

## GABINETE DO PREFEITO

Prefeito: Tiago Gorski Lacerda

Vice-prefeito: Marcelo Gorski de Matos (Piru)

Chefe de Gabinete: Luiz Felipe Biermann Pinto

Localização: Prédio Central da Prefeitura Municipal – Rua Tito Becon, 1754 – Centro.

Horário de Funcionamento: Das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

### Atribuições:

Compete ao Gabinete do Prefeito: Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Jurídica do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

### Departamentos sob sua responsabilidade:

Controle Interno, PROCON, Relações Institucionais. Assessoria de Imprensa.

## PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Procuradora Jurídica: Letícia Sperandei Sagrilo

Localização: Prédio Central da Prefeitura Municipal – Rua Tito Beccon, 1754 – Centro.

Horário de Funcionamento: Das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

### Atribuições:

Compete à Procuradoria: promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores; representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas.

### Departamentos sob sua responsabilidade:

Elaboração de contratos, Execução Judicial-Dívida Ativa, suporte jurídico em todas as áreas da administração, elaboração de projetos de lei de autoria do executivo municipal, encaminhamento de projetos de lei para a câmara, defesa do executivo em juízo quando necessário.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Secretário: Alesson Mello

Localização: Prédio Central da Prefeitura Municipal – Rua Tito Becon, 1754 – Centro.

Lei de Criação: Lei Municipal nº 037/2009

Horário de Funcionamento: Das 08h às 14.

### Descrição Sumária das atividades:

Coordenar as ações relacionadas ao bom funcionamento de todos os seus departamentos, coordenar as ações de monitoramento, indicadores, planos de ação, projetos estruturantes, mapeamento de processos, gestão de pessoas, implantações, ferramentas de gestão, Sistema de Gestão, admissões, exonerações, previdência, folha de pagamento, atestados, férias, certidões e ainda, coordenar sistemas, site da prefeitura e processos licitatórios.

I – Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos municipais, na gestão de todas as estratégias, programas, projetos e ações que compreendam a gestão pública no âmbito municipal;

II – Orientar a gestão pública municipal, quanto aos seus objetivos, estratégias, programas, projetos, ações e no seu monitoramento;

III – Implantar sistema, metodologias e ferramentas de gestão para o desenvolvimento das políticas vinculadas à gestão pública no âmbito municipal.

Art. 3º - Além das atribuições do Secretário de Administração, são atribuições ao Secretário de Gestão as seguintes:

I - Implantar e coordenar políticas públicas de gestão, orientando a execução de objetivos, estratégias, planos, programas, projetos e seus monitoramentos;

II - Estudar, definir e expedir procedimentos padrão visando o alinhamento da gestão pública municipal;

III – Capacitar, Orientar e Monitorar o Sistema Municipal de Gestão.

IV - Constituir diretrizes normativas de gestão, buscando fortalecer e dar suporte técnico junto ao Executivo municipal e aos demais órgãos municipais;

V - Assessorar a administração pública municipal na elaboração e revisão das diretrizes estratégicas, valendo-se das ferramentas de gestão;

VI - Acompanhar o funcionamento das prerrogativas legais instituídas para o fortalecimento da gestão pública municipal;

VII - Estabelecer o Sistema Municipal de Gestão no tocante aos indicadores, mapeamento de processos, desenvolvimento dos servidores, gestão de pessoas, tendo como referência as diretrizes estabelecidas;

VIII – Promover políticas públicas que contribuam para o desenvolvimento do Município;

IX - Convocar audiências públicas, nos termos da Lei, quando necessárias.

Departamentos sob sua responsabilidade: Estratégico, Frotas, Administrativo, Central telefônica, Central de Processamento de Dados, Compras, Segurança no Trabalho, Setor de Pessoal, Patrimônio, Almoxarifado, Cemitério, Arquivo Municipal, Licitações, FAPS, Protocolo Geral, Estágios, Copa e Cozinha, Ouvidoria Municipal e Concursos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Secretário: Andriele Martins

Localização: Avenida Julio de Castilhos, nº 279

Lei de Criação: Lei Municipal nº 088/2006

Horário de Funcionamento: Das 08h às 14.

