

**DECRETO Nº 21.119, DE 11 DE AGOSTO DE 2020.**

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto nº 19.936, de 07 de janeiro de 2019.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social, que acompanha o presente Decreto, de conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal da Segurança Pública e Proteção Social fica disponibilizado para consulta também no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 19.936, de 7 de janeiro de 2019.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 11 de agosto de 2020; 145º da Colonização e 130º da Emancipação Política.

Flávio Guido Cassina,  
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,  
RESPONDENDO PELA SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E PROTEÇÃO SOCIAL  
REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social – SMSPPS funcionará com a estrutura e composição deste Regimento Interno.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social tem como finalidade básica a gestão e o desenvolvimento de ações de atendimento e implementação das políticas públicas relativas à segurança, à proteção social e à cidadania.

Art. 3º À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social compete:

I - a coordenação e o desenvolvimento das atividades relativas à Guarda Municipal;

II - a articulação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC);

III - a articulação, mobilização, planejamento, coordenação e execução de atividades relativas a proteção social e cidadania;

IV - a proposição, coordenação e execução de convênios com entidades civis e governamentais;

V - a elaboração e a execução de políticas, programas e projetos municipais para a prevenção e combate à violência, guarda e zelo do patrimônio municipal;

VI - a administração dos fundos e recursos específicos da Secretaria;

VII - o suporte para o assessoramento aos Conselhos cujas áreas de atuação estão afetas à Secretaria; e

VIII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA**

Art. 4º A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social compreende:

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1.1. Secretário Municipal

1.1.1. Setor de Apoio ao Gabinete

1.1.1.1 Núcleo de Atenção Psicossocial

1.1.2. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMPDEC)

1.2. Diretor-Geral

II – DIREÇÃO DA AÇÃO EXECUTIVA PROGRAMÁTICA

- 2.1. Diretoria da Guarda Municipal
  - 2.1.2. Gerência da Escola de Capacitação e Aperfeiçoamento
  - 2.1.3. Gerência do Centro de Ações Preventivas
  - 2.1.4. Gerência Operacional
    - 2.1.4.1. Equipe de Apoio Logístico
    - 2.1.4.2. Equipe de Áreas Públicas
    - 2.1.4.3. Seções de Controle, Monitoramento de Patrimônio e Fiscalização de Postos (4)
    - 2.1.4.4. Grupamento de Patrulha Ambiental
    - 2.1.4.5. Grupamento de Patrulha com Bicicletas
    - 2.1.4.6. Centro de Comando de Tecnologia e Operações
      - 2.1.4.6.1. Central de Comunicação
      - 2.1.4.6.2. Monitoramento de Alarmes
      - 2.1.4.6.3. Câmeras
  - 2.1.5. Grupamento de Rondas Ostensivas Municipais – ROMU e de Patrulha com Cães
  - 2.1.6. Núcleo de Inteligência
- 2.2. Diretoria Executiva de Proteção Social
  - 2.2.1. Coordenadoria de Acessibilidade
  - 2.2.2. Coordenadoria da Mulher
    - 2.2.2.1. Gerência de Proteção à Mulher
      - 2.2.2.1.1. Seção do Centro de Referência da Mulher (CRM)
  - 2.2.3. Coordenadoria de Promoção da Igualdade Étnica e Racial
    - 2.2.3.1. Gerência de Promoção da Igualdade Étnica e Racial
      - 2.2.3.1.1. Centro de Informação ao Imigrante (CIAI)
  - 2.2.4. Coordenadoria da Juventude
  - 2.2.5. Programa Municipal de Pacificação Restaurativa
- 2.3. Gerência Financeira
  - 2.3.1. Seção de Controle de Convênios e Contratos
- 2.4. Gerência Administrativa
- 2.5. Gerência de Pessoal

III – ÓRGÃOS VINCULADOS

- 3.1. Conselho Municipal de Defesa e Segurança
- 3.2. Conselho Municipal de Assistência Social
- 3.3. Conselho Municipal da Comunidade Negra
- 3.4. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
- 3.5. Conselho Municipal da Juventude
- 3.6. Conselho Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas
- 3.7. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos

§ 1º O Secretário Municipal de Segurança Pública e Proteção Social poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

§ 2º O Secretário Municipal de Segurança Pública e Proteção Social poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento

das unidades da Secretaria Municipal da Segurança Pública e Proteção Social, visando ao aprimoramento técnico e administrativo.

**CAPÍTULO III  
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**SEÇÃO I  
Do Secretário Municipal**

Art. 5º A Direção Superior da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social será exercida pelo Secretário Municipal, código 2.2.1.13S, a quem compete, além do descrito no art. 76 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008:

- I - representar a Secretaria, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento;
- II - responsabilizar-se pelos atos administrativos e financeiros da Secretaria;
- III - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito, na área de atuação da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social;
- IV - avocar o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social, ou designar unidade ou servidor, individualmente ou reunidos em grupos tarefa, para o fim específico;
- V - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- VI - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da Secretaria;
- VII - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social;
- VIII - designar os representantes da Secretaria que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;
- IX - baixar Instruções Normativas e Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;
- X - estabelecer contatos com órgãos e segmentos das diversas esferas da segurança pública, promovendo a integração e a harmonização das ações, num campo de proteção social;
- XI - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria; e
- XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

**Subseção I  
Do Setor De Apoio ao Gabinete**

Art. 6º São atribuições do Setor de Apoio ao Gabinete:

I – prestar assessoramento no desempenho de suas atividades políticas, sociais e administrativas;

II - coordenar a pauta de audiências do Secretário, seus despachos, viagens e eventos;

III - coordenar as atividades relacionadas com o Gabinete e as de articulação institucional, com vista ao atendimento das demandas, Expedientes Administrativos e pleitos encaminhados ao Gabinete;

IV - proceder a estudo, à triagem e a encaminhamentos dos expedientes administrativos enviados ao Secretário, bem como à transmissão e o controle da execução das ordens dele emanadas;

V - assessorar e prestar assistência direta e imediata ao Secretário na realização de trabalhos específicos de interesse da Secretaria;

VI - prestar assessoramento ao Secretário na elaboração de projetos e programas da Secretaria, auxiliando a execução em consonância com as diretrizes fixadas pelo órgão ao qual se vincula;

VII – prestar assessoramento às Diretorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;

VIII – emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo na tomada de decisão; e

IX - e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 7º Integra o Setor de Apoio ao Gabinete, o Núcleo de Atenção Psicossocial – NAPS, ao qual compete:

I - implementar programas institucionais multiprofissionais e de caráter interdisciplinar, tendo em vista a atenção integral ao desenvolvimento pessoal e profissional do servidor da SMSPPS, seu bem-estar e sua qualidade de vida;

II - propor e implementar políticas e ações relativas à capacitação, formação, desenvolvimento profissional e produção de conhecimento e à educação permanente dos trabalhadores atendendo aos princípios da resolutividade, integralidade das ações e humanização nas relações no trabalho;

III - planejar, coordenar, executar e avaliar política de atenção à saúde mental dos agentes de Segurança Pública e Proteção Social, contemplando o acolhimento e a escuta qualificada para o cuidado preventivo e o manejo de estresse, frente as demandas que os servidores apresentam, no tocante à ocorrência de incidentes críticos e estressantes no cotidiano dos profissionais;

IV - manter interface com todos os setores da SMSPPS a fim de que as demandas cheguem ao Núcleo de Atenção Psicossocial – NAPS, de forma voluntária pelo próprio servidor, por encaminhamento dos setores onde os profissionais estejam lotados e ainda por meio de contato da chefia imediata quando perceber ou souber de situação sobre o profissional e que necessite de atendimento específico, seja por problemas de saúde, relacionamento, afastamentos, luto, entre outros;

V - realizar assessoria de apoio à gestão, nos diferentes níveis hierárquicos, nos processos de gestão de pessoas, gestão de processos decisórios, de trabalho, entre outros;

