

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E PROTEÇÃO SOCIAL
REGIMENTO INTERNO

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;

VIII - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria; e

IX - 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

II - GERÊNCIAS OPERACIONAIS

- 2.1 Gerência Administrativa
- 2.2 Gerência de Pessoal
- 2.3 Gerência Financeira
- 2.3.1 Seção de Controle de Convênios e Contratos

III - DIRETORIA EXECUTIVA DE SEGURANÇA PÚBLICA NA PROTEÇÃO SOCIAL

- 3.1. Diretoria da Guarda Municipal
 - 3.1.1 Gerência da Escola de Capacitação e Aperfeiçoamento
 - 3.1.2 Gerência Operacional
 - 3.1.2.1 Seções de Controle, Monitoramento de Patrimônio e Fiscalização de Postos (4x)
 - 3.1.2.2 Equipe de Áreas Públicas
 - 3.1.2.3 Equipe de Apoio Logístico
 - 3.1.3 Gerência do Centro de Ações Preventivas
- 3.2 Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC)

IV - DIRETORIA EXECUTIVA DE PROTEÇÃO SOCIAL

- 4.1. Coordenadoria de Acessibilidade
- 4.2. Gerência de Proteção à Mulher
- 4.2.1 Seção do Centro de Referência da Mulher
- 4.3 Gerência de Promoção da Igualdade Étnica e Racial
- 4.4 Coordenadoria da Juventude
- 4.5 Programa Municipal de Pacificação Restaurativa

V - ÓRGÃOS VINCULADOS

- 5.1 Conselho Municipal de Defesa e Segurança
- 5.2 Conselho Municipal de Assistência Social
- 5.3 Conselho Municipal da Comunidade Negra
- 5.4 Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
- 5.5 Conselho Municipal da Juventude
- 5.6 Conselho Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas
- 5.7 Conselho Municipal de 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 de Segurança Pública e Proteção Social, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

SEÇÃO I DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 5º São atribuições do Secretário Municipal:

- 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;

XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo; e

XIII - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria.

**SEÇÃO II
DAS GERÊNCIAS OPERACIONAIS**

**SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Art. 6º 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;

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

V - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria.

Art. 7º 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 - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;

XI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

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

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

**SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE PESSOAL**

Art. 8º Compete à Gerência de Pessoal:

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

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

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

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

VI - 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;

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

VIII - gerenciar o controle de concessão de trocas de serviço; e

IX - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria.

Art. 9º São atribuições da Gerência de Pessoal:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - 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;

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

X - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;

XI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

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

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

Art. 10. São atribuições do Apoio Administrativo:

I - executar e acompanhar diariamente as atribuições administrativas inerentes a seu cargo;

II - receber, conferir, registrar e encaminhar a documentação referente às rotinas da Gerência de Pessoal;

III - auxiliar no controle de ponto, elaborando a efetividade dos servidores lotados na Secretaria;

IV - manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores;

V - manter atualizadas e organizadas as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao setor;

VI - redigir, expedir, protocolar, acompanhar processos administrativos e realizar encaminhamentos de documentos diversos relacionados aos servidores;

VII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Gerente de Pessoal no âmbito de sua atuação;

VIII - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;

IX - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

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

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

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 11. 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 - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria.

Art. 12. 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 - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;

XIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

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

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

**SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**

Art. 13. 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;
- V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos convênios; e
- VI - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria.

Art. 14. 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 - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;
- 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.

**SEÇÃO III
DA DIRETORIA EXECUTIVA DE SEGURANÇA PÚBLICA NA PROTEÇÃO SOCIAL**

**SUBSEÇÃO I
DA DIRETORIA DA GUARDA MUNICIPAL**

Art. 15. A Diretoria da Guarda Municipal compreende:

- I - Diretor da Guarda Municipal
- II - Gerência da Escola de Capacitação e Aperfeiçoamento
- III - Equipe de Apoio Logístico
- IV - Gerência Operacional:
- V - Seções de Controle, Monitoramento de Patrimônio e Fiscalização de Postos
- VI - Equipe de Áreas Públicas e
- VII - Gerência do Centro de Ações Preventivas.

Art. 16. À Diretoria da Guarda Municipal compete:

- I - administrar e responder pelas atividades relativas a Guarda Municipal;
- II - observar leis e regulamentos pertinentes à Guarda Municipal;
- III - realizar a avaliação do estágio probatório dos integrantes da Guarda Municipal;

IV - alimentar, diariamente, o relatório de atividades online da Secretaria;

V - auxiliar o Secretário de Segurança na confecção das Instruções Normativas e Ordens de Serviço, relativos a assuntos da Guarda Municipal;

VI - representar a Guarda Municipal, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento;

VII - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual Anual da Secretaria, referente aos assuntos da Guarda Municipal;

VIII - promover e coordenar levantamento sobre necessidades de recursos humanos e materiais para o regular andamento dos serviços a cargo da Guarda Municipal;

IX - subsidiar e orientar as unidades da Guarda Municipal no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos;

X - emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à Guarda Municipal, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;

XI - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria; e

XII - empreender ações em conjunto com a Diretoria de Proteção Social para efetivação de políticas públicas voltadas para a pessoa com deficiência, jovens, idosos, mulheres e negros.

Art. 17. São Atribuições do Diretor da Guarda Municipal:

I - exercer, sob a coordenação do 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;

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 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 - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;

XI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

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

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

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DA ESCOLA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 18. 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

X - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria.

Art. 19. 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 - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;

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 III DA GERÊNCIA OPERACIONAL

Art. 20. 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

VI - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria.

Art. 21. 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 - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;
- 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 IV
DAS SEÇÕES DE CONTROLE, MONITORAMENTO DE PATRIMÔNIO
E FISCALIZAÇÃO DE POSTOS (4x)

Art. 22. 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);
- IV - supervisionar cumprimento dos aspectos técnicos dos procedimentos operacionais e de documentos para o bom andamento do serviço; e
- V - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria.

Art. 23. 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 - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;
- XI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;
- XII - substituir o Gerente nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e
- XIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

SUBSEÇÃO V
DA EQUIPE DE APOIO LOGÍSTICO

Art. 24. À Equipe de Apoio Logístico compete:

- 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

V - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria.

Art. 25. 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 - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;

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 VI DA EQUIPE DE ÁREAS PÚBLICAS

Art. 26. 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);

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

V - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria.

Art. 27. 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 - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;

IV - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

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

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

SUBSEÇÃO VII DA GERÊNCIA DO CENTRO DE AÇÕES PREVENTIVAS

Art. 28. À Gerência do Centro de Ações Preventivas compete:

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 por meio da Guarda Escolar;

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 (PMPR);

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

IX - zelar pelo patrimônio destinado as atividades do setor; e

X - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria.

Art. 29. São atribuições do Gerente do Centro de Ações Preventivas:

I - coordenar o planejamento das ações preventivas e ostensivas da Guarda Escolar 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 - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;

IX - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

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

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

SUBSEÇÃO VIII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS GUARDAS MUNICIPAIS

Art. 30. São atribuições comuns de todos os servidores da Guarda Municipal:

I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

II - prevenir, inibir e coibir, pela presença e vigilância, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

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

IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam para a paz social;

V - procurar pacificar conflitos presenciados que atentem contra os direitos fundamentais das pessoas;

VI - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, por meio de medidas educativas e preventivas;

VII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

VIII - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

IX - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

X - proceder revista pessoal quando necessário e, principalmente por ocasião de prisão em flagrante delito, encaminhando ao delegado de polícia, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XI - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XII - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XIII - auxiliar na segurança de grandes eventos, quando ocorrer a participação do Município com serviços ou equipamentos; e na proteção de autoridades e dignatários municipais;

XIV - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

XV - executar ações de proteção social, conforme planejamento;

XVI - abordar e encaminhar para atendimentos nas redes de saúde ou socioassistencial, pessoas em situação de rua ou vulnerabilidade social;

XVII - acionar os órgãos competentes, nos casos de remoção médica emergencial;

XVIII - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;

XIX - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior; e

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

SUBSEÇÃO IX DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Art. 31. 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 IV DA DIRETORIA EXECUTIVA DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 32. 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;

IX – participar, quando solicitado, dos conselhos de política e/ ou de direito, correlacionados à Proteção Social.

Art. 33. 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;

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

XV - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

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

SUBSEÇÃO I DA COORDENADORIA DE ACESSIBILIDADE

Art. 34. 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;

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

IX - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria.

Art. 35. 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 - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;

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. 36. São atribuições do Apoio Administrativo:

I - executar e acompanhar as rotinas administrativas necessárias ao andamento da Coordenadoria;

II - realizar o levantamento sobre necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços;

III - manter atualizado o sistema de Mapeamento da Pessoa com Deficiência;

IV - realizar atendimento ao público interno e externo, bem como atendimento telefônico;

V - dar apoio operacional; preparar relatórios, formulários e planilhas;

VI - acompanhar e responder processos administrativos;

VII - redigir e expedir ofícios, memorandos e outros documentos oficiais;

VIII - planejar e executar atividades administrativas conforme exigências das diferentes áreas de atuação, secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas;

IX - acompanhar, assessorar a coordenação e dar suporte no planejamento das ações da Coordenadoria de Acessibilidade;

X - responsabilizar-se pela organização dos documentos e arquivos da Coordenadoria;

XI - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;

XII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

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

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

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE ÉTNICA E RACIAL

Art. 37. À Gerência 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 - 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 - elaborar, propor e coordenar a execução das 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 - articular a Rede de Promoção e Igualdade Racial em cooperação com todas as unidades de governo, instituições e sociedade civil organizada;

X - 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;

XI - promover capacitações e treinamento permanente da equipe de trabalho referentes às legislações pertinentes;

XII - 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;

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

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

XV - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria.

Art. 38. São atribuições do Gerente:

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 - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;

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.

Art. 39. São atribuições do Apoio Administrativo:

I - executar e acompanhar as rotinas administrativas necessárias ao andamento da Coordenadoria;

II - realizar o levantamento sobre necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços;

III - realizar atendimento ao público interno e externo, bem como atendimento telefônico;

IV - dar apoio operacional; preparar relatórios, formulários e planilhas, acompanhando e respondendo processos administrativos;

V - redigir e expedir ofícios, memorandos e outros documentos oficiais;

VI - planejar e executar atividades administrativas conforme exigências das diferentes áreas de atuação; secretariar reuniões e

lavrar as respectivas atas;

VII - acompanhar, assessorar a coordenação e dar suporte no planejamento das ações da coordenadoria, responsabilizando-se pela organização dos documentos e arquivos da Coordenadoria;

VIII - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;

IX - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

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

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

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE PROTEÇÃO DA MULHER

Art. 40. 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 - 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;

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; e

IX - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria;

Art. 41. São atribuições do Gerente:

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 - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;
- XI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;
- XII - substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e
- XIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER

Art. 42. 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;
- VI - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; e
- VII - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria.

Art. 43. 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 - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;
- VIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;
- IX - substituir o gerente nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e
- X - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

SUBSEÇÃO V
DA COORDENADORIA DA JUVENTUDE

Art. 44. 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;

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

XI - acompanhar, diariamente, a atualização do Relatório de Atividades online da Secretaria.

Art. 45. 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 - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;

VII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

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

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

Art. 46. São atribuições do Apoio Administrativo

I - executar e acompanhar as rotinas administrativas necessárias ao andamento da Coordenadoria;

II - realizar o levantamento sobre necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços;

III - realizar atendimento ao público interno e externo, bem como atendimento telefônico;

IV - dar apoio operacional e preparar relatórios, formulários e planilhas;

V - acompanhar e responder processos administrativos;

VI - redigir e expedir documentos oficiais;

VII - planejar e executar atividades administrativas conforme exigências das diferentes áreas de atuação;

VIII - secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas;

IX - acompanhar, assessorar a coordenação e dar suporte no planejamento das ações da Coordenadoria da Juventude;

X - responsabilizar-se pela organização dos documentos e arquivos da Coordenadoria;

- XI - alimentar, diariamente, o Relatório de Atividades online da Secretaria;
- XII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;
- XIII - substituir o Coordenador nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; e
- XIV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua atribuição.

SUBSEÇÃO VI
DO PROGRAMA MUNICIPAL DE PACIFICAÇÃO RESTAURATIVA

Art. 47. 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;
- IX – oportunizar espaços de formação permanente que disseminem a cultura e os princípios da justiça restaurativa;

Paragrafo único: Para efeitos de divulgação, o Programa e os serviços de solução autocompositiva de conflitos serão denominados, de forma abreviada, respectivamente, de Caxias da Paz e de Centrais da Paz.

SEÇÃO V
DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 48. 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 III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I
DAS FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 49. 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 lhes forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinada.

SEÇÃO II
DOS SERVIDORES

Art. 50. 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.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os servidores de provimentos efetivo lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

Art. 52. 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. 53. 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. 54. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 55. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 7 de janeiro de 2019; 144º da Colonização e 129º da Emancipação Política.

Daniel Guerra,
PREFEITO MUNICIPAL.

Carmem Silvia Scussiato Tronco,
RESPONDENDO PELA SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL.