidade em juízo ou fora dele, bem como perante órgãos e instâncias públicas e privadas; estabelecer normas para a guarda, aplicação e movimentação dos bens e recursos do hospital, promovendo a transparência e a legalidade das operações; planejar e coordenar reformas, ampliações, construções e demolições de áreas físicas, visando a melhoria contínua dos serviços prestados aos usuários e à comunidade; articular ações com outros órgãos e consórcios para fortalecer os serviços de saúde, ampliando a oferta e a qualidade dos atendimentos; elaborar relatórios técnicos e administrativos, monitorando a execução das ações previstas no plano de intervenção; cumprir demais regramentos e atribuições presentes em outros atos administrativos que dispõem sobre a intervenção do Hospital São Luiz Gonzaga;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Superior em qualquer área.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO - SEMDSH:

Cargo: Assessor Especial de Assistência Social

Código: 01.05

Atribuições: Prestar suporte e apoio técnico-administrativo ao secretário municipal de desenvolvimento social e habitação no planejamento, coordenação e execução das políticas públicas de assistência social; assessorar diretamente nas demandas institucionais, subsidiando tecnicamente a tomada de decisões e garantindo o atendimento eficiente às solicitações internas e externas; supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas nos setores da secretaria, promovendo a integração das ações, a eficiência administrativa e a conformidade com os princípios do sistema único de assistência social – SUAS; promover a articulação com as instituições que integram a rede de proteção social do município, fortalecendo os fluxos de atendimento e o trabalho intersetorial; assessorar na aplicação da política pública de assistência social, colaborando na implementação de ações, programas e projetos voltados à proteção social básica e especial; prestar apoio técnico à gestão e ao controle dos recursos vinculados à assistência social, acompanhando a execução financeira, a prestação de contas e o cumprimento das exigências legais e normativas; coordenar a execução das políticas públicas de assistência social no âmbito municipal, assegurando sua compatibilidade com as diretrizes do ministério do desenvolvimento e assistência social, família e combate à fome; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMDSH.

Cargo: Assessor de Habitação Popular e Regularização Fundiária

Código: 01.05

Atribuições: Planejar e coordenar programas de habitação popular, visando à inclusão e regularização fundiária de comunidades de baixa renda; monitorar e implementar políticas de regularização fundiária em áreas ocupadas por famílias em situação de vulnerabilidade; orientar os beneficiários sobre os procedimentos e requisitos para a obtenção de habitação popular; realizar estudos e levantamentos sobre a demanda de habitação e regularização fundiária no município; articular com órgãos públicos e privados para viabilizar o desenvolvimento de projetos habitacionais; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; realizar outras atividades afins conforme as necessidades do setor.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMDSH.

Cargo: Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Código: 03.08

Atribuições: Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais critérios de inclusão, monitoramento, acompanhamento, fluxo, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; realizar reuniões periódicas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; mapear, articular e potencializar a rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados; orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência; promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; elaborar planos de ação; participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social; alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados; monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto; buscar parcerias para o melhor desempenho dos objetivos; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; realizar outras atividades afins conforme as necessidades do setor.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Curso Superior completo em Assistência Social, Pedagogia ou Psicologia.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMDSH.

Cargo: Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

Código: 03.05

Atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades do CREAS, garantindo o atendimento especializado às famílias e indivíduos em situação de risco ou violação de direitos; planejar e implementar ações de proteção social especial de média complexidade, promovendo o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; articular com a rede de proteção social e demais serviços socioassistenciais para garantir a efetividade e continuidade dos atendimentos; supervisionar a execução dos planos de atendimento, assegurando que as intervenções



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

estejam alinhadas às diretrizes e normativas da política de assistência social; monitorar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas, elaborando relatórios técnicos e propondo melhorias nos processos e práticas adotadas; organizar e promover capacitações para a equipe técnica e administrativa, visando o aprimoramento das competências profissionais e a melhoria do atendimento; atender ao público e prestar informações sobre os serviços e ações disponibilizados pelo CREAS, garantindo o acesso aos direitos sociais; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; realizar outras atividades afins conforme as necessidades do setor.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Curso Superior completo em Assistência Social, Pedagogia ou Psicologia.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMDSH.

Cargo: Chefe do Setor de Apoio Administrativo da SEMDSH

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar e executar as atividades administrativas da secretaria municipal de desenvolvimento social e habitação, assegurando a organização, eficiência e celeridade no processamento das demandas internas; prestar suporte técnico e administrativo aos demais setores, departamentos e programas vinculados à SEMDSH, promovendo a integração e o bom funcionamento das ações da política de assistência social e habitação; gerir os processos relacionados ao controle de materiais, insumos, equipamentos e recursos utilizados pela secretaria, promovendo o uso racional e sustentável dos bens públicos; realizar o atendimento ao público, prestando informações, orientações e esclarecimentos sobre os serviços, programas e benefícios sociais ofertados pelo município; elaborar, organizar e manter atualizados documentos, relatórios, processos administrativos e expedientes internos, garantindo a conformidade com as normas legais e institucionais aplicáveis; acompanhar a tramitação de processos e demandas junto a outras secretarias, órgãos públicos e instituições parceiras,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

assegurando o cumprimento dos prazos e a articulação entre os serviços da rede socioassistencial; monitorar e avaliar os procedimentos administrativos internos, propondo melhorias que otimizem o desempenho das atividades e a qualidade dos serviços prestados; apoiar tecnicamente os setores da secretaria na execução das ações da política pública de assistência social; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMDSH.