#### Descrição Sumária das atividades

Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; Estudar, definir e expedir normas técnicas, legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município; Identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas; Estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação dos mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas; Assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas; Participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo; Aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis; Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva, exótica ou regenerada; Exercer a vigilância municipal ambiental e o poder de polícia; Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico; Implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; Implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatística, cartografia básica e temática, e de edição técnica relativa ao Meio Ambiente; Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas; Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação – SME, os programas de Educação Ambiental para o Município; Promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente; Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do meio ambiente; Convocar Audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente; Estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos; Preservar e recuperar os recursos hídricos, as lagoas, os banhados e os leitos sazonais dos recursos d'água, vedadas as práticas que venham a degradá-los. Desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente, cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município.

Departamentos sob sua responsabilidade: Licenciamento ambiental, UTCAR, Programa de Educação Ambiental, Horto florestal, Serviços de Poda, Coleta Seletiva, Fiscalização para fins ambientais.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Secretária: Mara Rebelo

Localização: Rua Neri Gomes Peixoto, nº 1392

Horário de Funcionamento: Das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min. (Setor Administrativo)

### Descrição Sumária das atividades

Gerir a Educação no Sistema Municipal de Educação de Santiago, com visão de Cidade Educadora, através de linhas estratégicas executadas pelo setor administrativo como suprimento dos Recursos Humanos para as atividades docentes, de gestão e de serviços; organização e dinamização do Transporte Escolar e da Alimentação Escolar; Manutenção das escolas com dotação de mobiliários, equipamentos, materiais permanentes e de consumo, repasse de recursos através do programa Gestão Financeira na Escola.

O processo ensino aprendizagem se efetiva com a orientação, acompanhamento e supervisão na elaboração e execução da Proposta Pedagógica das escolas e na qualificação continuada do corpo docente. O foco do processo está centrado na melhoria contínua da qualidade do ensino, na atenção aos alunos com dificuldades de aprendizagem e na efetivação da identidade cultural do município – Terra dos Poetas.

Departamentos sob sua responsabilidade: Manutenção e gerenciamento de EMEI's, Manutenção e gerenciamento de EMEF's, NAE/Aquarela, Departamento Pedagógico,

Departamento de cultura, Transporte Escolar, Educação de turno oposto, Departamento de Esportes, Departamento Pedagógico.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Secretário: Ademar Canterle

Localização: Avenida Júlio de Castilhos, nº 279

Lei de Criação: Lei Municipal nº 050/88

Horário de Funcionamento: Das 08h às 14.

### Descrição sumária das atividades

Planejamento e organização financeira da Secretaria, Atividades administrativas e de pessoal, solicitação de serviços, compras e atendimento ao público.

Realização de projetos sobre florestamento, bacia leiteira, centros de manejo, piscicultura, entre outros. Realização de inseminações artificiais e avaliações de ITBI rural. Assistência técnica a nível de produtor em convenio com a EMATER.

Conservação, manutenção e sinalização das estradas municipais e abertura de novas estradas.

Melhoria da infraestrutura rural viabilizando a sustentabilidade da propriedade rural, através de construção de açudes, estradas, bebedouros, mata-burros, limpezas de áreas para a agricultura.

Viabilizar o abastecimento e distribuição de água potável nas residências rurais.

Manter em funcionamento o hortomercado municipal dando sustentabilidade a comercialização de produtos hortigranjeiros dos produtores da agricultura familiar.

Departamentos sob sua responsabilidade:

Departamento técnico, Manutenção administrativa da secretaria, Hortomercado Municipal, Manutenção de Estradas, Patrulha Agrícola, Redes de água.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Secretário interino: Sadi Gioda

Localização: Prédio Central da Prefeitura Municipal – Rua Tito Beccon, 1754 – Centro.

Lei de Criação: Lei Municipal nº 022/93

Horário de Funcionamento: Das 08h às 14.

Descrição Sumária das Atividades:

Incentivos para as empresas e indústria que desejam se instalar em Santiago ou que já estão instaladas. Criação, manutenção e desenvolvimento de parcerias com Entidades como CES, URI-Campus Santiago, SENAC, SESI, SESC, SEBRAE, SENAR, SENAI na qualificação de mão-de-obra. Criação, desenvolvimento e manutenção de Incubadoras Industriais e Agroindustriais.

Manutenção e desenvolvimento do Distrito Industrial.

Manutenção da Agência de Desenvolvimento de Santiago que articula projetos de associativismo e empreendedorismo.

Apoio na manutenção e desenvolvimento de Projetos com Associações de Produtores do município.

Processos de abertura, enquadramento, extinção e alteração de empresas, requerimento de certidões e registro de livros. Convênio com a Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS.

Estímulo de Crédito ao Micro e Pequeno Empreendedor Formal e Informal. Seu objetivo é desenvolver o crescimento de profissionais liberais e pequenos empreendimentos, financiando crédito capital fixo e crédito capital de giro.

