



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS AUSENTES

Prefeito Municipal

José Carlos Pereira Becker

Vice-prefeito Municipal

João Henrique Pereira Velho

Horário de atendimento 07:30 ao 12:00/ 13:30 as 17:00

Contato: 54 3698-5400

Email: gabinete@saojosedosausentes.rs.gov.br

Endereço: Rua Prof. Eduardo Inácio Pereira 442

1. Secretaria Municipal da Fazenda e Administração

Secretário Municipal da Fazenda, Administração: **Éverton Becker**

Telefone: (54) 3698-5400

E-mail: administracao@saojosedosausentes.rs.gov.br

Horário de Funcionamento: 07h30 às 12h -13h30 às 17h

Endereço: Rua Prof. Eduardo Inácio Pereira 442

A Secretaria da Fazenda, e Administração tem por competência:

Desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa; Estudar, atualizar e planejar, juntamente com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias, e desenvolvimento do município. Executar tarefas correlatas determinadas pela Administração Municipal, com programação, supervisão e o controle das atividades. É responsável pela execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, avaliação, aos direitos, deveres e obrigações dos colaboradores. O apoio e participação nos Eventos que divulguem o Município tais como: Congressos, Feiras, Seminários e outros.

Seção de Informática: Compete a Seção de Informática a direção, controle e manutenção dos sistemas e equipamentos existentes no setor público, solucionando problemas e encaminhando os equipamentos que necessitam de assistência especializada, fiscalizando o correto aproveitamento e aprimorando e atualizando os sistemas com a evolução da informática existente; dedicar-se à implantação de processos que visem a administração transparente.

Departamento de Compras e Licitações: Compete ao Departamento de Compras e Licitações coordenar a política de compras e licitações do Município, através da realização de pesquisas de preços e de produtos e manter o cadastro de fornecedores; renovar os sistemas de seleção de produtos e preços.

Departamento de Recursos Humanos: Compete ao Departamento de Recursos Humanos, planejar, coordenar e supervisionar a execução da política de pessoal do executivo, visando a melhor eficiência e eficácia; coordenar e supervisionar e elaboração da folha de pagamento; prover o registro dos assentamentos individuais dos servidores e a realização de concursos públicos, nomeações, contratações e exonerações; avaliar o desempenho

dos servidores, propondo soluções individuais e coletivas para a maior eficiência e eficácia dos mesmos; controlar os estágios probatórios e os processos de inativações e a expedição de portarias, editais e demais atos relacionados aos servidores públicos.

Departamento de Contabilidade: Compete ao Departamento de Contabilidade coordenar as atividades relacionadas aos registros contábeis nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e no compensado; orientar e coordenar a elaboração de balanços e balancetes, relatórios de prestação de contas da administração municipal e de auxílios recebidos e concedidos e controlar a classificação da despesa e da receita, auxiliando o controle interno e externo, além de participar na elaboração das peças orçamentárias.

Departamento de Cadastro e Tributação: Compete ao Departamento de Cadastro e Tributação, planejar e coordenar a arrecadação dos tributos e receitas municipais, tais como impostos, taxas, contribuição de melhorias e receitas de serviços; manter o sistema de cadastro de contribuintes atualizado.

Departamento de Controle Patrimonial: Compete ao Departamento de Controle Patrimonial supervisionar e controlar o registro dos bens patrimoniais do Município; manter arquivo atualizado de tombamento dos bens, com seu respectivo histórico; solicitar relação de bens que possam ser considerados inservíveis e acompanhar todo o processo de alienação dos mesmos; coordenar o processo de inventário anual e manter fichas de inventários de material e patrimônios e determinar balanços.

2. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Secretária Municipal de Turismo e Cultura: **Milena Santos Velho do Amaral**

Horários de Funcionamento

Semanal: 8h às 17h30

Finais de Semana e Feriados: 8h às 17h30

Endereço: Trevo de Acesso.

E-mail: secturausentes@gmail.com

Telefone : (54) 3698-5355

A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura tem por competência:

A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura tem por competência o planejamento, a organização, a direção e o controle do desenvolvimento no setor turístico visando incrementar a produção de bens e serviços receptivos locais e consolidar fluxos de visitantes de forma contínua. A busca de recursos dos orçamentos Estadual e Federal assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área turística do Município. O planejamento e coordenação de planos e programas de fomento ao turismo e promoção da sua execução. A análise e proposta de políticas de ação visando valorizar os aspectos de interesse turístico do Município.

3. Secretaria Municipal da Saúde

Secretária Municipal de Saúde: **Liciane Gracietti de Albuquerque**

Contato: (54) 3698-5335

E-mail: secretaria.saude@saojosedosausentes.rs.gov.br

Horário: 8h às 12h - 13h30 às 17h30

Endereço: Rua Adílio Valim nº 100

A Secretaria Municipal da Saúde tem por competência:

O planejamento, organização, gerenciamento, execução, controle e avaliação das ações dos Serviços Públicos de Saúde.