Cargo: Chefe do Setor de Psicologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Código: 01.05

Atribuições: Coordenar e articular a execução das atividades técnicas e administrativas do setor de psicologia no centro de referência de assistência social – CRAS, assegurando sua eficácia e alinhamento com as diretrizes da política de assistência social; coordenar e acompanhar as ações psicológicas vinculadas à proteção social básica, promovendo intervenções individuais, familiares e comunitárias em consonância com o sistema único de assistência social – SUAS; planejar e implementar estratégias de descentralização das ações do setor de psicologia, facilitando o acesso dos usuários aos serviços e fortalecendo os vínculos com o território; promover a prática de escuta e o acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos, assegurando a ética profissional e a humanização dos atendimentos; coordenar o desenvolvimento de estudos psicossociais e a elaboração de pareceres técnicos, subsidiando as decisões da equipe técnica do CRAS e a articulação com a rede de proteção social; organizar e supervisionar as visitas domiciliares realizadas pelos profissionais da psicologia, promovendo ações interdisciplinares e articuladas com os demais serviços da assistência social; promover o diálogo entre o setor de psicologia e os serviços da rede socioassistencial, fortalecendo a intersetorialidade e o trabalho em rede; prestar apoio técnico à coordenação do CRAS na



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

organização das atividades do setor e no cumprimento das metas institucionais; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Curso Superior em Psicologia, com registro profissional no CRP.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMDSH.

Cargo: Chefe do Setor de Estruturação da Assistência

Código: 01.04

Atribuições: Supervisionar, orientar, planejar e controlar as atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela secretaria municipal de desenvolvimento social e habitação; coordenar a execução das ações vinculadas à manutenção, melhoria e organização estrutural dos equipamentos públicos da assistência social, garantindo condições adequadas para o atendimento da população; acompanhar e gerenciar as atividades relacionadas ao serviço funerário e à administração do cemitério público municipal, incluindo a organização de registros, controle de sepulturas, em conformidade com a legislação vigente; zelar pela organização e preservação dos arquivos e documentos relacionados à administração do cemitério, assegurando a rastreabilidade e a transparência das informações; monitorar e planejar, em articulação com os setores competentes, as necessidades de infraestrutura e conservação dos próprios públicos utilizados pelas unidades da assistência social; manter controles sobre as atividades do setor, elaborando relatórios periódicos e propondo medidas de aperfeiçoamento das rotinas administrativas; manter-se atualizado quanto às normas e regulamentações aplicáveis às atividades desempenhadas, especialmente no que se refere aos serviços essenciais prestados à população em situação de vulnerabilidade; prestar apoio ao secretário, à assessoria especial e aos demais setores da pasta, promovendo a integração e a estruturação das políticas públicas de assistência social e habitação; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMDSH.

Cargo: Chefe do Setor de Assistência à Melhor Idade

Código: 01.04

Atribuições: Organizar e executar atividades voltadas ao bem-estar e desenvolvimento social dos grupos da melhor idade atendidos pela Secretaria, promovendo ações que estimulem a convivência comunitária e a integração social; planejar e coordenar programas e projetos voltados à saúde, educação, cultura e lazer para a população idosa, assegurando a inclusão e o protagonismo desses cidadãos; criar e manter grupos de convivência para a melhor idade, promovendo trocas culturais, valorização de experiências e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; desenvolver ações educativas que contribuam para a conscientização sobre os direitos da pessoa idosa, incentivando o exercício da cidadania e a participação ativa na sociedade; articular parcerias com instituições públicas, privadas e comunitárias para fortalecer e ampliar os recursos disponíveis para os programas destinados à melhor idade; monitorar e avaliar as atividades realizadas, elaborando relatórios técnicos que subsidiem o planejamento e as decisões estratégicas da Secretaria; organizar eventos, oficinas e palestras que promovam a saúde física e mental, além de estimular o aprendizado contínuo e a qualidade de vida dos idosos; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações, para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMDSH.

Cargo: Chefe do Setor de Assistência aos Clubes de Mães e Grupos de Convivência

Código: 01.04

Atribuições: Planejar, organizar e supervisionar atividades voltadas ao fortalecimento e integração dos clubes de mães e grupos de convivência no município, promovendo a inclusão social e o protagonismo comunitário; desenvolver programas e projetos que incentivem a participação ativa das mães e dos grupos de convivência em atividades culturais, educativas e sociais; organizar oficinas, palestras e eventos que estimulem a troca de experiências e a capacitação em habilidades manuais, empreendedorismo e educação financeira; promover a articulação entre os clubes de mães e outros órgãos municipais, assegurando o suporte necessário para o desenvolvimento de suas atividades; incentivar a formação de novos grupos de convivência e apoiar a consolidação dos já existentes, fortalecendo as redes comunitárias; monitorar e avaliar as ações realizadas, elaborando relatórios técnicos para subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria; estimular o protagonismo dos membros dos clubes e grupos de convivência, promovendo o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações, para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMDSH.

Cargo: Chefe do Setor de Organização Social e Comunitária

Código: 01.04



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Atribuições: Supervisionar e coordenar ações voltadas à promoção da participação comunitária e ao fortalecimento da organização social no âmbito da política municipal de assistência social; articular-se com lideranças comunitárias, associações de moradores, conselhos e demais formas de organização da sociedade civil, incentivando o protagonismo social e o controle social das políticas públicas; organizar encontros, oficinas, fóruns e espaços de escuta qualificada com grupos e comunidades, visando à identificação de demandas sociais e à construção coletiva de soluções; apoiar e promover ações de mobilização comunitária para divulgação dos serviços, programas e benefícios ofertados pela rede socioassistencial; manter diálogo permanente com os demais setores da secretaria, promovendo a integração entre as ações de organização comunitária e os serviços da proteção social básica; prestar apoio na elaboração de relatórios, registros e materiais informativos que subsidiem o planejamento das ações comunitárias e o monitoramento dos resultados alcançados; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMDSH.