Informações turísticas diversas, realização de eventos turísticos e culturais, distribuição de materiais de divulgação - folders, mapas da cidade, calendário de eventos, organização, formatação e manutenção de roteiros e pontos turísticos (Caminhos de Santiago do Brasil – Roteiro Missões, Ernesto Alves, Capela São Tiago), manutenção do CIT (Centro de Informações Turísticas), elaboração de Projetos de turismo.

Departamentos sob sua responsabilidade: Projeto Eu Sou Empreendedor, turismo e eventos, Agente de Crédito, Junta Comercial, Gerenciamento das Incubadoras do Distrito Industrial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

Secretário: Matheus Neis

Localização: Prédio Central da Prefeitura Municipal – Rua Tito Beccon, 1754 – Centro.

Horário de Funcionamento: Das 08h às 14.

#### Atribuições:

A Secretaria Municipal de Obras e Viação atua na coordenação, na elaboração e na execução de projetos de obras viárias; na manutenção de vias urbanas; na aprovação de projetos prediais, na fiscalização de sua execução e na aplicação de sanções a infratores.

É também de competência da SMOV a implantação e manutenção do sistema de iluminação pública da cidade, sinalização de trânsito e obras diversas.

Departamentos sob sua responsabilidade: Defesa Civil, Administrativo, Cidade Ativa, Aprovação de projetos, Eletrificação, Redes Hidráulicas, Manutenção de vias, Oficina, Topografia, Fiscalização, Construções diversas, Limpeza pública, Pintura, Engenharia.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Secretário: Cristiane Vesz Gonçalves

Localização: Prédio Central da Prefeitura Municipal – Rua Tito Beccon, 1754 – Centro.

Horário de Funcionamento: Das 08h às 14.

#### Atribuições:

Informações de requerimentos; Averbações de projetos, certidões de número, fracionamento, demolição, baixa de lotação, revisões de IPTU; Parcelamento de IPTU, Contribuição de Melhoria, Pró Moradia, Entradas de Projetos; Ajuizamentos de IPTU e parcelamentos; Baixas de Pagamentos; Solicitações de negativas e Licença para Sepultamento, Transferência de Terreno no Cemitério Municipal.

Acompanhamento da execução do orçamento da despesa e da receita. Emissão, anulação e liquidação de empenhos e ordem de pagamento. Conferências das Notas Fiscais. Reserva de

verba para Licitação. Análise de crédito especiais/suplementares. Conferência da Folha de Pagamento. Cadastro de fornecedores.

Elaboração dos Relatórios das receitas e despesas, Comparativo das receitas e despesas com anos anteriores, Controle de repasse de receitas para ASPS e MDE e Percentual da Folha de Pagamento RCL Executivo e Legislativo. Acompanha mensalmente a execução financeira de cada recurso informando ao Secretário responsável como está a execução, bem como ao Prefeito Municipal; elaboração de todos os relatórios pertinentes a contabilidade pública; Auxílio ao Setor da Tesouraria, com a elaboração da conciliação bancária diária.

Pagamento de fornecedores da Prefeitura, recebimento de receitas e controle do fluxo de pagamento bimestralmente.

Consulta diária de talões de produtores por entrada, em uso e por data de devolução; Revisão da validade dos registros de marcas (por produtor rural), Reunião com os escritórios contábeis para verificação das Guias Modelo B (quanto ao resultado negativo), após informações recebidas; Digitalizações diárias dos talões de produtores 2009. Mantendo contato com outras prefeituras para serem sanadas as divergências das Notas Fiscais e agilizar a correção das mesmas. Inscrições novas; Visitas aos produtores rurais no interior do município; Fiscalizar (junto a Polícia Rodoviária do Estado ou Brigada Militar), todo o tipo de transporte de carga, inclusiva carga viva; Verificação de Notas Fiscais; Digitalização de notas fiscais das compras efetuadas pela Prefeitura. Recebimento de notas fiscais e troca de cautelas (Ação Premiada).

Cadastramento de Alvará de Localização; Emissão de Certidões Cadastral; Termo de Fiscalização; Parcelamento de Débitos Tributário referente a ISS e Vistoria Fiscal; Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF; Emissão de Aviso de Débito; Fiscalização e Controle do ISS (Imposto Sobre o Serviço); Fiscalização e Controle da Taxa de Vistoria anual; Cobrança Dívida Ativa (ISS, Taxa de vistoria); Atendimento à Denúncias; Controle arrecadação do ISS das empresas optantes pelo Simples Nacional; Deferimento ou Indeferimento das empresas optantes pelo Simples Nacional.

Via de CCIR; Cadastro; Isenção de IPTU; Sedex; Mapas; Serviços de Bancos; Certidões e Documentos na Rodoviária; Recebimento, cadastramento, digitalização e análise de Processos de Cadastros Rurais até 4 módulos; Recebimento, análise e encaminhamento ao INCRA de Porto Alegre, Processos de Cadastros acima de 4 módulos fiscais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Secretária: Denise Cardoso

Localização: Rua Severino Azambuja s/nº

Lei de Criação: Lei Municipal nº 064/01

Horário de Funcionamento: Das 08h às 14.

#### Atribuições:

Trabalhar pela promoção e desenvolvimento humano através dos Programas CRAS, Emancipar, Recuperações Habitacionais, Minha Casa, Meu Lote – Lotes Urbanizados, Inclusão Produtiva – Geração de Emprego e Renda – Centro de Múltiplo Uso, Associação dos Artesões, Iniciar, Projetos de Enfretamento à Pobreza, Gari Comunitário, Forma e Saúde, PAC Atendimento Socioeducativo Familiar, Nutrição – Leite em Pó, Primeira Infância Melhor, Benefício de Prestação Continuada, Grupo de Convivência do Idoso/Centro de Convivência do Idoso, Viva a Vida, Programa de Incentivo ao Protagonismo Juvenil – Adolescentes Grávidas, Orientação e Apoio Sócio Familiar, Plantão Social – Serviços Eventuais, Abordagem de Rua, Abrigos Temporários, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, Asilo, Albergue, Parceria Social, União

de Bairros, Inclusão Produtiva e Projetos de Enfretamento da Pobreza – Bolsa-Família, Atenção à Mulher Vítima de Violência e Projovem.

Departamentos sob sua responsabilidade: CREAS, CRAS, Orientação e Apoio Sócio Familiar, Pronatec, Grupos de Convivência, Benefício de Prestação Continuada, PAC – Atendimento Socio Educativo, Gari Comunitário, Centro de Multiplo Uso, Parcerias Sociais, Habitação Popular, Laudo Social, Inclusão Produtiva, União de Bairros, Asilo, Abrigos Temporários, Projovem.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Secretário: Davi Vernier

Localização: Prédio Central da Prefeitura Municipal – Rua Tito Beccon, 1754 – Centro.

Horário de Funcionamento: Das 08h às 14.

Atribuições:

Aprovação de projetos, loteamentos, fracionamentos, desmembramentos, certidões de número, certidões de área, localização e habitação, avaliação de ITBI, Projeto Cidade Ativa, manutenção do cadastro de imóveis do município, localização de áreas de propriedade e possíveis de serem adquiridas. Planejamento, atualização e manutenção de dados sobre o município, elaboração de projetos em diversas áreas, coordenação e assessoria de projetos, busca e pesquisa de recursos junto aos Ministérios e Secretarias, orçamento de projetos, cadastro de projetos, convênios e emendas parlamentares, elaboração de Planos de Ação e itens de verificação, PPA, LDO e LOA da Secretaria. Elaboração de projetos para atendimento das demandas de todas as Secretarias, nas mais diversas áreas e gerenciamento de informações junto ao SISCOP.

Departamentos sob sua responsabilidade: Central de Projetos, Busca e pesquisa de recursos junto aos ministérios e Secretarias, Gerenciamento de informações junto ao SISCOP, manutenção do cadastro de imóveis do município, Avaliação de ITBI Urbano, Plano Diretor, Fiscalização de Obras Municipais, Suporte no planejamento da cidade e governamental.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Secretária: Éldrio Machado

Localização: Rua Dr. Rivota, nº 332

Horário de Funcionamento: Das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min. (Administrativo)

Atribuições:

A Secretaria Municipal da Saúde tem a proposta de seguir as diretrizes do SUS bem como os princípios da Carta das Cidades Educadoras, a qual configura-se como uma estratégia que

permite fortalecer a execução das atividades de promoção da saúde como a mais alta prioridade dentro de uma agenda política local.

A SMS coordena também um conjunto de áreas técnicas de políticas públicas que abrangem os seguintes segmentos: Criança e Adolescente, Idosos, Saúde do Trabalhador, Medicamentos, Saúde Bucal, Saúde Mental, Saúde da Mulher, População Negra e Indígena, Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST/Aids), Pneumologia e Saúde Nutricional, entre outros

A missão da Secretaria da Saúde &