VI - acompanhar o retorno ou o remanejamento de servidores com delimitações de tarefa, considerando suas potencialidades e as necessidades dos diversos setores de trabalho;

VII - acompanhar as avaliações de estágio probatório prestando orientações que se façam necessárias a chefias e a servidores em estágio, mantendo contato com a Sessão de Avaliação do Estágio Probatório da SMRHL;

VIII - assessorar os setores no planejamento de projetos e na realização de eventos, mostras, apresentações, palestras quando solicitado;

IX - realizar entrevistas de ingresso de nomeações e relotações, encaminhando os novos servidores para os setores designados;

X - participar de reuniões para planejamento das atividades;

XI - manter espaço de escuta para mediação/negociação com os profissionais em relação aos processos de trabalho;

XII - participar no planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social, identificando necessidades e propondo melhorias no trabalho;

XIII - mapear continuamente os recursos humanos, objetivando seu dimensionamento e qualificação da organização do trabalho;

XIV - alinhar o trabalho com as diretrizes do Setor Psicossocial da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística;

XV - estabelecer políticas e processos para o desenvolvimento pessoal e profissional;

## **Subseção II** **Da Coordenadoria Municipal De Defesa Civil (COMPDEC)**

Art. 8º A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC) é a unidade de coordenação municipal dos assuntos de defesa civil, cabendo-lhe executar a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC), conforme a Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012 e Lei Complementar nº 536/2017.

## **Seção II** **Do Diretor-Geral**

Art. 9º Compete ao Diretor-Geral:

I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

- III - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
- IV - auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
- V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- VI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- VII - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual da Secretaria;
- VIII - auxiliar o Secretário na elaboração de Instruções Normativas e Ordens de Serviço;
- IX - promover e coordenar levantamento sobre necessidades de recursos humanos, operacionais e materiais da Secretaria;
- X - emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à Secretaria; e
- XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

#### **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO**

##### **Seção I Da Diretoria da Guarda Municipal**

Art. 10. A Diretoria da Guarda Municipal compreende:

- I - Gerência da Escola de Capacitação e Aperfeiçoamento;
- II - Gerência do Centro de Ações Preventivas;
- III - Gerência Operacional;
  - a) Equipe de Apoio Logístico;
  - b) Equipe de Áreas Públicas;
  - c) Seções de Controle, Monitoramento de Patrimônio e Fiscalização de Postos;
  - d) Grupamento de Patrulha Ambiental;
  - e) Grupamento de Patrulha com Bicicletas; e
  - f) Centro de Comando de Tecnologia e Operações;
- IV - Grupamento de Rondas Ostensivas Municipais – ROMU e de Operações com Cães; e
- V – Núcleo de Inteligência.

Art. 11. São atribuições do Diretor da Guarda Municipal:

- I - exercer, sob a coordenação do Diretor-Geral e Secretário Municipal, a direção das atividades da Guarda Municipal;

II - assinar a efetividade e planilhas de horas extras dos integrantes da Guarda Municipal juntamente com o Gerente Administrativo;

III - decidir toda e qualquer matéria ou assunto na área de atuação da Guarda Municipal;

IV - analisar os expedientes relativos à Guarda Municipal e despachar diretamente com o Secretário ou com o Diretor-Geral;

V - auxiliar na coordenação das Gerências, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Guarda Municipal;

VI - propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes a organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da Guarda Municipal;

VII - auxiliar o Diretor-Geral e o Secretário no controle dos resultados das ações da Guarda Municipal em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VIII - responsabilizar-se pelo patrimônio da Guarda Municipal;

IX - determinar a execução dos atos administrativos relativos ao pessoal da Guarda Municipal;

X - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior; e

XI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

#### **Subseção I**

#### **Da Gerência da Escola de Capacitação e Aperfeiçoamento**

Art. 12. À Gerência da Escola de Capacitação e Aperfeiçoamento compete:

I - determinar a identificação das áreas carentes de treinamento;

II - orientar a preparação de Cursos, Treinamentos, Aperfeiçoamentos, Capacitações e Qualificações dos recursos humanos da Guarda Municipal;

III - assessorar o Diretor da Guarda Municipal com dados, pesquisas, pareceres e informações sobre os integrantes da Guarda Municipal e os instrutores da Escola;

IV - manter atualizado o controle da capacitação dos recursos humanos, obedecidos os regramentos legais;

V - analisar e preparar os expedientes da Escola;

VI - promover os registros dos integrantes da Guarda Municipal nos órgãos próprios;

VII - responsabilizar-se pelo material da Escola e zelar pela sua conservação;

VIII - manter o controle da assiduidade e aprovação nos cursos, treinamentos, aperfeiçoamentos, capacitações e qualificações dos integrantes da Guarda Municipal;



IX - fazer a certificação dos cursos, treinamentos, aperfeiçoamentos, capacitações e qualificações promovidos pela Escola, obedecidas as regras previstas na legislação vigente; e

Art. 13. São atribuições do Gerente da Escola de Capacitação e Aperfeiçoamento:

I - manter atualizado controles de dados para consulta e pesquisa, com a finalidade de auxiliar nos cursos, treinamentos, aperfeiçoamentos, capacitações e qualificações dos recursos humanos da Guarda Municipal;

II - manter atualizado o controle de materiais da escola;

III - encaminhar ao setor administrativo relatório referente a assiduidade dos recursos humanos da Guarda Municipal em cursos, treinamentos, aperfeiçoamentos, capacitações e qualificações promovidos pela Escola;

IV - manter o registros atualizados de certificados de cursos, treinamentos, aperfeiçoamentos, capacitações e qualificações promovidos pela Escola;

V - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

VI - substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e

VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

## **Subseção II** **Da Gerência do Centro de Ações Preventivas**

Art. 14. Compete à Gerência do Centro de Ações Preventivas:

I - planejar e executar projetos e as ações preventivas da Guarda Municipal (palestras, oficinas, círculos de paz, diagnósticos, ações culturais e artísticas);

II - articular as ações das políticas públicas de prevenção com os demais órgãos municipais e de Segurança Pública que atuam no Município;

III - viabilizar práticas artísticas e culturais da equipe como estratégia de prevenção à violência e à criminalidade;

IV - oferecer ações de segurança no sentido de auxiliar as escolas municipais no encaminhamento das ocorrências;

V - elaborar diagnóstico de violência local nas escolas ou demais setores do Município, quando for solicitado;

VI - desenvolver material gráfico preventivo da Guarda Municipal;

VII - apoiar a execução dos trabalhos desenvolvidos no Programa Municipal de Pacificação Restaurativa;

VIII - emitir informações, pareceres e relatórios ao Diretor da Guarda Municipal sobre assuntos referentes ao setor, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; e

IX - zelar pelo patrimônio destinado as atividades do setor.

Art. 15. São atribuições do Gerente do Centro de Ações Preventivas:

I - coordenar o planejamento das ações preventivas e ostensivas da Guarda Municipal em escolas e acompanhar a avaliação dos resultados.

II - controlar a efetividade ordinária e extraordinária dos servidores que compõe a equipe do setor;

III - acompanhar o desempenho dos servidores subordinados, sugerindo ou encaminhando-os para treinamentos em áreas que apresentem deficiências ou para programas específicos;

IV - participar da avaliação dos servidores lotados no setor em estágio probatório;

V - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do CAP;

VI - representar a Guarda Municipal nos programas municipais, estaduais e federais de prevenção a violência e criminalidade;

VII - analisar os expedientes relativos ao setor e despachar diretamente com o Diretor da Guarda Municipal;

VIII - realizar levantamentos, anotações e observações de campo, coletar dados e fornecer subsídios as demais gerências para o planejamento de ações para maior efetividade do trabalho de campo dos agentes;

IX - articular-se conjuntamente com as demais gerências nas ações e iniciativas intra e intersetoriais focadas na prevenção à violência, identificando suas interfaces com o intuito de otimizar seus recursos e potencializar os resultados;

X - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

XI - substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e

XII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

### **Subseção III Da Gerência Operacional**

Art. 16. Compete à Gerência Operacional:

I - Equipe de Apoio Logístico;

II - Equipe de Áreas Públicas;

III - Seção de Controle, Monitoramento de Patrimônio e Fiscalização de Postos (04)

IV – Grupamento de Patrulha Ambiental;

V – Grupamento de Patrulha com Bicicletas; e

VI – Centro de Comando de Tecnologia e Operações.