Cargo: Chefe do Setor de Benefícios e Programas de Assistência Social

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar e supervisionar a gestão dos benefícios eventuais e programas de assistência social, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelas políticas públicas; gerenciar e atualizar o Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, promovendo a inclusão e o acompanhamento das famílias beneficiadas; monitorar a execução e os impactos do Programa Bolsa Família e demais programas de transferência de renda no município, garantindo a conformidade com as normas e procedimentos vigentes; prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os critérios de acesso



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

aos benefícios e programas disponíveis; elaborar relatórios técnicos e registros administrativos que subsidiem a avaliação e o planejamento estratégico das ações do setor; articular-se com outros órgãos e secretarias para integrar as políticas públicas e fortalecer as ações voltadas à redução da vulnerabilidade social; zelar pelo cumprimento das legislações aplicáveis e propor melhorias nos processos administrativos relacionados aos benefícios e programas assistenciais; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMDSH.

Cargo: Chefe do Departamento de Assistência e Segurança Alimentar

Código: 01.02

Atribuições: Coordenar, planejar e executar ações voltadas à promoção da segurança alimentar e nutricional das famílias em situação de vulnerabilidade social, em consonância com as diretrizes do sistema único de assistência social – SUAS; supervisionar os programas e serviços relacionados à distribuição de alimentos, orientação nutricional e promoção do direito humano à alimentação adequada; organizar e acompanhar as atividades desenvolvidas nos equipamentos públicos vinculados ao setor, garantindo o adequado funcionamento, a qualidade no atendimento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios; desenvolver estratégias de educação alimentar e nutricional junto às famílias atendidas, promovendo práticas saudáveis de consumo, preparo e armazenamento de alimentos; realizar a busca ativa e o mapeamento de grupos populacionais em risco alimentar, articulando a oferta de serviços e a inclusão nos programas de proteção social; articular-se com a coordenação do CRAS e com os demais setores da rede socioassistencial para integrar as ações de assistência alimentar às demais políticas públicas; dispor sobre a gestão dos benefícios eventuais no âmbito da política pública de assistência social do município, especialmente no que se refere ao aporte nutricional às famílias em situação de emergência ou calamidade; promover parcerias com organizações



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

da sociedade civil e instituições públicas para ampliar o alcance das ações de segurança alimentar e fortalecimento da agricultura familiar; elaborar relatórios técnicos, prestar informações à gestão da secretaria e subsidiar o planejamento das ações do setor com base em dados territoriais e sociais; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMDSH.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA:

Cargo: Diretor da Divisão de Trânsito

Código: 03.05

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito; planejar e operar o trânsito de veículos, pedestres e ciclistas, promovendo segurança viária; gerenciar o sistema de sinalização e controle viário; coletar e analisar dados sobre acidentes de trânsito; coordenar a fiscalização e autuação de infrações de trânsito e estacionamento; aplicar penalidades e sanções para infrações diversas, incluindo excesso de peso e poluição; supervisionar obras e eventos com impacto viário; implantar o sistema de estacionamento rotativo pago; colaborar com órgãos do Sistema Nacional de Trânsito; promover a educação e segurança no trânsito; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para arrecadação e compensação de multas, visando à unificação do licenciamento e à simplificação e agilidade na transferência de veículos e prontuários de condutores entre unidades da Federação; implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança no trânsito, conforme diretrizes do CONTRAN; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

autorizado; realizar outras atividades afins conforme as necessidades do setor.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA.

Cargo: Chefe do Setor de Apoio Administrativo da SEMINFRA

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar e executar as atividades administrativas da secretaria municipal de infraestrutura, assegurando a organização, a eficiência e a celeridade no processamento das demandas internas; prestar suporte técnico e administrativo aos demais setores, departamentos e unidades vinculadas à SEMINFRA, promovendo a integração e fluidez dos processos internos; gerir os processos relacionados ao controle de materiais, insumos, equipamentos e recursos utilizados pela secretaria, promovendo o uso racional, eficiente e sustentável dos bens públicos; realizar o atendimento ao público, prestando informações, orientações e esclarecimentos sobre os serviços e programas da secretaria, assegurando comunicação clara e acessível aos usuários; organizar e manter atualizados documentos, relatórios, processos administrativos e demais expedientes internos, garantindo a conformidade com as normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis; acompanhar a tramitação de processos e demandas junto às demais secretarias municipais, órgãos públicos e entidades parceiras; monitorar e avaliar os procedimentos administrativos internos da secretaria, propondo melhorias e inovações que otimizem o desempenho, a qualidade dos serviços prestados e a eficiência administrativa; articular-se com os setores técnicos e operacionais da SEMINFRA para garantir o alinhamento entre as demandas administrativas e as necessidades específicas das políticas públicas de infraestrutura; monitorar regularmente o saldo das rubricas orçamentárias e solicitar suplementações sempre que necessário e possível; realizar o lançamento de pedidos de compra no sistema de gestão de compras do município; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA.