Transporte de usuários para exames de imagem e consultas especializadas nos serviços de referência.

Imunização com todas as vacinas conforme protocolos desde o recém-nascido até a melhor idade.

A execução das políticas de saúde do Município através de medidas no campo da saúde preventiva e curativa à população, por meio do Sistema Único de Saúde – SUS.

A implementação e coordenação do sistema de atendimento da Saúde Pública; a manutenção e qualificação do atendimento nos Postos de Saúde Pública do Município.

A coordenação de atividades que visem às assistências médica e odontológica e a distribuição de medicamentos à população, oportunizando meios para que todos tenham atendimento satisfatório, assim como empreender ações de saúde pública através de orientação dos Agentes Comunitários de Saúde e campanhas nos meios de comunicação.

4. Secretaria Municipal de Assistência Social

Secretária Municipal de Assistência Social: **Andréia Stecanela Becker**

Contato: 54 3698-5353

E-mail: asocial@saojosedosausentes.rs.gov.br

Horário: 8:00 ao 12:00/13:30 as 17:30

Endereço: R. Joaquim de Oliveira Paim, 141

A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por competência:

O gerenciamento das políticas de Assistência Social em âmbito municipal. O planejamento, coordenação e execução de programas e projetos referente às políticas, na busca de atender as necessidades básicas e garantir o acesso aos direitos sociais às famílias em situação de vulnerabilidade social. Tendo caráter preventivo, protetivo e proativo e como missão a proteção social e o compromisso com o cidadão. Junto a Secretaria de Assistência Social, estão vinculados o COMDICA - Conselho Municipal dos direitos da criança e Adolescente, tem como função garantir os direitos de crianças e adolescentes, e o CMAS- Conselho Municipal de Assistência Social, tem como função fiscalizar e aprovar as ações, contas e projetos desta secretaria.

5. Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão Territorial e Meio Ambiente

Secretário Municipal de Planejamento, Gestão Territorial e Meio Ambiente: **Paulo Cesar Pereira Rovaris**

Telefone: (54) 3698-5400

E-mail: planejamento@saojosedosausentes.rs.gov.br

Horário de Funcionamento: 07h30 às 12h/13h30 às 17h

Endereço: Rua Prof. Eduardo Inácio Pereira 442

A Secretaria de Planejamento, Gestão Territorial e Meio Ambiente é o órgão da administração municipal que tem por competência:

- planejar e fazer cumprir as diretrizes de orientação do crescimento urbano, do uso e da ocupação do solo de maneira a criar uma sociedade mais justa e sustentável, conforme previsto no Estatuto da Cidade, Lei Federal nº 10.257/2001:
- elaborar, implantar, coordenar e executar as atividades inerentes ao Plano Diretor.
- elaborar projetos de urbanificação, ajardinamento, praças, parques e construções e obras públicas.
- aprovar, licenciar e fiscalizar a instalação de parcelamentos de solo (loteamentos e condomínios de lotes), bem como de ocupação de solo (construções):
- planejar e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, políticas públicas para habitação popular e ou de interesse social.
- captar recursos financeiros para desenvolvimento do município.
- orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento econômico no âmbito do município.
- promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento no município.

- incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local.
- fomentar a instalação de indústrias, empresas comerciais e de serviços;
- promover estudos e pesquisas socioeconômicos em âmbito municipal, com o objetivo de buscar a melhoria de indicadores municipais.
- planejar e executar políticas voltadas à acessibilidade universal e melhoria do trânsito.
- planejar, organizar e executar a política de Meio Ambiente do Município, promovendo medidas e estabelecendo diretrizes de preservação, controle e recuperação do meio ambiente, flora e fauna.
- implementar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento para instalação e ampliação de obras ou atividades que possam degradar o meio ambiente.
- fomentar o desenvolvimento de atividades preventivas, educativas, de orientação e fiscalização que promovam a preservação e reserva ambiental.
- fiscalizar os atos ambientais.
- promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais, destinados para fins urbanos e rurais.
- elaborar e implantar o Plano Diretor de Proteção Ambiental.

6. Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Trânsito

Responsável pela secretaria: Edecir Zuchinali

Contato: 54 3698-5400

Email: sec.obras@saojosedosausentes.rs.gov.br

Horário de funcionamento: 07:30 ao 12:00/13:00 as 17:18

Endereço: R. Professor Eduardo Inácio Pereira,442

A Secretaria Municipal de Obras tem por competência:

A implantação, controle e manutenção da Iluminação Pública na área urbana e rural do Município.

A execução dos serviços de limpeza e conservação do Sistema de Esgoto.

A execução dos serviços de Capina e Carpintaria.

A preservação, manutenção e controle das instalações, equipamentos e vias da Zona Rural.

A execução ou contratação para reparos ou ampliações dos imóveis pertencentes ou ocupados por Órgãos Municipais.

A manutenção e conservação urbana.

A arborização e ajardinamento das ruas, avenidas, praças e parques do Município através do plantio de mudas nativas e ornamentais, visando contribuir para a melhoria da urbanização.

7. Secretaria Municipal de Educação

Secretária Municipal de Educação: **Luciane Castilhos Constantino**

Contato: (54) 3698-5408

Email: educacao@saojosedosausentes.rs.gov.br

Horário de funcionamento: 8:00 ao 12:00/13:30 – 17:30

Endereço: Rua Prof. Eduardo Inácio Pereira 442

Secretaria Municipal de Educação tem por competência:

Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais; baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino

8.Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural

Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural: **Claiton Henrique Salib Velho**

Contato: (54) 3698-5400

E-mail: agricultura@saojosedosausentes.rs.gov.br

Horário de Funcionamento: 07h30 às 12h/13h30 às 17h

Endereço: Rua Prof. Eduardo Inácio Pereira 442

A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural tem por competência:

O planejamento, a formulação e execução das políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável; A promoção da articulação com órgãos Federais, Estaduais e Municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar;

O desenvolvimento de políticas de incentivo à expansão e extensão rural em parceria com a EMATER e demais órgãos do setor

A orientação ao Produtor no que respeite ao talão de guia do produtor

Inspeção veterinária

9.Secretaria Municipal de Desporto

Secretária Municipal de Esporte: **Jessica Pacheco Cechinel**

Contato: (54) 3698-5400

Horário de Funcionamento: 07h30 às 12h/13h30 às 17h

Endereço: Rua Prof. Eduardo Inácio Pereira 442

Compete ao Departamento de Desporto:

Planejar, coordenar e proporcionar atividades de recreação, lazer e desporto à clientela escolar e à comunidade, elaborando projetos para o desenvolvimento dessas atividades e executando-os com o auxílio dos demais órgãos da Secretaria e com a sociedade civil organizada; desenvolver e organizar campeonatos dos mais diversos esportes praticados no município, estimulando a participação geral.

10.Secretaria Municipal de Habitação

Secretária Municipal de Habitação: **Stela Aparecida Valim Boeira**

Contato: (54) 3698-5400

Horário de Funcionamento: 07h30 às 12h/13h30 às 17h

Endereço: Rua Prof. Eduardo Inácio Pereira 442

A Secretaria Municipal de Habitação tem por competência:

A Secretaria Municipal de Habitação tem como competências principais: Elaborar, coordenar e executar políticas e programas habitacionais no âmbito do município, em conformidade com as legislações federal e estadual; Promover a elaboração do Plano de Trabalho anual da secretaria e realizar a avaliação dos resultados obtidos no ano anterior; Estabelecer programas habitacionais que facilitem o acesso da população à moradia, alinhando-se às diretrizes do Plano Diretor do município; Desenvolver programas de habitação popular, em articulação com os órgãos federais e estaduais; Estimular a iniciativa privada na promoção da melhoria das condições habitacionais; Fomentar pesquisas sobre formas alternativas de construção, visando à redução de custos; Exercer outras atividades correlatas, conforme as necessidades e diretrizes do município.

Funções básicas da Secretaria Municipal de Habitação:

- Promover estudos e pesquisas voltados à organização do sistema habitacional do município de São José dos Ausentes;

- Manter cadastros atualizados de pessoas em situação de vulnerabilidade habitacional;
- Planejar ações para construção de novas moradias destinadas aos munícipes;
- Gerir e monitorar programas habitacionais no âmbito municipal;
- Viabilizar a captação de recursos junto às entidades federais e estaduais para a execução dos programas e projetos, observando o planejamento estratégico e as necessidades locais.

11. Secretaria Municipal de Gabinete

Secretária Municipal de Gabinete: **Michele de Assunção Souza**

Contato: (54) 3698-5400

Horário de Funcionamento: 07h30 às 12h/13h30 às 17h

Endereço: Rua Prof. Eduardo Inácio Pereira 442

A Secretaria Municipal de Gabinete tem por competência:

Compete à Secretaria coordenar a agenda oficial, atender e encaminhar demandas da população, promover a articulação entre o Poder Executivo e o Legislativo, além de organizar a comunicação institucional e manter o relacionamento com órgãos, entidades e lideranças. Também atua na elaboração e organização de documentos oficiais, no apoio ao planejamento da administração municipal, na supervisão do atendimento ao público e na execução de atividades determinadas pelo Prefeito. Garantir suporte eficiente ao Prefeito Municipal, promovendo a organização administrativa, a integração entre os setores e o atendimento qualificado às demandas da comunidade.

12. Assessoria Jurídica

Advogada: **Greicy Velho Rovaris**

Advogado: **Gilberto Wolschick**

Contato: (54) 3698-5400

Horário de Funcionamento: 07h30 às 12h/13h30 às 17h

Endereço: Rua Prof. Eduardo Inácio Pereira 442

A Assessoria Jurídica do Município tem por competência:

O assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

A representação do Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado.

A promoção da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais.

A promoção de desapropriações amigáveis ou judiciais