Art. 17. À Gerência Operacional compete:

I -organizar a participação do efetivo da Guarda Municipal em operações conjuntas e forças-tarefa envolvendo órgãos de segurança e de fiscalização, oferecendo apoio em ações preventivas e de combate à ilegalidade, conforme disposições legais;

II - coordenar ações de maior porte que envolvam o efetivo da Guarda Municipal em reforço à fiscalização ordinária realizada pela Equipe de Áreas Públicas;

III - realizar o planejamento de ações operacionais visando o emprego da corporação em eventos promovidos ou apoiados pelo poder público municipal;

IV - encaminhar à consideração superior, os processos e documentações informativas referentes a ocupações irregulares de áreas de interesse público, visando a adoção das providências legais pertinentes;

V - adotar medidas atinentes a agilização dos trâmites e procedimentos operacionais desempenhados pelas Chefias das Seções de Controle, Monitoramento de Patrimônio e Fiscalização de Postos; e

Art. 18. São atribuições do Gerente Operacional:

I - gerenciar a atuação da Guarda Municipal nos eventos e operações em combate a violência, criminalidade, por meio de ações que venham a corroborar com a paz social;

II- elaborar previsões do serviço operacional diário por meio de fluxo interno;

III- despachar processos e documentos originados nos atos operacionais;

IV - fazer cumprir solicitações de apoio a órgãos da Justiça;

V - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

VI - substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e

VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

VIII - realizar levantamentos, anotações e observações de campo, coletar dados e fornecer subsídios as demais gerências para o planejamento de ações para maior efetividade do trabalho de campo dos agentes; e

IX – articular-se, conjuntamente com as demais gerências, nas ações e iniciativas intra e intersetoriais focadas na prevenção à violência, identificando suas interfaces com o intuito de otimizar seus recursos e potencializar os resultados.

Art. 19. Compete à Equipe de Apoio Logístico:

I - controlar todos equipamentos utilizados como armamentos letais (armas de fogo), não letais (de impulso elétrico) e seus acessórios, bem como sistema de radiocomunicação;

II - realizar inspeções para manter padrão de operação e utilização dos veículos da Guarda Municipal;

III - acompanhar a distribuição de uniformes e acessórios para fardamentos;

IV - supervisionar o adequado armazenamento dos produtos; e

Art. 20. São atribuições do Chefe de Equipe de Apoio Logístico:

I - registrar entrada e saída de todo armamento letal (armas de fogo), não letal (de impulso elétrico) e seus acessórios; por meio dos seguintes dados: nome, horário de retirada e devolução e postos de serviço onde as mesmas encontram-se;

II - acompanhar a manutenção dos veículos, definindo encaminhamentos;

III - estabelecer rotinas para correta destinação de uniformes, de acordo com as necessidades de cada servidor;

IV - manter registro atualizado de entrada e saída dos equipamentos que fazem parte do sistema de rádio comunicação, os locais onde se encontram e a necessidade de conserto;

V - definir aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;

VI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

VII - substituir o Gerente nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e

VIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

Art. 21. À Equipe de Áreas Públicas compete:

I - coordenar e executar ações com vistas à preservação de áreas públicas que integram o patrimônio do Município e/ou interesse público;

II - definir Escala de Serviço observando a necessidades prioritárias;

III - sugerir e adotar medidas atinentes à agilização dos trâmites e rotinas administrativas de interesse a Fiscalização de Áreas Públicas, e melhorias das condições de trabalho e controle dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); e

IV - supervisionar cumprimento dos aspectos técnicos dos procedimentos e de documentos para o bom andamento do serviço;

Art. 22. São atribuições do Chefe de Equipe de Áreas Públicas:

I - elaborar e expedir documentos referente a ocupações irregulares de áreas públicas e de interesse público;

II - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da equipe, bem como garantir o desempenho dos servidores na execução das rotinas de trabalho;

III - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

IV - substituir o Gerente nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e

V - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

Art. 23. À Seção de Controle, Monitoramento de Patrimônio e Fiscalização de Postos compete:

I - controlar a efetividade dos servidores que estiverem em serviço em sua Fração;

II - definir Escala de Serviço observando as necessidades prioritárias;

III - sugerir e adotar medidas para agilização dos trâmites e rotinas administrativas de interesse operacional, para a melhoria das condições de trabalho e controle dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); e

IV- supervisionar cumprimento dos aspectos técnicos dos procedimentos operacionais e de documentos para o bom andamento do serviço.

Art. 24. São atribuições da Seção de Controle, Monitoramento de Patrimônio e Fiscalização de Postos:

I - registrar a efetividade diária dos servidores subordinados, responsabilizando-se pelas informações nelas transcritas;

II - definir locais prioritários para concessão de horas extras conforme planilha específica;

III - autorizar falta justificada e folga horas, observando para que não haja prejuízo no andamento dos trabalhos;

IV - fixar a escala de trabalho, junto com as Gerências;

V - ajustar as previsões diárias de trabalho conforme prioridades;

VI - responsabilizar-se pelo patrimônio, comunicando ao setor competente qualquer alteração;

VII - acompanhar o desempenho dos servidores subordinados, sugerindo e/ou encaminhando para treinamentos em áreas que apresentem deficiências ou para programas específicos de cuidado;

VIII - auxiliar na avaliação dos servidores em estágio probatório;

IX - representar ou comunicar à chefia imediata as irregularidades de que tiver conhecimento;

X - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

XI - substituir o Gerente nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e

XII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

Art. 25. São competências do Grupamento de Patrulha Ambiental:

I- Atuar em todas as áreas de bacias de captação e zonas das águas (ZA) do município enquanto vigência de convênio firmado entre Município e SAMAE;

II- desempenhar o papel de proteger e preservar as áreas de bacias de captação e zonas das águas (ZA) do município:

- a) contra o uso irregular;
- b) contra danos ambientais às áreas de propriedade do SAMAE;
- c) Inibir as ações em desacordo com as prerrogativas da Lei Complementar nº 246/2005 e/ou sucedâneo),
- d) inibir a prática de banhos em todas as represas do SAMAE;
- e) inibir a caça, a pesca, fogueiras e o corte de vegetação nativa e/ou exótica;

III- apoiar às equipes do SAMAE, no que se refere:

- a) atividades desempenhadas pela seção de fiscalização de bacias: proteção das bacias de captação e na proteção dos mananciais;
- b) atividades de vistoria, desempenhadas pela equipe técnica da Divisão de Recursos Hídricos;
- c) atividades desempenhadas pela seção de vigilância patrimonial do SAMAE no zelo das propriedades da autarquia, intensificando rondas nos logradouros onde situam-se o patrimônio imóvel da autarquia, quando requerido; e
- d) atividades desempenhadas pela seção de fiscalização comercial, referente ao combate às fraudes, ou seja, perdas comerciais (perdas aparentes) que é a busca do controle da cobrança efetiva da água que é consumida e não faturada, principalmente na ligações clandestinas, onde há necessidade de reforço na questão de segurança aos fiscais e terceirizados, já que é comum a ameaça a integridade física dos mesmos;

IV- informar ao SAMAE dos fatos adversos que foram identificados nas áreas em bacias de captação, através de relatórios em formato SIG (Sistema de Informação Geográfica). Alguns fatos adversos que podem ser citados: danos a propriedade do SAMAE (edificações, cercas, portões, porteiros, muros, equipamentos eletromecânicos, etc...) caça, pesca, banho, invasores, animais de terceiros em áreas de propriedade do SAMAE, apoio aos servidores da Autarquia;

V- atuar no patrulhamento ambiental e rural; e

VI- realizar diligências especiais em períodos de calor e durante o verão, para inibir a prática de banhos nas represas do SAMAE, em especial a represa do Samuara, a represa do Maestra e as represas do complexo Dal Bó (represa São paulo, represa São Pedro e a represa São Miguel).

Art. 26. São atribuições do Grupamento de Patrulha Ambiental:

I- realizar rondas nas áreas de bacias de captação e zonas das águas (ZA) do município;

II- confeccionar relatórios para informar ao SAMAE dos fatos adversos que foram identificados nas áreas em bacias de captação;

III- escrever relatório diário do serviço, especificando as atividades desenvolvidas;

IV- manter rondas diárias, especialmente em períodos de calor e durante o verão, para inibir a prática de banhos nas represas do SAMAE;

V- executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior; e

VI- submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição

Art. 27. Compete ao Grupamento de Patrulha com Bicicletas:

I – ter através desta modalidade de patrulhamento um aumento considerável da capacidade operacional com relação ao processo de patrulhamento a pé suplementando os outros processos de policiamento;

II – cumprir itinerário programado, a partir da análise geográfica, que constate a viabilidade local para emprego;

III – realizar através desta modalidade de patrulhamento uma proximidade maior com a população baseando-se nos princípios da filosofia de Guarda Comunitária, permitindo um estreito contato do GM com a comunidade;

IV – utilizar em apoio, a Base Móvel para transporte das bicicletas, a partir do ponto de estacionamento atuando em um raio de até três quilômetros, a partir do ponto, complementado com o patrulhamento com as bicicletas;

V – aumentar a capacidade preventiva nos logradouros com elevada concentração de pessoas, permitindo o atendimento mais rápido e próximo à população, estreitando o relacionamento e o grau de acessibilidade do cidadão com os serviços prestados pela Guarda Municipal;

VI – estar mais visíveis e efetivamente perto e disponíveis para qualquer necessidade, criando uma maior sensação de segurança entre os cidadãos.

VII – ser uma opção de mobilidade e transporte sustentável, do ponto de vista ambiental, promovendo e divulgando ao mesmo tempo, pela prática deste processo de patrulhamento; e

VIII – a performance nos deslocamentos aumentará à medida que os agentes criarem habituação e frequência de utilização da bicicleta. Isso trará vantagens em termos de resposta e prestação física, além de, em termos de saúde e bem-estar pessoal, físico e psíquico, aumentará, conseqüentemente, a motivação para as tarefas que lhes forem destinadas e os bons resultados, em termos de satisfação e autoestima.

Art. 28. Ao Centro de Comando de Tecnologia e Operações compreende:

I - Central de Comunicação;

II - Monitoramento de Alarmes; e

III - Câmeras.

Art. 29. O Centro de Operações reúne, em instalação própria, as ferramentas que permitem, sob um mesmo patamar tecnológico, solucionar as demandas e emergências de Segurança Pública prestadas pelo Município.

Art. 30. Compete ao Centro de Comando de Tecnologia e Operações:

I – a coordenação, a orientação e a disciplina do sistema de comunicações, no atendimento emergencial de ocorrências, com o propósito de conferir suporte técnico de monitoramento e controle, atuando como importante instrumento tecnológico a serviço da população.

II – o atendimento emergencial de ocorrências;

III - a coordenação integrada das operações e despachos de ocorrências, quando em atendimento;

IV – disponibilizar, mediante requisição e ordem superiores, informações vinculados ao sistema e relatórios do registro de ocorrências atendidas, quando solicitado;

V – coordenar todos os recursos humanos, operacionais e de logística a serem aplicados no atendimento de ocorrências, informados ao CCTO, antes de seu efetivo emprego, ficando sob a coordenação direta deste no que se refere ao despacho para o referido atendimento;

VI - realizar levantamentos, anotações e observações de campo, coletar dados e fornecer subsídios às demais gerências, para o planejamento de ações melhorando a efetividade do trabalho de campo dos agentes;

VII - auxiliar e acompanhar a implementação de projetos e de esquemas operacionais, em decorrência de ações afetas à área de tecnologia da informação, sistemas de comunicação, câmeras de vídeo e sistemas de alarme monitorado;

VIII – articular-se, conjuntamente com as demais gerências, nas ações e iniciativas intra e intersetoriais focadas na prevenção à violência, identificando suas interfaces com o intuito de otimizar seus recursos e potencializar os resultados;

IX - monitorar e avaliar os resultados obtidos pelas ações desenvolvidas;

X - executar atividades operacionais indiretas e serviços de apoio, por meio das ferramentas disponíveis na Central de videomonitoramento, com tecnologias correlatas, que potencializem as atividades operacionais da Guarda Municipal;

XI - subsidiar ações de planejamento operacional, prevenção, inteligência e controle da violência urbana;

XII - propor estratégias, sistemáticas e ações integradas que julgue necessárias à melhoria da segurança da comunidade;

XIII - exercer outras atividades correlatas conforme determinação superior; e

XIV – submeter a consideração superior os assuntos que excedam a sua atribuição.

#### **Subseção IV**

#### **Do Grupamento de Rondas Ostensivas Municipais – ROMU e de Patrulha com Cães**

Art. 31. O Grupamento de rondas ostensivas e de patrulha com cães ficará diretamente subordinado ao Diretor da Guarda Municipal.



Art. 32. Ao Grupamento das Rondas Ostensivas Municipais - ROMU e de Patrulha com Cães compete:

- I - executar as atividades de proteção no âmbito Municipal;
- II - empregar os recursos humanos e materiais disponíveis no sentido de aprimorar o atendimento aos que necessitem dos seus serviços;
- III - manter sempre atentos e aptos a novas técnicas operacionais existentes;
- IV - manter um grupamento de operações de atendimento para eventos especiais;
- V – apoiar operacionalmente as demais equipes de trabalho;
- VI – receber e executar as ordens legais emanadas pelos seus superiores;
- VII – zelar pela conservação dos materiais que se encontram sob sua responsabilidade;
- VIII – gerenciar e negociar crises decorrentes do serviço;
- IX – efetuar abordagens em veículos e pessoas em atitudes de suspeição que possam trazer risco à população, aos prédios públicos e/ou equipe, nos locais onde estejam atuando;
- X – prevenir e reprimir qualquer atividade criminosa nos locais onde estejam atuando; e
- XI – promover o pronto emprego especializado para a solução de problemas imediatos e específicos e em Controle de Distúrbios Civis, visando à proteção dos prédios públicos, bem como a integridade dos municípios, dando prioridade nos casos de calamidade pública e no auxílio à população.

Art. 33. São atribuições do Grupamento da ROMU e de Patrulha com Cães:

- I - Coordenar e planejar atividades operacionais de proteção no âmbito municipal;
- II - Treinar, operacionalizar e instruir de forma continuada e atualizada, a fim de manter o patrulhamento tático especializado, para proteção sistêmica da população;
- III - Apoiar operacionalmente as demais equipes de trabalho;
- IV - Contribuir na prevenção/repressão da criminalidade;
- V - Executar ações e abordagens preventivas em locais, veículos e pessoas em atitudes de suspeição;
- VI - Combater o uso e a venda de entorpecentes nas escolas, parques, praças, órgãos municipais, logradouros públicos em geral e bens do município conforme Lei Federal 13.022/2014;
- VII - Atuar em ações de Controle de Distúrbio Civil (CDC).
- VIII- Atuar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;

IX - Exercer o patrulhamento preventivo nos logradouros do município e atuar em eventos promovidos pelo poder público municipal;

X - Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

XI - Realizar operações de busca, resgate e salvamento, como apoio à Defesa Civil e demais situações de socorro, urgência e emergência;

XII - Realizar demonstração dos cães adestrados, de cunho educacional e recreativo e divulgação institucional;

XIII - Desenvolver atividades de Cinoterapia como apoio e instrumento terapêutico de reabilitação física e/ou psicológica;

XIV- Participar em competições oficiais e eventos da área;

XV - Participar em formaturas e desfiles de caráter cívico;

XVI – Participar de ações de detecção de entorpecentes, armamentos e explosivos; e

XVI - Reprimir ações antissociais e que vão de encontro às normas municipais para utilização daquele patrimônio público, participar das ações de guarda comunitária em conjunto com as forças de segurança locais ou isoladamente e atuar em ações de preservação da ordem pública, sempre que solicitado.

#### **Subseção IV Do Núcleo de Inteligência**

Art. 34. Entende-se a “atividade de inteligência” como o exercício sistemático de ações especializadas voltadas para a identificação, acompanhamento e avaliação de ameaças reais ou potenciais, na esfera da segurança pública, bem como para a obtenção, a produção e a salvaguarda de conhecimentos, informações e dados que subsidiem ações assegurando ao poder decisório, o conhecimento antecipado e confiável, de assuntos relacionados aos interesses da segurança pública.

Art. 35. O Núcleo de Inteligência tem como competência geral o planejamento, a execução, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de inteligência do Município, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e obedecidas as diretrizes traçadas pelo Secretário de Segurança Pública e Proteção Social.

Art. 36. Ao Núcleo de Inteligência compete:

I - elaborar e apresentar o seu Plano Anual de Ação, observadas as diretrizes do Secretário de Segurança Pública e Proteção Social;

II - coordenar e integrar as atividades de inteligência e contrainteligência de segurança;

III - identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais de segurança no âmbito do município;

IV - promover a busca, a coleta e a análise de dados de segurança, alinhando sua atuação com os serviços operacionais da Guarda Municipal e demais departamentos da Secretaria de Segurança, no que couber, para a execução de seus planos de ação;

V - identificar índices de desempenho dos serviços da Guarda Municipal, por meio de dados estatísticos;

VI - subsidiar, com informações estatísticas, os diversos níveis de gerenciamento do Poder Executivo Municipal, especialmente a Secretaria de Segurança e a Guarda Municipal, nas questões pertinentes à segurança pública;

VII - buscar a integração dos sistemas de inteligência e de estatísticas municipais, estaduais e federais, com banco de dados de ações preventivas, repressivas e institucionais;

VIII - propor critérios de temporalidade e classificação de sigilo dos documentos gerados pelo Núcleo de Inteligência e demais da Secretaria de Segurança;

IX - executar medidas referentes às atividades de contra inteligência visando a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar a inteligência adversa, bem como as ações que constituam ameaças à salvaguarda de dados, conhecimentos, pessoas, áreas e instalações afetas à Secretaria de Segurança e à Prefeitura Municipal;

X - proceder com o levantamento de informações de segurança e a investigação social de candidatos classificados em concurso público para o cargo de Guarda Municipal;

XI - manter os servidores, estagiários e demais funcionários, lotados na Secretaria de Segurança, atualizados com as normas de segurança em vigor, referentes às atividades de inteligência;

XII - executar a busca, a coleta, o armazenamento e a análise de dados para a produção de conhecimento no campo da segurança pública;

XIII - monitorar a efetividade das ações de segurança pública no município através de dados estatísticos;

XIV - salvaguardar os conhecimentos produzidos por meio de medidas de segurança;

XV - elaborar análises e relatórios estatísticos apontando os números, as variações e a predominância das ocorrências atendidas pela Guarda Municipal;

XVI - manter o controle das ocorrências registradas pela Guarda Municipal e demais departamentos da Secretaria de Segurança;

XVII - obter e acompanhar dados estatísticos e informações relativos à segurança pública de interesse do município;

XVIII - levantar, organizar e analisar as informações locais sobre criminalidade, violência e vulnerabilidade social;

XIX - executar outras atividades correlatas; e

XX - zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição.

**Seção II**  
**Da Diretoria de Proteção Social**

Art.37. A Diretoria Executiva de Proteção Social compreende:

- I - Coordenadoria de Acessibilidade;
- II - Coordenadoria Mulher;
  - a) Gerência de Proteção à Mulher
  - b) Seção do Centro de Referência da Mulher (CRM)
- III - Coordenadoria de Promoção da Igualdade Étnica e Racial;
  - a) Gerência de Promoção da Igualdade Étnica e Racial;
  - b) Centro de Informação ao Imigrante (CII)
- IV - Coordenadoria da Juventude; e
- V - Programa Municipal de Pacificação Restaurativa.

Art.38. À Diretoria Executiva de Proteção Social compete:

- I – planejar, elaborar, monitorar e avaliar políticas públicas voltadas para a pessoa com deficiência, jovens, idosos, mulheres e negros;
- II – planejar, elaborar e executar programas e projetos relativos à Proteção Social;
- III – fomentar o desenvolvimento de atividades intersetoriais, entre as políticas públicas e as unidades vinculadas à Proteção Social;
- IV – desenvolver atividades, descentralizadas, que promovam a participação da população;
- V – cumprir as legislações relacionadas à Proteção Social;
- VI – desenvolver atividades que promovam a cultura da paz e a convivência pacífica e comunitária;
- VII – elaborar projetos voltados à captação de recursos financeiros;
- VIII – desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas, com o intuito de fornecer informações e indicadores para subsidiar o planejamento das ações vinculadas à Proteção Social; e
- IX – participar, quando solicitado, dos conselhos de política e/ ou de direito, correlacionados à Proteção Social.

Art. 39. São Atribuições do Diretor Executivo de Proteção Social:

- I – planejar e exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção das atividades da Proteção Social;
- II – observar, orientar e monitorar o cumprimento das legislações relacionadas as unidades da Proteção Social;

III - representar as unidades vinculadas à Proteção Social, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento;

IV - subsidiar, orientar e assessorar metodologicamente as unidades da Proteção Social visando o desenvolvimento de políticas, programas e projetos;

V – avaliar permanentemente as atividades desenvolvidas pelas unidades da Proteção Social, desenvolvendo relatórios quantitativos e qualitativos;

VI - auxiliar na coordenação das Gerências, responsáveis pela execução do trabalho das unidades da Proteção Social;

VII – avaliar, elaborar, encaminhar e monitorar prazos de execução de convênios e contratos relativos à Proteção Social;

VIII – assessorar o Secretário na elaboração de Instruções Normativas, Ordens de Serviço, e documentos relativos à Proteção Social;

IX - emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à Proteção Social, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; e

X - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais normativas vinculadas a secretaria.

XI – monitorar e assinar a efetividade dos integrantes da Proteção Social;

XII – analisar e responder os expedientes relativos à Proteção Social;

XIII – propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes a organização, reorganização ou modernização da Proteção Social;

XIV– indicar servidores vinculados à Proteção Social, para compor os espaços de controle social;

XV- executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior; e

XVI – substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos, quando indicado.