Cargo: Chefe do Setor de Obras

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar, programar e supervisionar a execução de obras públicas realizadas pela administração municipal, assegurando o cumprimento dos cronogramas, padrões técnicos e normas legais aplicáveis; acompanhar os serviços de construção, reforma, ampliação, pavimentação, drenagem, saneamento e demais intervenções de infraestrutura urbana e rural executadas diretamente pela equipe da secretaria ou por meio de terceiros; fiscalizar as frentes de trabalho, orientando as equipes operacionais quanto às tarefas, métodos, segurança, uso correto de materiais e equipamentos; promover o controle de qualidade das obras públicas; realizar vistorias técnicas para levantamento de demandas, elaboração de relatórios sobre as necessidades de intervenções e manutenções estruturais; registrar o andamento das obras, acompanhar medições, organizar documentação técnica e subsidiar o planejamento da secretaria com informações atualizadas sobre as intervenções em curso; articular-se com os demais setores técnicos da secretaria, como o setor de engenharia, máquinas, compras e almoxarifado, visando assegurar o fluxo eficiente de insumos, materiais e informações; manter contato com os cidadãos e comunidades beneficiadas pelas obras, prestando informações e promovendo o bom relacionamento entre a administração e a população; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

b) Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA.

Cargo: Chefe do Setor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota de máquinas, veículos e equipamentos vinculados à secretaria municipal de infraestrutura, assegurando seu pleno funcionamento e prolongando sua vida útil; identificar falhas, defeitos e necessidades de reparos nos equipamentos, programando os serviços conforme prioridades operacionais e disponibilidade técnica; acompanhar a execução dos serviços de manutenção realizados internamente ou por empresas contratadas, verificando a conformidade com os padrões técnicos, prazos e custos previstos; controlar e manter atualizados os registros de utilização, manutenção, consumo de peças, lubrificantes e insumos necessários à operação dos equipamentos; solicitar, em articulação com o departamento de controle de uso de máquinas e equipamentos, orçamentos de peças e serviços, subsidiando os processos de aquisição e contratação; zelar pela organização, segurança e conservação das oficinas e espaços destinados à manutenção da frota; orientar as equipes operacionais quanto ao uso correto e à conservação dos equipamentos, promovendo boas práticas de operação e manutenção preventiva; prestar apoio ao departamento de controle de uso de máquinas e equipamentos na gestão documental e no planejamento técnico das ações de manutenção; elaborar relatórios periódicos com dados sobre desempenho, custos, necessidades de substituições e condições da frota municipal; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA.

Cargo: Chefe do Setor de Iluminação Pública



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas à instalação, manutenção, substituição e expansão do sistema de iluminação pública no perímetro urbano do município; atender e registrar as demandas da população relativas à iluminação pública, organizando o cronograma de atendimento conforme prioridades técnicas e operacionais; fiscalizar os serviços realizados pelas equipes próprias ou por empresas contratadas, assegurando a qualidade, segurança e conformidade com as normas técnicas aplicáveis; manter atualizado o mapeamento dos pontos de iluminação pública, controlando as ocorrências, reposições de lâmpadas, luminárias, braços e demais componentes elétricos; propor melhorias na rede de iluminação pública, indicando locais com necessidade de expansão, modernização ou requalificação, considerando critérios de segurança, acessibilidade e eficiência energética; articular-se com os demais setores da secretaria para garantir o suporte técnico e logístico necessário à execução das atividades do setor; manter controle do estoque de materiais elétricos e solicitar reposições com base na demanda real e no planejamento das intervenções; elaborar relatórios periódicos sobre os serviços executados, os indicadores de desempenho e as necessidades estruturais do setor; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA.

Cargo: Chefe do Setor de Serviços Urbanos

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação dos espaços públicos urbanos, assegurando a limpeza, organização e segurança das vias, praças, passeios públicos e demais áreas de uso coletivo; coordenar a manutenção e conservação de calçadas, meios-fios, bancos, lixeiras, abrigos e demais mobiliários urbanos,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

promovendo a acessibilidade e o bem-estar da população; monitorar a execução das atividades de paisagismo, jardinagem e manutenção de áreas verdes, praças e canteiros, promovendo a preservação ambiental e o embelezamento da cidade; supervisionar as equipes de trabalho, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e garantindo a observância das normas de segurança e qualidade dos serviços prestados; prestar apoio técnico e operacional aos demais setores e departamentos da secretaria, promovendo a articulação entre os serviços urbanos e as demais ações de infraestrutura; manter controle de materiais, equipamentos e ferramentas utilizados nas atividades do setor, solicitando reposições conforme as necessidades operacionais; elaborar relatórios de acompanhamento das atividades executadas, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões da gestão; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA.

Cargo: Chefe do Setor de Limpeza e Manutenção Urbana

Código: 03.04

Atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades de limpeza e manutenção urbana, garantindo a conservação e higiene das vias públicas e espaços de uso comum; gerenciar as equipes responsáveis pela varrição, coleta de resíduos e conservação das áreas urbanas; elaborar cronogramas de trabalho e assegurar a execução dos serviços de limpeza de acordo com as normas ambientais; monitorar e documentar as condições de limpeza das áreas públicas, propondo ações corretivas e preventivas; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; realizar outras atividades afins conforme as necessidades do setor.

Requisitos para preenchimento do cargo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA.

Cargo: Chefe do Setor de Estradas e Rodovias Municipais

Código: 03.04

Atribuições: Supervisionar e coordenar a manutenção e conservação das estradas municipais, pavimentadas ou não pavimentadas, assegurando a segurança e trafegabilidade; planejar, organizar e monitorar os trabalhos de recuperação e manutenção das estradas, incluindo encascalhamento, drenagem e sinalização; elaborar relatórios e registros sobre as condições das estradas, recomendando melhorias; gerenciar as equipes e os recursos destinados aos serviços de infraestrutura rodoviária; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe; executar tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e registros de compromissos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; realizar outras atividades afins conforme as necessidades do setor.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA.

Cargo: Chefe do Setor de Educação e Conscientização no Trânsito

Código: 01.04

Atribuições: Planejar e coordenar campanhas de educação no trânsito, visando à conscientização da população sobre as normas de segurança e conduta responsável no trânsito; promover palestras, oficinas e eventos educativos em escolas, empresas e comunidades para disseminar a importância da segurança viária; articular ações conjuntas com a Divisão de Trânsito e outros órgãos municipais para integrar e fortalecer as políticas de mobilidade urbana e educação no trânsito; elaborar materiais educativos, como cartilhas, panfletos e vídeos informativos, para difusão em plataformas digitais e presenciais; monitorar os indicadores de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

trânsito no município, utilizando os dados para desenvolver estratégias que reduzam acidentes e promovam comportamentos seguros; atender ao público, fornecendo informações sobre ações de educação e conscientização no trânsito; promover capacitações e treinamentos para agentes e servidores envolvidos em ações relacionadas ao trânsito; elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, subsidiando o planejamento e a avaliação das políticas de trânsito; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações, para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA.

Cargo: Chefe do Departamento de Controle de Uso de Máquinas e Equipamentos

Código: 01.02

Atribuições: Coordenar, controlar e monitorar a utilização de máquinas, veículos e equipamentos vinculados à secretaria municipal de infraestrutura, assegurando a boa gestão, conservação e eficiência operacional da frota pública; organizar os registros de uso, consumo de combustível, quilometragem e horas trabalhadas, mantendo atualizadas as planilhas e sistemas de controle; gerenciar e fiscalizar os processos licitatórios e contratuais relacionados à aquisição de peças, serviços mecânicos, combustíveis e demais insumos indispensáveis ao funcionamento da frota municipal; solicitar orçamentos para contratação de serviços ou aquisição de peças e componentes; manter comunicação constante com o setor de manutenção de máquinas e equipamentos, apoiando o planejamento e a execução dos serviços de reparo e conservação da frota; elaborar relatórios periódicos sobre a situação das máquinas e equipamentos, propondo medidas para otimizar a operação, reduzir custos e evitar paradas desnecessárias; supervisionar o controle de abastecimento, o uso de lubrificantes e a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

substituição de filtros, garantindo o abastecimento regular e a eficiência no consumo de recursos; prestar apoio técnico e administrativo ao setor de manutenção de máquinas e equipamentos, promovendo a integração entre os setores operacionais da secretaria; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA.

Cargo: Chefe do Departamento de Conservação de Próprios do Município

Código: 01.02

Atribuições: Supervisionar e coordenar as atividades de limpeza, manutenção e conservação dos prédios públicos municipais; gerenciar a equipe de limpeza e conservação, estabelecendo cronogramas e metas para assegurar a higiene e organização dos próprios municipais; monitorar e solicitar a reposição de materiais de limpeza e conservação, controlando o uso e o estoque dos recursos; realizar inspeções periódicas nos prédios municipais para identificar necessidades de reparo e propor ações corretivas; garantir que os locais públicos estejam em condições adequadas para o uso da comunidade; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe; executar tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e registros de compromissos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; realizar outras atividades afins conforme as necessidades do setor.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA.

Cargo: Chefe do Departamento de Água, Esgoto e Drenagem



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Código: 01.02

Atribuições: Coordenar e supervisionar os serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem, assegurando a operação e manutenção das redes e sistemas; monitorar e controlar a distribuição de água potável e a coleta de esgoto, garantindo a qualidade dos serviços e o atendimento às normas sanitárias e ambientais; planejar e gerenciar a execução de obras de ampliação e manutenção das redes de água, esgoto e drenagem; elaborar relatórios e registros sobre o funcionamento dos sistemas, identificando necessidades de melhoria; realizar o controle de despesas e de recursos materiais para as atividades de operação e manutenção do setor; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe; executar tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e registros de compromissos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; realizar outras atividades afins conforme as necessidades do setor.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA.

Cargo: Chefe do Departamento de Instalações Hidráulicas

Código: 03.01

Atribuições: Coordenar, planejar e supervisionar os serviços relacionados à instalação, manutenção e reparo de redes hidráulicas em prédios públicos, logradouros e demais próprios do município; realizar a gestão das atividades voltadas à manutenção preventiva e corretiva de sistemas simplificados de abastecimento de água em áreas urbanas e rurais, garantindo seu pleno funcionamento; fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de esgotamento sanitário; orientar as equipes quanto às rotinas de trabalho, uso correto de materiais, equipamentos e técnicas de instalação hidráulica; monitorar a necessidade de substituição e aquisição de materiais hidráulicos, providenciando os pedidos de compra e controlando o estoque dos itens essenciais ao setor; elaborar cronogramas de trabalho e relatórios técnicos sobre os atendimentos e intervenções realizados; atuar em articulação com o departamento de água, esgoto e drenagem, promovendo o alinhamento técnico e operacional entre as unidades envolvidas na gestão de infraestrutura hídrica do município; vistoriar os próprios públicos,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

identificando demandas emergenciais e propondo soluções para problemas estruturais relacionados à rede hidráulica; assegurar o atendimento às normas de segurança do trabalho e às exigências legais pertinentes às instalações hidráulicas e sanitárias; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA.

Cargo: Chefe do Departamento de Conservação e Sinalização de Vias Públicas

Código: 03.02

Atribuições: Coordenar e supervisionar a conservação e sinalização de vias públicas, assegurando a segurança e orientação dos usuários; planejar e implementar a manutenção de sinalizações verticais e horizontais nas vias municipais; monitorar as condições das sinalizações e vias públicas, identificando a necessidade de reposição ou melhorias; organizar e acompanhar a execução de obras de conservação, reparos e pavimentação das vias; elaborar relatórios e registros das atividades de sinalização e conservação, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos de trânsito; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe; executar tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e registros de compromissos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; realizar outras atividades afins conforme as necessidades do setor.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMAG:

Cargo: Assessor de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Código: 01.05

Atribuições: Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, oferecendo suporte técnico e estratégico para a tomada de decisões e implementação de políticas públicas; coordenar os recursos humanos da Secretaria, incluindo a distribuição de tarefas, supervisão das equipes de trabalho e acompanhamento da execução das atividades, visando a eficiência e o alinhamento às metas estabelecidas; realizar o planejamento e a gestão dos recursos materiais, financeiros e operacionais da Secretaria, assegurando o uso racional e eficiente dos mesmos; elaborar diretrizes e procedimentos administrativos que orientem as ações internas da Secretaria, garantindo a uniformidade e a organização dos trabalhos; desenvolver e implementar políticas voltadas à manutenção e fortalecimento do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), promovendo a qualidade, segurança e regularização dos produtos de origem animal e vegetal; gerenciar os expedientes administrativos da Secretaria, redigindo e organizando ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos necessários para o bom funcionamento do órgão; atender ao público, prestando informações, orientações e apoio técnico a agricultores, produtores e demais cidadãos que busquem os serviços e informações disponibilizados pela Secretaria; promover articulações com outros órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades privadas e organizações da sociedade civil, visando o fortalecimento das ações voltadas ao desenvolvimento rural; acompanhar e avaliar a execução de projetos, programas e atividades da Secretaria, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário; organizar eventos, palestras e treinamentos destinados a capacitar agricultores e técnicos, fomentando o desenvolvimento rural sustentável; desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas, respeitando os objetivos institucionais e as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

b) Lotação: Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural – SEMAG.

Cargo: Chefe do Setor de Apoio Administrativo da SEMAG

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar e executar as atividades administrativas da secretaria municipal de agricultura e meio ambiente, assegurando a organização, eficiência e celeridade no processamento das demandas internas; prestar suporte técnico e administrativo aos demais setores, departamentos e programas vinculados à SEMAG, promovendo a integração das ações e o funcionamento adequado da secretaria; gerir os processos relacionados ao controle de materiais, insumos, equipamentos e recursos utilizados pela secretaria, promovendo o uso racional e sustentável dos bens públicos; realizar o atendimento ao público, prestando informações, orientações e esclarecimentos sobre os serviços, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da agricultura, pecuária, meio ambiente e desenvolvimento rural; elaborar, organizar e manter atualizados documentos, relatórios, processos administrativos e expedientes internos, garantindo a conformidade com as normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis; acompanhar a tramitação de processos e demandas junto a outras secretarias e órgãos públicos, assegurando o cumprimento dos prazos e a integração das ações governamentais; monitorar e avaliar os procedimentos administrativos internos, propondo melhorias que otimizem o desempenho e a qualidade dos serviços prestados; articular-se com os setores técnicos da secretaria, assegurando o alinhamento entre as rotinas administrativas e as atividades de campo e programas ambientais e agrícolas; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Lotação: Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural – SEMAG.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Cargo: Chefe do Setor de Assistência ao Produtor

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades de assistência técnica e apoio aos produtores rurais do município, promovendo a melhoria das práticas agrícolas e pecuárias; planejar e organizar ações voltadas ao fortalecimento da produção rural, garantindo o acesso a recursos, programas e políticas públicas; prestar orientação técnica aos produtores sobre manejo sustentável, práticas de conservação do solo e uso adequado de insumos agrícolas; articular parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar o alcance das ações de assistência técnica e promover a inovação no setor agrícola; monitorar e avaliar os resultados das atividades realizadas, elaborando relatórios técnicos e identificando oportunidades de melhorias; atender aos produtores rurais, fornecendo informações sobre programas municipais, estaduais e federais de apoio à agricultura e pecuária; acompanhar e promover iniciativas relacionadas ao desenvolvimento rural sustentável, incentivando práticas que contribuam para a diversificação e o fortalecimento da economia local; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações, para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Lotação: Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural – SEMAG.

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMAS:

Cargo: Assessoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Código: 01.05

Atribuições: Formular e implementar políticas ambientais para preservação e sustentabilidade; controlar e monitorar recursos naturais; estabelecer diretrizes de recuperação ambiental;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

administrar o licenciamento ambiental; promover o zoneamento ecológico e a proteção de paisagens e áreas verdes; gerenciar unidades de conservação; fomentar a educação ambiental; coordenar ações de arborização e planos de arborização e paisagismo público; realizar fiscalização ambiental para o cumprimento das normativas; desenvolver programas e estudos sobre gestão integrada de resíduos e preservação de recursos naturais; implementar e gerenciar o Serviço de Inspeção Municipal em produtos de origem animal e vegetal, garantindo a qualidade e segurança dos alimentos; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe que o compõe, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância com as ordens do Gestor da Pasta; executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar tarefas afins conforme a necessidade do setor e orientações superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMAS.

Cargo: Assessoria de Bem-Estar Animal

Código: 01.05

Atribuições: Planejar, coordenar e executar ações voltadas à proteção, defesa e promoção do bem-estar animal no município, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes das políticas públicas de proteção animal; promover campanhas educativas sobre guarda responsável, adoção consciente, vacinação, controle populacional e prevenção de maus-tratos a animais domésticos; articular-se com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, protetores independentes e estabelecimentos veterinários para implementação de ações conjuntas e projetos voltados à causa animal; acompanhar e fiscalizar denúncias de maus-tratos, abandono e outras práticas que violem os direitos dos animais, encaminhando aos setores competentes para providências; apoiar e promover programas permanentes de castração, vacinação e adoção de animais, especialmente os em situação de rua ou sob tutela



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

do município; atuar na formulação e atualização de normativas, regulamentos e políticas municipais voltadas à causa animal; manter cadastros e relatórios atualizados sobre os animais atendidos, procedimentos realizados e resultados alcançados pelas ações do setor; prestar apoio técnico à gestão municipal em temas relacionados à vigilância em saúde animal e controle populacional; promover o diálogo com a comunidade e a realização de eventos, feiras e encontros que estimulem a proteção e o respeito à vida animal; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMAS.

Cargo: Chefe do Setor de Proteção Ambiental

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de fiscalização, controle e proteção ambiental no âmbito do município, assegurando a aplicação da legislação ambiental vigente; promover ações de monitoramento e prevenção de infrações ambientais, como desmatamentos, queimadas, poluição de recursos naturais, descarte irregular de resíduos e outras práticas lesivas ao meio ambiente; fiscalizar empreendimentos, propriedades e atividades potencialmente poluidoras, emitindo notificações, autos de infração e relatórios técnicos, conforme as competências municipais; orientar a população, produtores rurais e empresas quanto às normas de proteção ambiental e às boas práticas de sustentabilidade, promovendo a educação ambiental e a conscientização coletiva; prestar apoio técnico às ações e projetos ambientais desenvolvidos pela secretaria municipal de agricultura e meio ambiente e por instituições parceiras; organizar e manter atualizados os registros de fiscalização, denúncias, autos de infração, relatórios e demais documentos que subsidiem o planejamento ambiental municipal; acompanhar denúncias ambientais encaminhadas por municípios, órgãos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

públicos, Ministério Público e demais entidades, promovendo as diligências necessárias e os encaminhamentos legais; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMAS.

Cargo: Chefe do Departamento Ambiental

Código: 03.02

Atribuições: Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão ambiental do município, promovendo a preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais em consonância com as diretrizes da política ambiental municipal; desenvolver, executar e monitorar programas e projetos voltados à conservação ambiental, educação ambiental, controle da poluição, arborização urbana, licenciamento e recuperação de áreas degradadas; promover estudos, levantamentos e diagnósticos socioambientais para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões da secretaria municipal de agricultura e meio ambiente; articular-se com os órgãos ambientais estaduais e federais, organizações da sociedade civil, conselhos e demais instituições, visando à implementação de ações integradas de proteção ao meio ambiente; propor e coordenar campanhas educativas voltadas à conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e da adoção de práticas sustentáveis; monitorar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito do município, em articulação com o setor de proteção ambiental, promovendo ações preventivas e corretivas; analisar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento ambiental e outras demandas administrativas relacionadas à política ambiental municipal; manter atualizado o banco de dados e os registros relativos à gestão ambiental, elaborando relatórios periódicos que subsidiem as políticas públicas da área; prestar apoio técnico ao setor de proteção ambiental e aos demais setores vinculados à pasta, promovendo a integração e a eficiência das ações



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

ambientais; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMAS.

Cargo: Chefe do Departamento de Coleta de Resíduos Sólidos

Código: 01.02

Atribuições: Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de coleta, transporte, triagem e destinação final de resíduos sólidos no município, assegurando a eficiência, regularidade e conformidade com as normas ambientais e sanitárias; organizar e monitorar as rotas de coleta de resíduos domiciliares, seletivos e especiais, promovendo a otimização dos serviços e o atendimento das demandas da população urbana e rural; acompanhar e fiscalizar os serviços prestados por equipes próprias ou terceirizadas, garantindo o cumprimento dos contratos, cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos pela administração municipal; articular-se com os setores de limpeza urbana, proteção ambiental e educação ambiental para integrar ações voltadas à gestão adequada dos resíduos sólidos e à conscientização da população; promover a implantação, ampliação e fortalecimento da coleta seletiva e de programas de reciclagem, incentivando a participação de cooperativas, associações e catadores; orientar a população sobre práticas corretas de descarte e segregação de resíduos, apoiando campanhas educativas e ações intersetoriais; prestar apoio aos demais setores da secretaria em temas relacionados à logística de resíduos e aos impactos ambientais decorrentes da destinação inadequada; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMAS.

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA - SEMTC:

Cargo: Assessor de Fomento ao Turismo

Código: 01.05

Atribuições: Planejar, coordenar e executar ações voltadas à promoção, valorização e desenvolvimento das atividades turísticas no município, em consonância com as diretrizes das políticas públicas locais e estaduais de turismo; assessorar a secretaria nas ações de fomento ao turismo; articular-se com órgãos públicos, entidades privadas, associações, cooperativas e demais atores do setor para fomentar o turismo cultural, rural, religioso, de eventos e ecológico, entre outros segmentos potenciais; identificar, mapear e propor a estruturação de atrativos turísticos locais e regionais, apoiando projetos que incentivem o empreendedorismo, a geração de emprego e renda no setor; elaborar e apoiar campanhas de divulgação do município como destino turístico, promovendo a identidade local e valorizando o patrimônio histórico, cultural e ambiental; assessor na elaboração de projetos, planos de trabalho e captação de recursos voltados ao fortalecimento das atividades turísticas, inclusive por meio de parcerias público-privadas; apoiar o funcionamento de conselhos municipais de turismo e outras instâncias de controle e participação social relacionadas ao setor; elaborar relatórios, diagnósticos e propostas de políticas públicas que subsidiem o planejamento estratégico do turismo municipal; acompanhar e monitorar indicadores do setor turístico local, identificando desafios, oportunidades e tendências para subsidiar decisões da gestão pública; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SEMTC.

Cargo: Diretor dos Museus Municipais

Código: 03.03

Atribuições: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, culturais, educativas e técnicas dos museus municipais, assegurando a preservação, valorização e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do município; promover ações de conservação, catalogação e exposição de acervos museológicos, mantendo a integridade física, documental e simbólica das peças sob responsabilidade do município; elaborar e executar projetos de exposições permanentes e temporárias, mostras temáticas e eventos culturais, articulando-se com instituições de ensino, centros de pesquisa, artistas e demais agentes culturais; desenvolver ações educativas voltadas a escolas, universidades e comunidade em geral, estimulando o acesso à cultura e a formação de público para os museus; promover parcerias com instituições públicas e privadas para captação de recursos, intercâmbio de acervos e fortalecimento da atuação dos museus como espaços de memória e identidade; manter atualizados os registros dos acervos, inventários, relatórios técnicos e documentos necessários à gestão museológica, observando a legislação pertinente e as boas práticas do setor; articular-se com os conselhos de cultura, entidades culturais e setores da administração pública municipal para integrar os museus às políticas culturais e turísticas do município; coordenar as atividades das equipes técnicas e administrativas dos museus, promovendo a qualificação, organização e valorização dos profissionais envolvidos; estimular a pesquisa, a produção de conhecimento e a difusão de conteúdos relacionados à história local e regional por meio dos museus; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- a) Servidor Efetivo.
- b) Instrução: Nível Superior em Museologia ou licenciatura em História.
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SEMTC.

Cargo: Chefe do Setor de Apoio à Cultura

Código: 01.04

Atribuições: Propor e assessorar a elaboração e execução de projetos culturais no município; supervisionar e coordenar eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no município e na região; prestar assessoramento às atividades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, promovendo a divulgação da cultura e da arte local; apoiar a supervisão e a execução dos projetos culturais em todas as suas etapas; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, avaliando resultados e identificando oportunidades de melhoria; executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, registros de compromissos e informações para agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar tarefas afins conforme a necessidade do setor e orientações superiores.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SEMTC.

Cargo: Chefe do Setor de Patrimônio Cultural e Acervos Municipais

Código: 01.04

Atribuições: Coordenar, planejar e supervisionar as ações voltadas à proteção, conservação, registro, catalogação e difusão do patrimônio cultural material e imaterial do município; manter atualizado o inventário dos bens culturais sob a guarda do município, incluindo obras de arte, documentos históricos, acervos museológicos e demais itens de relevância cultural; organizar e executar projetos de preservação e valorização dos acervos públicos, assegurando sua integridade física, histórica e simbólica; promover a articulação com os museus municipais, bibliotecas, centros culturais, escolas e entidades da sociedade civil para o fortalecimento da memória e identidade local; colaborar na formulação e aplicação de políticas públicas de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

preservação do patrimônio cultural, inclusive no tocante ao tombamento, registro e salvaguarda de bens culturais; prestar suporte técnico e administrativo à realização de exposições, mostras, campanhas educativas e eventos culturais voltados à valorização do acervo histórico municipal; manter organizados os arquivos físicos e digitais dos acervos, garantindo sua segurança, acessibilidade e preservação; desenvolver ações de educação patrimonial e promover a difusão de informações sobre o patrimônio cultural, com foco na conscientização da comunidade sobre sua importância; articular-se com os conselhos de cultura, instituições públicas e privadas e órgãos de proteção do patrimônio para promover parcerias, projetos e ações conjuntas; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SEMTC.

Cargo: Chefe do Departamento de Gestão Administrativa da SEMTC

Código: 01.02

Atribuições: coordenar, planejar e supervisionar as atividades administrativas da secretaria municipal de turismo e cultura – SEMTC, assegurando a organização, celeridade e eficiência na tramitação das demandas internas; prestar suporte técnico e administrativo aos demais departamentos e setores vinculados à secretaria, promovendo a integração das rotinas e o bom funcionamento da estrutura organizacional; elaborar, organizar e manter atualizados documentos, relatórios, processos administrativos e expedientes internos, garantindo a conformidade com as normas legais e institucionais aplicáveis; controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da secretaria, em articulação com os setores competentes, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos vinculados às ações de fomento cultural e turístico; monitorar o uso e a reposição de materiais de expediente, equipamentos e insumos necessários ao funcionamento administrativo da pasta; coordenar o atendimento ao público e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
“Capital Estadual da Música Missionária” – Lei Estadual nº.14.123/2012
“Paço Municipal Sepé Tiaraju” – Lei Municipal nº. 5.550/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

o encaminhamento das demandas recebidas pela secretaria, promovendo uma comunicação clara, acessível e respeitosa com artistas, produtores, agentes culturais, empreendedores e demais usuários dos serviços; acompanhar a tramitação de processos junto a outras secretarias, órgãos públicos e instituições parceiras, assegurando o cumprimento de prazos e a eficácia dos procedimentos administrativos e de convênios culturais e turísticos; propor e implementar melhorias nos fluxos de trabalho, modernizando processos internos e promovendo maior transparência e eficiência administrativa; manter-se atualizado quanto à legislação vigente relacionada à cultura, turismo e gestão pública, subsidiando a secretaria com informações técnicas e administrativas relevantes; administrar, orientar, planejar e controlar as atividades do órgão e da equipe sob sua supervisão, acompanhando o desempenho das atividades para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; conduzir veículos da administração municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; desempenhar outras tarefas afins conforme orientação do gestor da pasta.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SEMTC.