#### **Subseção I** **DA COORDENADORIA DE ACESSIBILIDADE**

Art. 40. À Coordenadoria de Acessibilidade compete:

I - desenvolver e articular as políticas públicas relacionadas à acessibilidade, para a promoção e garantia e inclusão da Pessoa com Deficiência, articulando a rede de proteção à Pessoa com Deficiência, em cooperação com todas as unidades de governo, instituições e sociedade civil organizada;

II - identificar, analisar e atuar sobre os fatores de risco a promoção da acessibilidade inclusão da Pessoa com Deficiência, promovendo ações que garantam a acessibilidade e inclusão das Pessoas com Deficiência e mobilidade reduzida;

III - gerenciar as ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação, exclusão e segregação da Pessoa com Deficiência e mobilidade reduzida e propiciar sua plena inclusão à sociedade;

IV - propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização, sobre autonomia, autoestima, protagonismo, equiparação de oportunidades e inclusão social da Pessoa com Deficiência e mobilidade reduzida, visualizando a diminuição das barreiras das diferentes deficiências, a fim de proporcionar igualdade, segurança e autonomia;

V - fortalecer a relação entre as entidades e organizações de atendimento às Pessoas com Deficiência e o poder público, visando garantir qualidade no atendimento prestado por este segmento;

VI - realizar atendimentos interno e externo, estabelecendo fluxo de recebimento e encaminhamento de denúncias de violência, discriminação e violação de direitos da Pessoa com Deficiência e mobilidade reduzida;

VII - cadastrar as Pessoas com Deficiência do Município de Caxias do Sul e manter atualizado o mapeamento visando subsidiar as Políticas Públicas em âmbito municipal; e

VIII - promover capacitações e treinamento para servidores públicos municipais referentes à legislação e atendimento às Pessoas com Deficiência.

Art. 41. São atribuições do Coordenador:

I - gerenciar e supervisionar a Política Pública da Pessoa com Deficiência e com mobilidade reduzida, bem como propor medidas necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento, conforme legislação vigente;

II - planejar, programar, organizar, dirigir, controlar, orientar e acompanhar as atividades e medidas adotadas na Coordenadoria;

III - elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, orientando e assessorando as demais unidades do governo;

IV - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

V - substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e

VI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

## **Subseção II** **DA COORDENADORIA DA MULHER**

Art. 42. À Coordenadoria de Proteção da Mulher compete:

I - articular os órgãos da administração municipal para a elaboração e viabilização de planos, programas, projetos, metas e prioridades das políticas públicas dirigidas à mulher;

II - elaborar, propor e coordenar a execução de políticas públicas de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, em cinco eixos: autonomia e igualdade no mundo do

trabalho; combate à violência contra a mulher; saúde da mulher; educação inclusiva e não sexista; e valorização da mulher;

III - fomentar a execução das ações governamentais relacionadas à mulher, articulando com os órgãos governamentais e demais entidades que envolvam a proteção e garantia dos seus direitos, cidadania, saúde, segurança, trabalho, renda, habitação, educação, cultura, participação política, igualdade de gênero, acesso aos serviços e bens públicos e outros afins;

IV - buscar e efetivar parcerias com instituições públicas, privadas nacionais e internacionais, visando à captação de recursos e a cooperação para viabilização de programas, projetos, atividades e informações relacionadas às políticas públicas dirigidas à mulher;

V - promover capacitações e palestras que estimulem a conscientização da comunidade, bem como os servidores municipais no que se refere ao tema “Mulher”;

VI - promover a realização de estudos, pesquisas, encontros, reuniões, debates entre outras formas de abordagem sobre a condição da mulher e as políticas públicas dirigidas ao gênero feminino;

VII - trabalhar em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; e

VIII - propor e coordenar as homenagens municipais à mulher, em especial, às comemorações da Prefeitura realizadas no Dia Internacional da Mulher, Dia da Mulher Caxiense e outras datas referentes a mulher e enfrentamento da violência contra a mulher, conforme calendário temático das celebrações das lutas das mulheres da Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres do Governo Federal.

Art. 43. São atribuições do Coordenador da Mulher:

I - traçar diretrizes, projetos e cronograma geral de atividades da Coordenadoria da Mulher

II - articular e subsidiar a implantação de programas e políticas públicas setoriais e intersetorial na perspectiva de gênero;

III - acompanhar e incentivar iniciativas que se refiram a situação da mulher perante o legislativo;

IV - veicular informações sobre a condição da mulher quanto à discriminação de gênero, bem como as ações em geral desenvolvidas pela Coordenadoria;

V - apresentar proposta orçamentária anual da Coordenadoria da Mulher do Município;

VI - articular os órgãos da administração municipal para a elaboração e viabilização de planos, programas, projetos, metas e prioridades das políticas públicas dirigidas à mulher;

VII - sugerir atos administrativos ao Prefeito sobre assuntos de competência da coordenadoria que dirige;

VIII - colaborar e apoiar as ações da Seção do Centro de Referência para a Mulher e Casa de Apoio Viva Rachel;

IX - coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas à sua área;

X - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

XI - substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e

XII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

Art. 44. Integram a Coordenadoria da Mulher a Gerência de Proteção da Mulher e a Seção do Centro de Referência da Mulher – CRM.

Art. 45. À Gerência de Proteção da Mulher compete:

I - articular os órgãos da administração municipal para a elaboração e viabilização de planos, programas, projetos, metas e prioridades das políticas públicas dirigidas à mulher;

II - gerenciar a execução de políticas públicas de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, em cinco eixos: autonomia e igualdade no mundo do trabalho; combate à violência contra a mulher; saúde da mulher; educação inclusiva e não sexista; e valorização da mulher;

III - gerenciar a execução das ações governamentais relacionadas à mulher, articulando com os órgãos governamentais e demais entidades que envolvam a proteção e garantia dos seus direitos, cidadania, saúde, segurança, trabalho, renda, habitação, educação, cultura, participação política, igualdade de gênero, acesso aos serviços e bens públicos e outros afins;

IV - desenvolver capacitações e palestras que estimulem a conscientização da comunidade, bem como os servidores municipais no que se refere ao tema “Mulher”;

V - atuar em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; e

VI - viabilizar as homenagens municipais à mulher, em especial, às comemorações da Prefeitura realizadas no Dia Internacional da Mulher, Dia da Mulher Caxiense e outras datas referentes a mulher e enfrentamento da violência contra a mulher, conforme calendário temático das celebrações das lutas das mulheres da Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres do Governo Federal.

Art. 46. São atribuições do Gerente:

I – contribuir na elaboração de diretrizes, projetos e cronograma geral de atividades da Coordenadoria da Mulher;

II – colaborar na implantação de programas e políticas públicas setoriais e intersetorial na perspectiva de gênero;

III - veicular informações sobre a condição da mulher quanto à discriminação de gênero, bem como as ações em geral desenvolvidas pela Coordenadoria;

IV - articular os órgãos da administração municipal para a elaboração e viabilização de planos, programas, projetos, metas e prioridades das políticas públicas dirigidas à mulher;

V - sugerir atos administrativos à Coordenação sobre assuntos de competência da gerência;



VI - colaborar e apoiar as ações da Seção do Centro de Referência para a Mulher e Casa de Apoio Viva Rachel;

VII - gerenciar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas à sua área;

VIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

IX - substituir o Coordenador nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e

X - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

Art. 47. À Seção do Centro de Referência da Mulher compete:

I - centralizar toda a atividade de apoio administrativo e/ou operacional das ações, no que diz respeito ao Centro de Referência para a Mulher;

II - instruir expedientes;

III - coletar, compilar e analisar dados, indicadores e estatísticas relacionados aos serviços realizados;

IV - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade;

V - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; e

VI - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente.

Art. 48. São atribuições do Chefe da Seção do Centro de Referência da Mulher:

I - coordenar o serviço técnico e administrativo;

II - representar o Centro nos eventos e atividades formais, quando necessário ou delegar para que uma pessoa da equipe o faça;

III - estimular e propiciar constantes capacitações ao quadro de pessoal;

IV - realizar reuniões sistemáticas com a equipe técnica do Centro para estudo de casos e qualificação do atendimento;

V - realizar monitoramento dos casos atendidos e construir indicadores para avaliação do serviço;

VI - articular-se institucionalmente para a manutenção da rede de serviços complementares ao Centro de Referência, trabalhando de forma integrada;

VII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

VIII - substituir o gerente nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e

IX - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

**Subseção III**  
**Da Coordenadoria de Promoção da Igualdade Étnica e Racial**

Art. 49. À Coordenadoria de Promoção da Igualdade Étnica e Racial compete:

I - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Coordenadoria;

II - estimular políticas públicas e programas para contemplar a promoção, a proteção e a defesa dos direitos étnicos e raciais;

III - criar e desenvolver projetos para o enfrentamento e superação das desigualdades étnicas/raciais;

IV - desenvolver e articular políticas públicas que incentivem a inclusão social e os direitos da população negra, das religiões de matriz africana e comunidades de terreiros;

V - combater à discriminação e às demais formas de intolerância étnica e religiosa;

VI - coordenar as ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação, exclusão e segregação das pessoas em razão da etnia e propiciar sua plena inclusão à sociedade;

VII - elaborar, propor e coordenar a execução das políticas públicas municipais de promoção de igualdade étnica/racial com adoção de ações afirmativas;

VIII - articular a Rede de Promoção e Igualdade Racial em cooperação com todas as unidades de governo, instituições e sociedade civil organizada;

XIX - coordenar o Comitê Unidos pela Diversidade – COMUDI, com o objetivo de promover a articulação dos órgãos e entidades envolvidos na implementação da igualdade étnica/racial;

X - coordenar o trabalho voluntário de pessoas particulares, que se propuserem a oferecer seu tempo, capacidades e conhecimento a projetos executados pela Coordenadoria, mediante assinatura do Termo de Serviço Voluntário;

XI - participar e apoiar as ações promovidas pelo Conselho da Comunidade Negra – COMUNE;

XII - coordenar o Centro de Informação ao Imigrante; e

XIII - exercer a coordenação, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal.

Art. 50. São atribuições do Coordenador:

I- coordenar e supervisionar a política pública de igualdade étnica e racial, bem como propor medidas necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento, conforme legislação vigente;

II - planejar, programar, organizar, dirigir, controlar, orientar e acompanhar as atividades e medidas adotadas na Coordenadoria;

III - elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, orientando e assessorando as demais unidades do governo;

IV - coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas à sua área;

V - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

VI - substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e

VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

Art. 51. Integram a Coordenadoria de Promoção da Igualdade Étnica e Racial a Gerência de Promoção da Igualdade Étnica e Racial e o Centro de Informação ao Imigrante – CIAI.

Art. 52. À Gerência de Promoção da Igualdade Étnica e Racial compete:

I - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Gerência;

II – gerenciar a execução de políticas públicas e programas para contemplar a promoção, a proteção e a defesa dos direitos étnicos e raciais;

III - criar e desenvolver projetos para o enfrentamento e superação das desigualdades étnicas/raciais;

IV – gerenciar o desenvolvimento de políticas públicas que incentivem a inclusão social e os direitos da população negra, das religiões de matriz africana e comunidades de terreiros;

V - combater à discriminação e às demais formas de intolerância étnica e religiosa;

VI - gerenciar as ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação, exclusão e segregação das pessoas em razão da etnia e propiciar sua plena inclusão à sociedade;

VII - executar políticas públicas municipais de promoção de igualdade étnica/racial com adoção de ações afirmativas;

VIII - realizar atendimentos interno e externo às vítimas de discriminação ou preconceito de raça, cor, etnia, religião;

IX - gerenciar o Comitê Unidos pela Diversidade – COMUDI, com o objetivo de promover a articulação dos órgãos e entidades envolvidos na implementação da igualdade étnica/racial;

X - operacionalizar capacitações e treinamento permanente da equipe de trabalho referentes às legislações pertinentes;

XI - gerenciar o trabalho voluntário de pessoas particulares, que se propuserem a oferecer seu tempo, capacidades e conhecimento a projetos executados pela Coordenadoria, mediante assinatura do Termo de Serviço Voluntário;

XII - participar e apoiar as ações promovidas pelo Conselho da Comunidade Negra – COMUNE; e

XIII - exercer a gerência, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal.

Art. 53. São atribuições do Gerente:

I- gerenciar a política pública de igualdade étnica e racial, bem como propor medidas necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento, conforme legislação vigente;

II - planejar, orientar e acompanhar as atividades e medidas adotadas na Coordenadoria;

III – operacionalizar as diretrizes na sua área de atuação, orientando e assessorando as demais unidades do governo;

IV - gerenciar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas à sua área;

V - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

VI - substituir o coordenador nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e

VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

Art. 54. Ao Centro de Informação ao Imigrante – CIAI compete:

I - ofertar ao público imigrante atendimento, com orientações para regularização migratória e acesso a direitos, para inclusão social, cultural, laboral e econômica;

II - promover oficinas, capacitações e sensibilização da comunidade e empresários;

III - promover a educação em direitos humanos para dar a visibilidade aos direitos humanos individuais, coletivos, da população imigrante;

IV - promover, divulgar, orientar e articular em parceria com o poder público e com a sociedade civil a inclusão dos imigrantes no mercado de trabalho;

V - articular projetos com órgãos governamentais que fomentem e ofertem trabalhos técnicos e verbas para o Centro de Informação ao Imigrante; e

VI – trabalhar em parceria com a sociedade civil e poder público.

Art. 55. Atribuições do técnico, assistente social, do Centro de Informação ao Imigrante:

I - realizar atendimento ao público imigrante, de forma presencial, telefônica e eletrônica;

II - dar apoio operacional, preparar relatórios, formulários e responder processos, dando acompanhamento a esses;

III - construir indicadores para avaliação do serviço e qualidade do atendimento;

IV - manter atualizados contatos com parceiros públicos e privados que auxiliam no atendimento ao imigrante;

V - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior; e

VI - submeter a consideração superior os assuntos que excedam a sua atribuição.

#### **Subseção IV Da Coordenadoria da Juventude**

Art. 56. À Coordenadoria da Juventude compete:

I - desenvolver e articular as políticas públicas que promovam os direitos dos jovens com idade entre 15 (quinze) e 29 (vinte e nove) anos, conforme legislação federal vigente;

II - criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas de juventude;

III - atuar em conjunto com as demais unidades do Poder Executivo Municipal, órgãos públicos, privados e sociedade em geral para a promoção da autonomia e garantia da participação e da inclusão social dos jovens;

IV - propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização, que promovam a vida segura, uma cultura de paz, de solidariedade e da não discriminação, valorização do diálogo e convívio do jovem com as demais gerações e o respeito à identidade e à diversidade individual e coletiva da juventude;

V - fortalecer a relação entre as entidades e organizações que atendem a população jovem junto ao poder público, na garantia da qualidade no atendimento deste segmento, bem como apoiar as instituições do segmento;

VI - promover, coordenar e organizar, em conjunto com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil organizada, atividades e eventos alusivos à Semana Municipal da Juventude, conforme legislação municipal vigente;

VII - convocar e realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Juventude, as Conferências Municipais de Juventude, com intervalo de 2 (dois) anos;

VIII - elaborar o Plano Municipal da Juventude, em conjunto com o Conselho Municipal da Juventude e em conformidade com os respectivos Planos Nacional e Estadual, como instrumento para o planejamento estratégico das diversas secretarias municipais, na execução de políticas públicas e ações voltadas para esse segmento da sociedade;

IX - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Coordenadoria; e

X - exercer a Coordenadoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal.

Art. 57. São atribuições do Coordenador:

I - coordenar e supervisionar as políticas públicas para a juventude, bem como propor medidas necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento, conforme legislação vigente;

II - planejar, programar, organizar, dirigir, controlar, orientar e acompanhar as atividades e medidas adotadas na Coordenadoria;

III - elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, orientando e assessorando as demais unidades do governo;

IV - coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas à sua área;

V - representar o Município em ações, eventos, reuniões, entre outras atividades relacionadas à políticas públicas para a juventude, conforme designação de chefia imediata;

VI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

VII - substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e

VIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

#### **Subseção V** **Do Programa Municipal de Pacificação Restaurativa**

Art. 58. Ao Programa Municipal de Pacificação Restaurativa compete:

I - desenvolver estratégias de solução autocompositiva de conflitos, inspiradas nos princípios da Justiça Restaurativa;

II - fomentar ações preventivas e propositivas que oportunizem a reversão de cadeias de propagação da violência;

III - promover a integração interinstitucional e a transversalidade junto às políticas públicas;

IV - oportunizar espaços de formação permanente que disseminem a cultura e os princípios da justiça restaurativa.

#### **SEÇÃO III** **Da Gerência Financeira**

Art. 59. Integra a Gerência Financeira a Seção de Controle de Convênios e Contratos.

Art. 60. À Gerência Financeira compete:

I - elaborar o Plano de Aplicação de gastos com os demais setores da Secretaria;

II - apresentar aos órgãos competentes a prestação de contas da Secretaria;

III - articular os processos licitatórios com outros órgãos envolvidos;

IV - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas diretorias da Secretaria para consolidação na Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

V - comprometer e empenhar as despesas necessárias, considerando os recursos disponíveis nas rubricas orçamentárias e o Rol das Contas de Despesas;

VI - avaliar o objeto das parcerias celebradas por convênios conforme legislação vigente; e

VII - elaborar o relatório financeiro;

VIII - executar os convênios e planos de trabalho que envolvam a Secretaria;

IX - habilitar a Secretaria na celebração de convênios e contratos com outras esferas governamentais ou instituições;

X - elaborar minutas de Contratos e Convênios e outros documentos correlatos; e

XI - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos convênios.

Art. 61. São atribuições do Gerente Financeiro:

I - orientar e supervisionar o Plano de Aplicação de gastos com os demais setores da Secretaria;

II - avaliar e encaminhar aos órgãos competentes a prestação de contas da Secretaria;

III - manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

IV - emitir e controlar os pedidos de liberação de verbas, correspondendo às solicitações de suplementação e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;

V - elaborar o processo de compra, licitações e empenhos, de materiais, serviços e equipamentos no âmbito da Secretaria, auxiliado pela área técnica e jurídica, pesquisando preços de mercado;

VI - emitir notas de empenho e liberações de pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;

VII - elaborar minutas de acordos, contratos, convênios, relatórios e demonstrativos financeiros, entre outros, no âmbito da Secretaria;

VIII - controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos, encaminhando situações de inadimplência dos instrumentos administrativos para a adoção de medidas pertinentes;

IX - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

X - manter o Secretário informado sobre todos os procedimentos da Diretoria, solicitando autorização das despesas e liberação de pagamentos;

XI - monitorar o cumprimento do objeto das parcerias celebradas por convênios conforme legislação vigente;

XII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

XIII - substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos, quando indicado;

XIV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

XV - emitir relatório financeiro, após a verificação da adequada e correta aplicação dos recursos públicos e da análise da regularidade dos documentos apresentados;

XVI - analisar e acompanhar a execução dos convênios pela prestação de contas e planos de trabalho da Secretaria;

XVII - organizar os diversos documentos para habilitação da Secretaria, na celebração de convênios e contratos com outras esferas governamentais ou instituições, bem como as respectivas prestações de contas;

XVIII - preparar os Contratos e Convênios e outros documentos correlatos;

XIX – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

XX - substituir o gerente administrativo nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e

XXI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

Art. 62. À Seção de Controle de Convênios e Contratos compete:

I - elaborar o relatório financeiro;

II - executar os convênios e planos de trabalho que envolvam a Secretaria;

III - habilitar a Secretaria na celebração de convênios e contratos com outras esferas governamentais ou instituições;

IV - elaborar minutas de Contratos e Convênios e outros documentos correlatos; e

V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos convênios.

Art. 63. São atribuições do Chefe da Seção de Controle de Convênios e Contratos:

I - emitir relatório financeiro, após a verificação da adequada e correta aplicação dos recursos públicos e da análise da regularidade dos documentos apresentados;

II - analisar e acompanhar a execução dos convênios pela prestação de contas e planos de trabalho da Secretaria;

III - organizar os diversos documentos para habilitação da Secretaria, na celebração de convênios e contratos com outras esferas governamentais ou instituições, bem como as respectivas prestações de contas;



- IV - preparar os Contratos e Convênios e outros documentos correlatos;
- V – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;
- VI - substituir o gerente nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e
- VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

**SEÇÃO IV**  
**Da Gerência Administrativa**

Art. 64. À Gerência Administrativa compete:

- I - coordenar as áreas administrativas, de comunicação e recepção;
- II - elaborar e acompanhar processos administrativos e expedientes, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social;
- III - acompanhar e monitorar os projetos vinculados a SMSPPS; e
- IV - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Secretaria.

Art. 65. São atribuições da Gerência Administrativa:

- I - administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva das instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;
- II - programar, organizar, orientar, controlar, coordenar e executar as atividades da Gerência;
- III - supervisionar e executar os serviços de expediente, promovendo o recebimento e a distribuição da correspondência, de processos, de documentos e os respectivos arquivamentos;
- IV - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Secretaria;
- V - prestar as devidas informações relativas aos atos praticados em sua área de atribuição, quando solicitado;
- VI - realizar a avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua gerência;
- VII - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
- VIII - cumprir de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, com critério, segurança e rapidez;
- IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Proteção Social;
- X - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

XI - substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e

XII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

**SEÇÃO V**  
**Da Gerência de Pessoal**

Art. 66. À Gerência de Pessoal compete:

I - executar movimentação de pessoal na Secretaria;

II - participar no planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social, identificando necessidades e propondo melhorias no trabalho;

III - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística relativas ao sistema de gestão de recursos humanos;

IV - elaborar e acompanhar processos administrativos e expedientes, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social;

V - acompanhar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional dos servidores da Secretaria;

VI - promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores.

VII - diagnosticar as necessidades de pessoal, em conjunto com as chefias e com o Secretário, a fim de suprir a lotação ideal pertinente, tendo por base critérios preestabelecidos;

VIII - controlar a concessão de horas extras, de adicional noturno, encaminhando as solicitações para emissão de portarias, com a devida fundamentação;

IX - gerenciar o controle de concessão de trocas de serviço;

X - coordenar, programar e executar ações relativas às rotinas na área de pessoal; e

XI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

Art. 67. São atribuições da Gerência de Pessoal:

I - participar de reuniões para planejamento das atividades;

II - analisar e encaminhar os processos relativos à Licenças previstas na Lei Complementar 3.673, de 1991, dirigidos à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social;

III - manter atualizados os registros da vida funcional dos servidores;

IV - realizar controle de ponto e elaborar a efetividade dos servidores;

V - elaborar a escala de férias, em conjunto com as chefias;

VI - prestar as devidas informações relativas aos atos praticados em sua área de atribuição, quando solicitado;

VII - realizar e auxiliar a avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua gerência e quando solicitado;

VIII - submeter à consideração do Secretário Municipal de Segurança Pública e Proteção Social os assuntos que excedam a sua atribuição;

IX - cumprir de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

X - promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores; e

XI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

#### **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS VINCULADOS**

Art. 68. Os Conselhos Municipais regem-se por meio de legislações específicas, às quais devemos cumprir, bem como participar ativamente das assembleias/ plenárias sempre que convocados.

#### **CAPÍTULO V DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO**

##### **SEÇÃO I DAS FUNÇÕES DE CHEFIA**

Art. 69. São atribuições dos ocupantes de funções de direção e chefia, além das atribuições já previstas:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III - apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V - controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação; e

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinada.

**SEÇÃO II**  
**DOS SERVIDORES**

Art. 70. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I - executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V - ter respeito à hierarquia;

VI - ser assíduo e frequente ao serviço;

VII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

IX - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;

XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;

XII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;

XIV - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV- não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII- observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda; e

XIX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

## **TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 71. Os servidores de provimento efetivo, lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social, são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

Art. 72. As unidades da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 73. Os servidores lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 74. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 75. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 11 de agosto de 2020; 145º da Colonização e 130º da Emancipação Política.

Flávio Guido Cassina,  
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,  
RESPONDENDO PELA SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL.