

AGORA SOMOS 
TODOS JUNTOS POR
Cachoeira

Seminário de Transição de Governo





Compõe a coordenação de Transição:

- Vereador Magaiver Borba Dias Soares;
- Dr. Bruno Borchhardt Müller;
- Dr. Mariana Luiz Stringuini;
- Dr. João Alexandre Netto Bittencourt.

Coordenação de Transição



Gabinete do Prefeito

- A ASSISTÊNCIA IMEDIATA E DIRETA AO PREFEITO NAS SUAS RELAÇÕES PÚBLICAS E RELAÇÕES OFICIAIS, COM AUTORIDADES, COM A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E COM A POPULAÇÃO EM GERAL;
- II – A ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO NO PROCESSO DECISÓRIO;
- III – A AGENDA DOS COMPROMISSOS DO PREFEITO;
- IV – O ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, QUE SE DIRIGE AO GABINETE;
- V – A RECEPÇÃO, O EXAME E TRIAGEM DE EXPEDIENTES ENCAMINHADOS AO PREFEITO E A TRANSMISSÃO E CONTROLE DAS ORDENS DELE EMANADAS;
- VI – A COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA;
- VII – A COORDENAÇÃO JURÍDICA NO ÂMBITO DO GABINETE;
- VIII – A COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, POR MEIO DA UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO;
- IX – A COORDENAÇÃO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL E DAS RELAÇÕES COM A IMPRENSA;
- X – A PROMOÇÃO DO CERIMONIAL DOS ATOS PÚBLICOS OFICIAIS;
- XI – A COORDENAÇÃO DAS RELAÇÕES COMUNITÁRIAS;
- XII – A COORDENAÇÃO DA PROMOÇÃO DA IGUALDADE ÉTNICO–RACIAL;
- XIII – A COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS;
- XIV – A COORDENAÇÃO DA DEFESA CIVIL;
- XV – A PROMOÇÃO DO TRANSPORTE OFICIAL DO PREFEITO;
- XVI – OS SERVIÇOS RELATIVOS À JUNTA DO SERVIÇO MILITAR;
- XVII – ASSESSORIA AO VICE–PREFEITO MUNICIPAL QUANDO ESTE ESTIVER CUMPRINDO DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA DETERMINADAS PELO PREFEITO MUNICIPAL NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO OU EM OUTROS ATOS OFICIAIS;
- XVII – OUTRAS COMPETÊNCIAS QUE FOREM ATRIBUÍDAS AO GABINETE, A SEREM DETERMINADOS POR DECRETO DO PREFEITO MUNICIPAL;

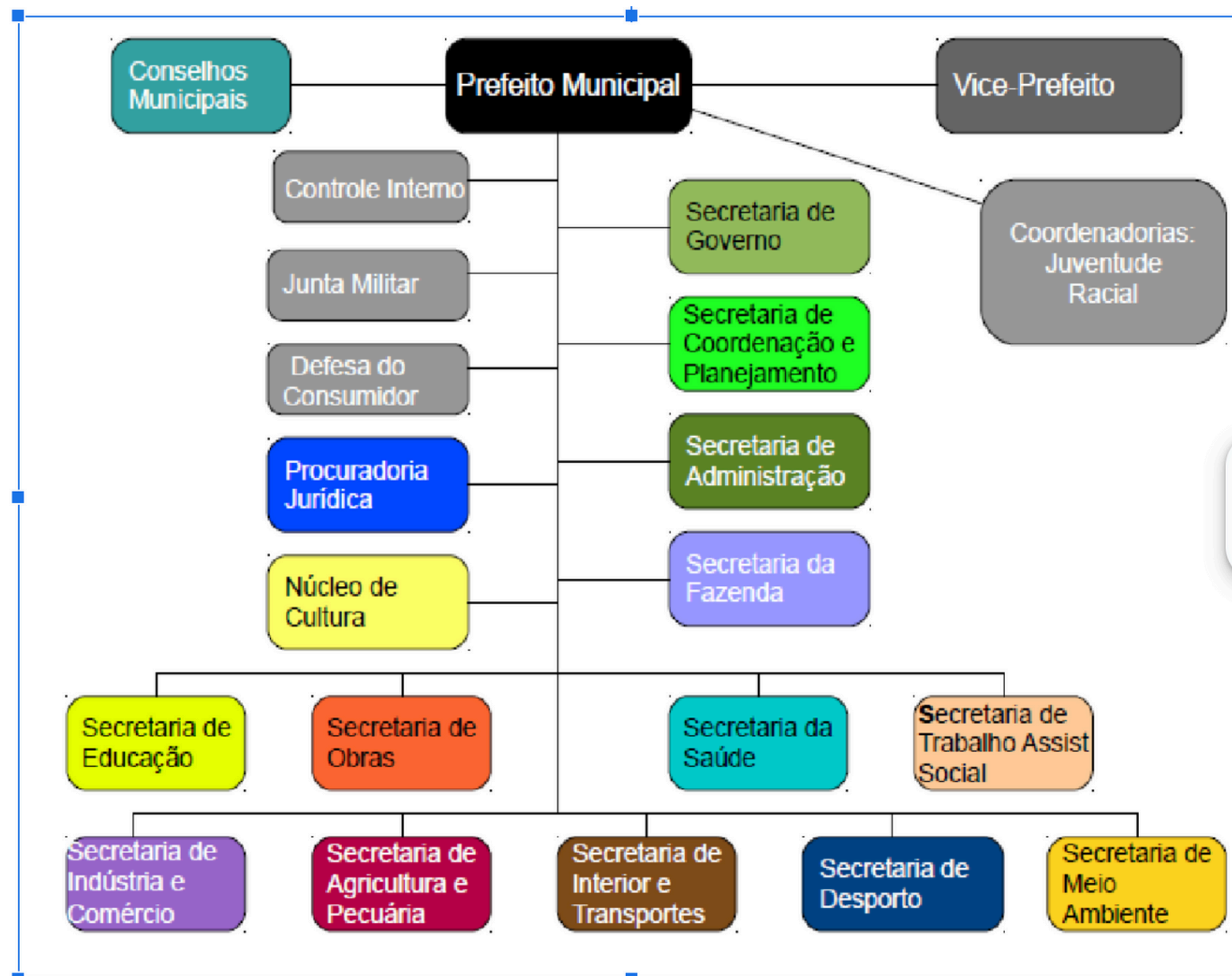
ORGANOGRAMA

ORGANOGRAMA ATUAL GABINETE PREFEITO
(CONFORME DIVULGAÇÃO OFICIAL).

(Núcleo de Cultura atualmente é Secretaria Municipal de Cultura)

(Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é atualmente Secretaria Municipal de Inclusão Social)

Este organograma não retrata a estrutura do Gabinete do Prefeito e sim a estrutura geral vinculada ao Prefeito Municipal).



AVANÇOS E RENOVAÇÃO

1Doc

PROBLEMAS CRITICOS

Falta de servidores

Falta de equipamentos de informática

PRIMEIROS 100 DIAS

Reorganizar equipamentos adequando as inovações tecnológicas em fase de implementação

Reestruturar equipe

Implementar com equipe de Comunicação a modernização da divulgação de ações do Governo.

Criação cargo de Chefia de Gabinete

A estrutura das salas do gabinete serão repassadas para sediar a Sala de Projetos

Organizar e estruturar o gabinete em novo local



Secretaria da Fazenda

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas e administração econômica e financeira do Município;
- Articular e supervisionar a elaboração do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias juntamente com as demais Secretarias;
- Elaborar e executar ações de combate a sonegação e inadimplência; controlar e registrar as transferências recebidas do Estado ou União;
- Prestar constas aos diferentes órgãos fiscalizadores referente a execução orçamentária, financeira e contábil.

AVANÇOS OU INOVAÇÕES NOS ÚLTIMOS ANOS

Implantado o 1doc, que possibilitará agilidade nos fluxos, porém não está a pleno, causando alguns problemas.

1. Falta de pessoal
- 1.2. Contabilidade (2 servidores), Tesouraria (2 servidores), com muito serviço em janeiro para fechamento do exercício e abertura de novo orçamento.
- 1.2. Dívida Ativa (2 servidor) e Cadastro Imobiliário (1 servidor) entrega de IPTU a partir de 2 de janeiro com grande atendimento ao público.
2. Despesa mensal com Patronal do FAPS (leis)
3. Controle da Dívida ativa referente aponte do TCE (procedimentos internos)
4. Não utilização ou falta de execução de emendas e recursos vinculados (trâmites, procedimentos, equipes)

AGENDA DOS PRIMEIROS 100 DIAS DE 2025

ATIVIDADE	JUSTIFICATIVA / AÇÃO	PRAZO/PERIODICIDADE	ÁREA RESPONSÁVEL
1. Falta de Pessoal 1.1. Estagiários 1.2. Avaliar quadro dos concursados	Falta de servidores para atendimento, - Ajuste da legislação'/ abrir edital - cargos, vagas e atividades'	100 dias - 30 dias - 60 dias	Todas as secretarias
2. Revisão dos contratos	Verificar os contratos existentes (valores, necessidades, recursos)	30	Todas as secretarias
3. Restos a Pagar	Analisar a exata situação de cada fornecedor em aberto, organizar fluxo de pagamentos	30	Todas as secretarias
4. Planta Genérica de Valores	- Conhecer os projetos existentes e promover os	90	
5. Revisão de processos de compra	- Verificar os procedimentos internos, identificar gargalos e ajustes necessários	60	Todas as secretarias
6. Revisão de procedimentos de arrecadação	- Verificar procedimentos da SMF em relação a <u>todas os</u> procedimentos de arrecadação. Definir fluxos e documentar esses	100	SMF

Desafios

Buscar o equilíbrio financeiro, com redução de despesas e aumento da receita pela eficiência tributária.

Reduzir o comprometimento de recursos com a despesa patronal do FAPS, para manter os pagamentos em dia, evitando os parcelamentos.

Realizar concursos para servidores do quadro geral, principalmente nos cargos técnicos.

Oportunidades

Qualificação do pessoal buscando uma visão geral das atividades e não somente setorial, visando no atendimento e solução de problemas.

Organização geral dos processos para eficiência e continuidade das atividades.



Procuradoria Geral do Município

- I – Representar judicial e extrajudicialmente o Município em processos judiciais e administrativos.
- II – Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos municipais.
- III – Exarar pareceres jurídicos sobre matérias de interesse municipal.
- IV – Auxiliar a execução de políticas públicas em conformidade com a legislação.

AVANÇOS OU INOVAÇÕES NOS ÚLTIMOS ANOS

- Ampliação de carga horária conforme Art. 5º da Lei nº 4.120/2011 (majoração).
- Criação de fluxos administrativos internos, utilizando o sistema 1Doc, para otimização de processos administrativos e comunicações internas da Procuradoria Jurídica.
- Setorização das atividades da PGM.

- A Procuradoria Jurídica enfrenta um déficit significativo de recursos humanos, o que sobrecarrega os servidores e compromete a eficiência no atendimento às demandas administrativas e judiciais, cada vez mais complexas e numerosas. Essa insuficiência dificulta a atuação preventiva, amplia o passivo judicial e limita a especialização em áreas estratégicas.
- Há uma necessidade urgente de atualização tecnológica, especialmente no que diz respeito à renovação dos computadores, para aumentar a eficiência. Considerando que os processos judiciais e parte dos administrativos são predominantemente digitais, é fundamental dispor de equipamentos que permitam aos advogados acessar de forma ágil e eficaz os portais dos diversos Tribunais.
- Definicao de fluxo interno para emissao de pareceres.

AGENDA DOS PRIMEIROS 100 DIAS DE 2025

não Atividade	Justificativa	Prazo	Responsável
Revisão dos Processos Prioritários	Garantir continuidade jurídica	31/01/2025	Procurador Geral
Elaboração dos Projetos de Lei necessários à reorganização administrativa da Prefeitura Municipal	Adaptação da estrutura administrativa ao planejamento de governo da gestão 2025/2028	28/02/2025	

DESAFIOS

- Redução do passivo jurídico acumulado, especialmente execuções fiscais.
- Gestão eficiente em contexto de alta demanda e recursos limitados.
- Integrar de forma mais eficiente a procuradoria com as demais secretarias, buscando diminuir o tempo de espera de pareceres.
- Fortalecer parcerias institucionais com o Poder Judiciário e Ministério Público, seja com caráter de prevenção e transparência dos atos da administração, como também diminuir o passivo de execuções fiscais com mediações para regularização tributária.

OPORTUNIDADES

- 100% de digitalização de fluxos internos.
- Parcerias interinstitucionais para capacitação e modernização.
- Banco de Soluções Jurídicas e Pareceres Vinculantes: Reaproveitamento de soluções jurídicas já elaboradas pode economizar tempo. A proposta é criar um banco interno digital de petições, pareceres vinculantes (cuja matéria já está pacificada) e estratégias processuais, organizado por tipo de demanda. O resultado esperado é a redução no tempo de resposta e a uniformidade das ações jurídicas.

OPORTUNIDADES

- Criação de um Programa de Residência Jurídica: Devido ao déficit de recursos humanos e alta carga de trabalho, a proposta é estabelecer parcerias com universidades para trazer residentes jurídicos (bacharéis em Direito que tenham concluído o curso de graduação há no máximo 5 (cinco) anos ou, ainda, que estejam cursando especialização ou pós-graduação). Eles poderiam atuar sob supervisão em tarefas auxiliares. O impacto esperado é o suporte imediato para demandas administrativas e formação de novos profissionais alinhados às necessidades do município.
- Atualização da Bolsa de Estágio: Reajustar o valor da bolsa para se alinhar ao mercado, com revisão anual baseada na inflação. A medida visa atrair e reter estagiários, fortalecendo a equipe e a eficiência das atividades.



Secretaria de Administração

A Secretaria Municipal de Administração é o órgão encarregado dos assuntos administrativos, protocolo geral, documentação e arquivo, competindo-lhe a coordenação e execução de todas as atividades inerentes ao sistema de pessoal, tais como: recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos, assim como escriturar e zelar pelos bens patrimoniais do município e executar os serviços de compras e distribuição de materiais. Texto extraído da lei municipal 2366/90

AVANÇOS OU INOVAÇÕES NOS ÚLTIMOS ANOS

- Reforma previdenciária;
- Piso do Magistério
- Nova lei das Licitações

Por setores:

- **Protocolo:** carência de pessoal, atualmente as funções são desempenhadas por 01 CC, falta de informatização /auto atendimento.
- **Aposentados:** carência de pessoal, atualmente conta com apenas 1 servidor trabalhando no setor, atrasos nos encaminhamentos dos processos de aposentadoria.
- **Sindicância:** carência de pessoal, atrasos nos andamentos dos processos, atualmente conta apenas com uma servidora no setor;
- **Licitações:** carência de pessoal, dificuldades no sistema 1doc, desorganização em relação as emendas impositivas; demora nos processos, demora nos pareceres da jurídica
- **Compras:** atualmente conta com 02 CCs desempenhando as funções, desorganização no envio das documentações que são de responsabilidade das secretarias. Não há um planejamento das secretarias em relação as compras que necessitam fazer durante o ano;

- **Folha de Pagamento:** carência de pessoas trabalhando no setor, ESocial atrasado (1 CC fazendo os lançamentos), lançamento dos empréstimos consignados feito manualmente. Não cumprimento do prazo para envio da efetividade pelas secretarias (até o dia 10); muitos erros no controle de efetividade, horas extras, na documentação enviada por algumas secretarias necessitando fazer retificações; dificuldades no sistema 1doc; muitos atendimentos no balcão em relação ao calendário de pagamento (precisa de maior divulgação);
- **RH:** carência de pessoas trabalhando no setor (1 servidor, 3 CCs), muitos erros de lançamentos nas fichas funcionais;
- **Patrimônio:** carência de pessoal trabalhando no setor, grande parte dos bens imóveis não estão lançados no sistema e desatualizados em relação a avaliação. Não é feito o Inventário Patrimonial anual completo há aproximadamente 5 anos, desatualização da relação de bens patrimonializados;
- **Arquivo e Almoxarifado:** prédio em péssimas condições de estrutura com rachaduras e goteiras, o que ocasionou a perda de muitos documentos arquivados.

AGENDA DOS PRIMEIROS 100 DIAS DE 2025

Atividade: Reestruturação dos setores, principalmente Aposentados, RH, folha de pagamento Sindicância e Licitações/compras/contratos para começar a colocar o trabalho em dia;

Atividade: Treinamento 1doc;

Atividade: Treinamento Nova Lei das Licitações;

Atividade: Colocar os lançamentos do ESocial em dia;

Atividade: Iniciar o levantamento/conferência patrimonial em todas as secretarias;

Desafios

- Reestruturar o setor de Sindicâncias
- Revisar as fichas funcionais dos servidores
- Organizar e treinar para que toda as secretarias tenham um servidor para fazer o RH (parte administrativa, efetividade), de preferência servidores de carreira
- Organizar e treinar para que as maiores secretaria tenham setor de compras e patrimônio, as que já tem colocar mais pessoas para fazer essa função
- Reforma e manutenção nos prédios, principalmente onde ficam os setores Arquivo e Almoxarifado;
- Ver sobre a destinação e/ou descarte de documentos antigos
- Maior eficiência no controle patrimonial
- Automatizar o setor de Protocolo,
- Modernizar o sistema de conferência patrimonial, por exemplo, leitores de código de barras, placas com código de barras
- Continuar o trabalho de lançamentos no sistema dos bens imóveis da prefeitura (atualmente a busca é manual nos arquivos físicos)
- Ter um carro para a Secretaria de Administração



Secretaria de Desenvolvimento Social

- I – Órgão encarregado da definição, articulação e execução das políticas relativas à: proteção integral, proteção à vulnerabilidade pessoal e comunitária, enfrentamento à pobreza, inclusão social e acessibilidade a quem mais precisa, acesso ao mundo do trabalho, emprego e renda e defesa dos direitos humanos.
- II - Realiza ações de proteção e de fomento ao desenvolvimento social sustentável com autonomia.

Art. 16 da Lei 2366/90 (Lei 4769/21 altera apenas a nomenclatura para SMIS)

À Secretaria do Trabalho e Ação Social compete planejar, coordenar e executar, no Município, as atividades pertinentes aos setores de habitação, bem-estar social, melhoria do padrão de vida, amparo e profissionalização do menor carente; dar cumprimento ao programa de alimentação Municipal – PAM – promovendo a compra e venda de gêneros de primeira necessidade às pessoas de baixa renda.

a) Serviço de Acolhimento das Crianças e Adolescentes

- rotatividade de pessoal para atendimentos e escalas
- falta de capacitação para atender crianças e adolescentes (ex.: revista)
- índice considerável de atestados, especialmente por questões psicológicas/psiquiátricas
- falta de serviço de atendimento psicológico aos servidores
- falta de atividades no contraturno escolar

b) Cozinha solidária

- fechada por divergências entre servidores contratados

c) Prédios

- CRAS FROTA e CRAS zona norte, não apresenta condições para adequado ambiente aos servidores e à população
- alguém do prédio da Igreja, sem uso por 10 mil reais

d) Fluxo de pagamentos

- os pedidos de compras e pagamentos atrasam MUITO SIGNIFICATIVAMENTE, apontando-se a responsabilidade do jurídico e licitações (Ex.: atividade do Conselho do Idoso, aluguéis atrasados)

e) Setores essenciais

- Setor de compras, financeiro e CADúnico são CCs ou FGS (pontos estratégicos)

f) Adiantamentos

- Valor de R\$ 850,00
- compra de medicamentos, fraldas, leite especial
- pagamento, muitas vezes, com dinheiro do próprio servidor
- alguns pagamento são instados a serem devolvidos pelo servidor (ex.: mamadeira)

g) Veículos

- 1.- Spin 2014 – em uso – necessita revisão
- 2.- Spin 2014 – parada
- 3.- Spin 2016 – parada
- 4.- Spin 2023 – em uso
- 5.- Oroch 2019 – parada
- 6.- Oroch 2024 – em uso
- 7.- Fox 2020 – estado regular – CT
- 8.- Prisma 2019 -parado

AGENDA DOS PRIMEIROS 100 DIAS DE 2025

Atividade	Justificativa	Prazo / Limite Periodicidade	Área/Responsável
Revisão dos alugueis	Prédios precários	28.02.2025	Secretário
	Verificação dos preços de mercado		
Casa para mulher afastada do lar	Não há demanda para instalação de casa Pagamento do hotel	31/01/2025	Secretário
Revisão do controle de veículos, combustíveis e horas extras	Necessidade de verificar se há racionalidade e controle efetivo no uso de viaturas combustíveis e horas extras	31.01.25	Secretário adjunto
Compreender os processos de atuação do CRAS/CREAS/CASAS LARES	Criar políticas públicas para buscar autonomia dos atendidos	31.01.2025	Secretário/diretores Adjunto
Reunião com todos os envolvidos nos programas sociais	- buscar construir alternativas para gerar autonomia ao público atendido	28.02.15	Secretário Adjunto
Busca permanente por editais com programas sociais	- buscar verbas dos governos do Estado e Federal	permanente	Adjunto
Estudos para viabilizar um projeto piloto em um CRAS - “fábrica de cidadania”	- Em vista de haver verbas vinculadas, acrescentar mais projetos que possam quebrar o ciclo da marginalidade - necessidade de reforçar quadro de servidores	28.02	Secretário Adjunto

Desafios

Racionalização/diminuição dos alugueis e pagamentos com recursos vinculados

Pagamento em dia dos alugueis e negociar com proprietários para melhorias nos prédios

Reformas na secretaria

Oportunidades

Programas e editais Federais, Estaduais

Articulações e ações em conjuntos com a Secretaria de Educação para cursos de qualificação....



Secretaria de Desenvolvimento Rural

A Secretaria Municipal de Interior e Transportes é órgão encarregado de executar as atividades concernentes à:

- Construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município;
- Obras complementares tais como:
 - Pontes;
 - Pontilhões;
 - Boeiros;
 - Aterros;
 - Abrigos para passageiros;
 - Sinalização;
- Proporcionar orientação técnica para os serviços públicos executados pelas Subprefeitura distritais;

1DOC

Mapeamento de grande parte das estradas e pontes, inclusive com mapas físicos.

AVANÇOS E RENOVAÇÃO - SMAP

-- - SMAP

1Doc

Parcerias com instituições educacionais com: UFSM e UERGS

- Equipamentos e maquinários em péssimas condições
- Falta de maquinário
- Caçambas
- Retroescavadeiras
- Tratores
- Escavadeiras
- Falta de mão de obra:
- Operadores
- Eletricista de iluminação pública
- Mecânico da linha pesada
- Borracheiro
- Operário

FALTA DE TÉCNICOS:

- Geólogo
- Topógrafo
- Engenheiro Agrônomo
- Engenheiro Florestal
- Analista de Licitação
- Motoristas
- Eletricista automotivo

Falta de mão de obra

Falta de técnicos: Agrônomo, Médico veterinário, Técnico Agrícola

AGENDA DOS PRIMEIROS 100 DIAS

Organizar Pátio

Manutenção do maquinário

Reconstrução de 3 pontes (mais necessárias)

Reorganização do quadro de funcionários

Levantamento de todos os pontos críticos das estradas do município

AGENDA DOS PRIMEIROS 100 DIAS - SMAP

Reorganizar a patrulha rural

Reestruturar equipe



FOTOS



Adequar oficina

Adequar rampa de inspeção e lavagem

Buscar parceiros para manutenção de máquinas e equipamentos, e também na doação de materiais para construção e reforma de pontee e bueiros .



Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude

I – Planejar, dirigir, e promover o Esporte e o Lazer no âmbito do Município de Cachoeira do Sul

ÓRGÃO(S) SUBORDINADO(S) NÃO TEM LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº 2.366, de 12 de junho de 1990 e a Lei Municipal nº 2.583, de 29 de janeiro de 1993.

Lei Municipal Nº 4.769, DE 19 DE AGOSTO DE 2021.

Lei Municipal Nº 4.962, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023.
(Âmbito Municipal)

AVANÇOS OU INOVAÇÕES NOS ÚLTIMOS ANOS

NÃO HOUVERAM AVANÇOS OU INOVAÇÕES NOS ÚLTIMOS ANOS, INCLUSIVE NÃO FORAM MAIS EXECUTADOS NOS ÚLTIMOS ANOS ALGUNS PROGRAMAS OU AÇÕES PÚBLICAS RELACIONADAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS DO ESPORTE

POUCA ESTRUTURA MATERIAL E PESSOAL

- PRAIA NOVA- HOJE É RESPONSABILIDADE DA SMTEL MAS FALTA ESTRUTURA MATERIAL E HUMANA NA SECRETARIA PARA ISSO, O QUE ACARRETA A DEPENDÊNCIA DE OUTRAS SECRETARIAS PARA POR A PRAIA NOVA EM FUNCIONAMENTO
- AUSÊNCIA DE RECURSOS PARA MANUTENÇÃO DAS ÁREAS ESPORTIVAS E DE LAZER VINCULADAS A SECRETARIA MUNICIPAL(SMTEL)
- FALTA DE ADTS ACARRETA NO ATRASO E NA DEMORA DE MANUTENÇÕES E PREJUDICA O ANDAMENTO DA SECRETARIA COMO UM TODO
- AUSÊNCIA DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS REEFERENTES A PARCERIAS DE EXPLORAÇÃO DE PUBLICIDADE NOS ESPAÇOS PUBLICOS
- ESTÁDIO MUNICIPAL JOAQUIM VIDAL, GINASIO MUNICIPAL, CENTRO ESPORTIVO, QUADRA DA BICA E PRAIA NOVA
- DEPENDÊNCIA DE ASSOCIAÇÕES PARA REALIZAR PROVAS E CAMPEONATOS
- NOS ÚLTIMOS QUATRO ANOS NÃO FOI FEITO UM CALENDÁRIO ANUAL DE COMPETIÇÕES

AGENDA DOS PRIMEIROS 100 DIAS DE 2025

Atividade	Justificativa	Prazo / Limite Periodicidade	Área/Responsável
ABERTURA DA PRAIA NOVA	IMPORTANTE AREA DE LAZER NO VERA0	Imediato	SMTTEL M E I O AMBIENTE(LICENCIAMENTO
R E F O R M A PALIATIVA DO PISO DA QUADRA DO DERLIZAO	QUADRA NECESSITA DE REPAROS, APRESENTA RISCO AOS DESPORTITAS	15 /01/2025	SMTTEL
LIMPEZA TOTAL DO CEM	ESTÁ EM SITUAÇÃO PRECARIA PELA FALTA DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	10/01/25	SMTTEL AREA AINDA DO GOVERNO DO ESTADSO
P I N T U R A INTEGRAL DA SMTTEL	ESTÁ EM SITUAÇÃO PRECARIA	01/02/2025	SMTTEL
APRESENTAÇÃO DO CALENDARIO ESPORTIVO DE 2025	IMPORTANTE PARA A ORGANIZAÇÃO DO ANO	10/01/2025	SMTTEL

Desafios

Implementação de Políticas Públicas voltadas ao Esporte

Reforma e manutenção das áreas de esporte e lazer vinculadas a SMTEL

.

Buscar formas de regular a exploração de publicidade nas áreas destinadas a práticas esportivas vinculadas a SMTEL

Buscar a cedência definitiva da área do Centro Esportivo Municipal

Promover mais esportes no âmbito do município de Cachoeira do Sul

Criar um Calendário Anual de Competições

Oportunidades

Programas e editais Federais, Estaduais

Articulações e ações em conjunto com a Secretaria de Educação para a retomada dos JEMCS (Jogos

Escolares das Escolas Municipais de Cachoeira do Sul

Busca de Emendas Parlamentares

Obter recursos da exploração da publicidade dos espaços destinados ao esporte vinculados a SMTEL



Secretaria da Cultura

- Planejar e fomentar políticas públicas de cultura;
- Assegurar a preservação e promover a valorização do patrimônio cultural material e imaterial do Município;
- Estabelecer condições para o desenvolvimento da economia da cultura, considerando em primeiro plano o interesse público e o respeito à diversidade cultural.

AVANÇOS OU INOVAÇÕES NOS ÚLTIMOS ANOS

- IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA
- CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA – SEM ESTRUTURAÇÃO DE FATO E FMC COM APENAS R\$ 600,00.
- ADESÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS ATRAVÉS DE LEIS DE INCENTIVO À CULTURA: LEI PAULO GUSTAVO E POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC – PNAB

PROBLEMAS CRÍTICOS PROBLEMAS CRÍTICOS

- FALTA DE PLANEJAMENTO PARA OS EVENTOS DA CULTURA
- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DEPÓSITO NO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA;
- CARÊNCIA DE PESSOAL, EM ESPECIAL, BIBLIOTECÁRIO (BIBLIOTECA PÚBLICA); ARQUIVISTA (ARQUIVO HISTÓRICO), MUSEÓLOGO (MUSEU MUNICIPAL);
- MATERIAL DE EXPEDIENTE INSUFICIENTE;
- EXISTEM PROFISSIONAIS SEM RECEBER O PISO SALARIAL;
- NÃO HÁ UM SERVIÇO REGULAR E PESSOAL PARA LIMPEZA NA SECRETARIA E SUAS INSTITUIÇÕES;
- PRÉDIOS QUE SEDIAM AS QUATRO INSTITUIÇÕES DE CULTURA E A PRÓPRIA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA COM GRAVES PROBLEMAS ESTRUTURAIS, INFILTRAÇÕES, FIAÇÃO ANTIGA, RACHADURAS NAS PAREDES, ABERTURAS EM PÉSSIMAS CONDIÇÕES, FALTA DE SEGURANÇA NOS PRÉDIOS, INFESTAÇÃO DE CUPINS, FEZES DE POMBAS, GOTEIRAS, CANALIZAÇÕES ENTUPIDAS, TELHADOS COM PROBLEMAS, FALTA DE PPCI, ACESSIBILIDADE, UMIDADE;
- AUDITÓRIO DA CASA DE CULTURA E A BIBLIOTECA INFANTIL INTERDITADOS;
- MUSEU ESTÁ FUNCIONANDO APENAS UM TURNO.

AGENDA DOS PRIMEIROS 100 DIAS DE 2025

ATIVIDADE	JUSTIFICATIVA / AÇÃO	PRAZO/PERIODICIDADE	ÁREA RESPONSÁVEL
1. Falta de Pessoal 1.1. Estagiários 1.2. Avaliar quadro dos concursados	Falta de servidores para atendimento, - Ajuste da legislação' / abrir edital - cargos, vagas e atividades	100 dias - 30 dias - 60 dias	Todas as secretarias <input type="button" value="▼"/>
2. Implementar e dar seguimento aos editais da PNAB	- contemplados aguardando recursos para execução dos projetos		<u>SMCULT</u>
3. Prestação de Contas da Lei Paulo Gustavo	- obrigatoriedade da Lei		<u>SMCULT</u>
4. Show e mostra fotográfica	- contrapartida e resultado de concurso oriundo lei de incentivo à cultura	5 dias	<u>SMCULT</u>
5. Carnaval	- Evento Municipal (maior manifestação cultural do Município)	80 dias	<u>SMCULT</u> e outras secretarias

Desafios

Recursos para os eventos municipais como: Carnaval, Semana Farroupilha, Feira do Livro, Vigília do Canto Gaúcho, dentre outros, no ano de 2025;

Recursos e preenchimento das vagas necessárias para a efetiva estruturação da Secretaria Municipal de Cultura e suas quatro instituições de cultura;

Elaboração e aprovação de Projeto de Restauro da Casa de Cultura Paulo Salzano Vieira da Cunha;

Fortalecimento técnico da Secretaria Municipal de Cultura e das suas 4 instituições.

Oportunidades

Programas e editais Federais, Estaduais, leis de incentivo à cultura;

Articulações e ações em conjuntos com a Secretaria de Educação para cursos de qualificação;

Articulações e ações em conjunto com a Secretaria do Desenvolvimento e Turismo;

Política Nacional Aldir Blanc (+ 4 anos) – realização de oficinas, oitivas e acompanhamento das comunidades mais distantes (indígenas, quilombolas...)

Consolidação e funcionamento dos componentes do Sistema Municipal de Cultura implantado em 2022, em especial, da Secretaria Municipal de Cultura e do Fundo Municipal de Cultura;

Definição do orçamento do município para a cultura com aplicação de, no mínimo, 1% para o fomento a projetos e eventos culturais fixos e/ou aplicação no Fundo Municipal de Cultura;

Implementando as fontes de recursos para o FMC;

Diálogo e trabalho em parceria com as outras secretarias de governo e sociedade civil;

- Garantia pelo município do pleno exercício dos direitos culturais (arte, memória coletiva, fluxo de saberes);
- Remodelação dos espaços multiuso, adequando-se às necessidades de acessibilidade na comunicação e na mobilidade dos espaços públicos;
- Prédios tombados com projetos de restauro e revisão da lista dos 123 bens inventariados;
- Criação de fóruns permanentes de debates e construção coletiva da política cultural do município em conjunto com o Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC e outros;
- Realização de mostras culturais com participação de todos os segmentos da cultura nos equipamentos culturais disponíveis;
- Criação de novos espaços e revitalização dos espaços já existentes;
- Criação e divulgação de conteúdos culturais em locais pontuais da cidade;
- Catálogo de artistas, artesãos, produtores culturais e outros agentes da cultura e das leis de incentivo fiscal;
- Elaboração de calendário, agenda de eventos da cidade para ser divulgado em estabelecimentos comerciais, em locais de grande circulação da cidade, imprensa, mídias e redes sociais;

- Descentralização das ações da Secretaria Municipal de Cultura, garantindo maior participação social;
- Programa Municipal de educação patrimonial;
- Secretaria Municipal de cultura capacitada para promoção da identidade, patrimônio e memória (legislação protetiva, incentivo fiscal à preservação, dentre outras);
- Oferecer condições de mobilidade e acessibilidade, favorecendo a comunicação, a autonomia e qualidade de vida às pessoas com deficiência;
- Oferecer concurso para interprete de libras e capacitação de agentes culturais para atenção à diversidade;
- Ações junto à comunidade que visem resgatar histórias, memórias, vivências, fazeres e saberes de “personagens locais”, a fim de preservar e transmitir o patrimônio imaterial do Município, através de produções artístico-culturais múltiplas;
- Formalização de agentes e grupos culturais para a profissionalização de quem trabalha com a arte (incluiu o artesanato), através de ações de informação e conscientização a respeito da necessidade de CNPJ para facilitação das contratações e transações comerciais dos agentes de cultur



Secretaria da Saúde

- Execução das políticas e programas de atenção à saúde da população;
- Possibilitar o desenvolvimento dos sistemas municipais de saúde, a partir da articulação multi-institucional, observando as conjunturas específicas do Município;
- Fazer operar sistemas municipais de saúde capazes de proporcionar serviços com alto grau de resolutividade dirigidos aos problemas prioritários de saúde;
- Reorientar as atividades de ensino, no sentido de melhor adequação às necessidades de saúde do Município;

AVANÇOS OU INOVAÇÕES NOS ÚLTIMOS ANOS

Farmácia em região central do município

Troca de 3 unidades de saúde locados em condições mais adequadas que as anteriores: EAP Central, EAP Alto do Amorim e ESF Tupinambá.

Reforma da rede elétrica do ESF Carvalho com Recursos da Rede Bem Cuidar

Informatização - Prontuário eletrônico

Aumento dos dispositivos da RAPS

Ambulatório de Especialidades - Programa Assistir

Ambulatório dos curativos especiais

- Déficit de profissionais na Rede de Atenção Psicossocial, não houve andamento para câmara de vereadores do processo seletivo, estando pendente, o que pode afetar na habilitação federal do CAPS i e no funcionamento dos demais serviços na RAPS.
- Falta de convênio com a AMA para pagamento das demandas do CRR.
- A referência para cateterismo para o município está com equipamento em constante manutenção, o que aumenta as filas para esse procedimento, tanto eletivas quanto em situações de urgência.
- O departamento de vigilância em saúde está alocado dentro da secretaria, após enchente, não foi realizada reforma do local, onde os servidores estavam inicialmente. Ainda, pendente o processo para reforma.
- Não há comissão interna dentro da SMS para monitoramento dos contratos e convênios realizados pela saúde.
- Baixa cobertura de saúde bucal.
- Dificuldade na utilização dos recursos financeiros estaduais e federais, há recursos parados e serviços desassistidos em bens essenciais para funcionamento. Necessária maior articulação com o setor de compras na Administração e com a Secretaria da Fazenda.

- Falta de auxiliar administrativo nas unidades de saúde. Além disso, também há déficit de profissionais de saúde para composição da equipe mínima de acordo com as legislações previstas. São exemplos: falta de técnicos de enfermagem, enfermeiros, dentistas, fisioterapeutas, médicos, atendentes de farmácia, psiquiatras, psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, nutricionistas, psicopedagogos, profissionais de educação física, entre outras especialidades.
- Fragilidade na Assistência Farmacêutica do município: atendimento em alta demanda na farmácia municipal e espaço físico insuficiente, insuficiência de pessoal capacitado para o atendimento ao público, desvios de funções para suprir o déficit de pessoal dentro da farmácia. O número de farmacêuticos do município é muito pequeno frente à necessidade.
- Nas unidades de saúde os agentes comunitários realizam ações de auxiliares administrativos.
- Fragilidades nos processos da assistência farmacêutica: o que dificulta o planejamento de compras e o acesso contínuo aos medicamentos.
- Déficit no número de higienizadores, não atendendo as necessidades diárias de limpeza das unidades de saúde, ficando a cargo muitas vezes dos membros da equipe, a retirada dos resíduos e limpeza local.

- Internet deficitária gerando acúmulo de demandas, quando os atendimentos são feitos sem o acesso ao sistema próprio (SIMUS). Além disso, a fragilidade na conexão dificulta o acesso a outros sistemas de informação utilizados na secretaria de saúde. Ocasionalmente também atrasos nas liberações de exames, procedimentos e consultas nas especialidades.
- Salas de vacinas desativadas pela falta de vacinadores, sendo necessário priorizar a abertura de salas em locais que tenham recursos humanos para a execução da atividade.
- Cotas de exames laboratoriais insuficiente para a demanda mensal nas unidades
- Cotas de exames de imagem com fila de espera.
- Fila de Neuropediatria
- Ausência de serviço ambulatoriais para pequenos procedimentos como retirada de sinais, cantoplastia, lipoma, etc.
- Estrutura física e de recursos humanos do ambulatório vida fragilizada. Não há equipe mínima e médico dentro da carga horária preconizada.
- Demora nos processos de licitação e compra de insumos essenciais para saúde
- Falta de envio do relatório financeiro MGS, desde 2017, o que pode ocasionar prejuízos para utilização dos recursos destinados à saúde.

- Filas em diferentes especialidades, como traumatologia, cirurgia geral e vascular
- Almoxarifado em condições inadequadas, necessidade de maior controle de validade e quantitativos comprados.
- Falta de insumos em unidades de saúde para execução das ações em saúde, também há medicações em falta.
- Falta de kits de medicamentos de aplicação imediata nas Unidades de Saúde.
- Superlotação da UPA, com atendimentos que poderiam ser resolutivos na atenção primária à saúde
- Foco mais curativista, do que preventivo, sendo essencial trabalhar com prevenção.
- Falta de oficina para manutenção preventiva e corretiva de veículos – mecânica leve e pesada
- Falta de manutenção preventiva e corretiva de câmaras frias.
- Falta de manutenção preventiva e corretiva da climatização das unidades de saúde. Rede elétrica fragilizada.
- Veículos em situação precária ou sucateados, com mais de 50% parados.
- Poucos veículos e ambulâncias em condições adequadas.

- Setor de Compras desestruturado (falta pessoal e equipamentos)
- Impossibilidade de Qualificação dos CAPS por falta de alvará e equipes incompletas.
- Hospital da Liga Operária (Sede da SMS) com diversos problemas estruturais (hidráulico, elétrico, infiltrações, aberturas internas, PPCI). Há diferentes alvarás sanitários pendentes de serviços de saúde.
- Equipe de manutenção desestruturada (falta pessoal e material)
- RAPS sem registro de preços de alimentação, não sendo possível oferecer refeições aos residentes dos SRTs e aos usuários dos CAPS.
- Falta de fiscal sanitário de nível médio. Há uma alta demandas de alvarás no setor de vigilância sanitária.
- Não há definição das competências compartilhadas entre a vigilância em saúde, obras e meio ambiente, sendo necessária maior articulação.
- Necessidade de atualização de legislação acerca da fiscalização de estabelecimentos na vigilância sanitária, pois o setor está sobrecarregado com demandas que não estão associadas à saúde.

AGENDA DOS PRIMEIROS 100 DIAS DE 2025

Atividade	Justificativa	Prazo / Limite Periodicidade	Área/Responsável
Diagnóstico da Atenção Primária em Saúde, a fim de reorganizar os processos de trabalho	Atenção Primária à Saúde com baixa resolução, as equipes precisam estar completas e desempenhando o processo de trabalho conforme a legislação	Início imediato	Toda a secretaria
Alocação das equipes nos locais corretos para qualificar atendimento	Otimizar os recursos humanos e adequar as necessidades do município	Primeiros 60 dias.	Toda a secretaria
Processo seletivo RAPS	Continuidade da assistência	Primeiros 60 dias.	Toda a secretaria
Três capacitações	Demandas importantes: Oficina: Autismo em Foco. Oficina: Acolhimento, revisando os processos de trabalho.	1 em cada mês, Janeiro, Fevereiro e Março.	<u>TEAcolhe</u> , RAPS, DAS, Coord de Enf DAS, Coord Enf DAS, Coord Enf

AGENDA DOS PRIMEIROS 100 DIAS DE 2025

	Oficina: planejamento em saúde – análise de indicadores no território		
Reorganização do	Necessário inventário para controle e organização geral.	Primeiros 30 dias.	Enfermeira designada pelo DAS e Coordenação de Enfermagem
almoxarifado da SMS			
Regularização dos estoques de suprimentos (materiais médicos e de enfermagem, odontológicos e de expediente)	Há medicamentos em falta e suprimentos para realização dos cuidados em saúde.	Primeiros 90 dias.	Setor Administrativo e Financeiro

AGENDA DOS PRIMEIROS 100 DIAS DE 2025

Diagnóstico da Assistência Farmacêutica e revisão de processos de trabalho	Serviço necessita de maior suporte da gestão municipal.	Primeiros 90 dias	Assistência Farmacêutica, DAS e Coordenação de Enfermagem
Ações de prevenção e campanhas.	Instituição de uma agenda anual de ações preventivas	Primeiros 60 dias	Diferentes setores da SMS.
Agilizar processos para utilização de recursos financeiros direcionados para saúde	Necessária maior articulação entre os setores envolvidos.	Primeiros 90 dias	Saúde, Administração e Fazenda.
Criação de comissão para avaliação de contratos convênios	Não há acompanhamento e monitoramento contínuo.	Primeiros 90 dias	Toda a secretaria de saúde.

Desafios

- Redução das filas para exames e procedimentos eletivos realizados no município
- Reavaliação das locações realizadas pela secretaria de saúde
- Reformas e manutenção e pequenos reparos nas unidades de saúde
- Busca por recursos do InvestSUS
- Superar as fragilidades com recursos humanos e processos de trabalho.
- Qualificação das equipes de atenção primária
- Implantação do Neps
- Atenção Primária em Saúde resolutiva
- Facilitar processo de trabalho para acesso aos recursos financeiros estaduais e federais.

Oportunidades

- Programas e editais Federais e Estaduais.
- Inovação com a telemedicina.
- Articulações e ações em conjunto com universidades, escola de saúde pública, educação, entre outros setores para desenvolvimento de ações de educação permanente e ações educativas.
- Ampliação do número de ESF e da cobertura de atenção primária e saúde bucal, com atendimento resolutivo.
- Concurso Público para a área da saúde e quadro geral
- Melhor monitoramento e planejamento em saúde, oportunizando a otimização de recursos e melhor aplicação dos mesmos.
- Programa de Aceleração do Crescimento: contemplados novas unidades de saúde para o município.



Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo

- I – Assessoramento, coordenação e execução de programas para a implantação e desenvolvimento de atividades industriais e comerciais, inclusive quanto a implantação e realocação de novas indústrias ou das já existentes, na área do Município;
- II - Promover contatos com os Municípios vizinhos, no sentido de estabelecer planos de ação conjunta para o desenvolvimento dos setores de armazenamento e transporte das produções primárias, principalmente aos ligados à instalação do futuro Porto do Rio Jacuí.

Executar tarefas relacionadas ao desenvolvimento do turismo.

Assessoria no planejamento e organização de eventos como feiras, congressos e exposições; elaborar roteiros turísticos específicos; organizar e promover a divulgação das atrações turísticas do município utilizando os meios de comunicação existentes; planejar os recursos necessários para o aproveitamento dos pontos turísticos como infraestrutura de lazer, alimentação e transporte; elaborar relatórios e pareceres sobre sua área de atuação; e executar outras tarefas afins.

AVANÇOS OU INOVAÇÕES NOS ÚLTIMOS ANOS - TURISMO

- Estreitamento de relações com iniciativa privada e sociedade civil organizada;
- Parceria com o Senar/RS e Sebrae/RS;
- Reestruturação e reorganização do Comtur e criação do Fumtur - Lei Municipal N°4.962, de 21 de Setembro de 2023;
- Parcerias com UFSM e Uergs;
- Parcerias com entidades e associações;
- Construção do Plano Municipal de Turismo – PMT (2023/2024) e;
- Lei Municipal N°5.079, de 06 de Dezembro de 2024 – que aprova o Plano Municipal – PMT e dá outras providências.

- Aeródromo Municipal. O controle de uso do aeródromo municipal e atendimentos às requisições da Anac são de responsabilidade da SMDET. Atualmente a Prefeitura Municipal está sem contrato de assessoramento para auxiliar no atendimento das requisições da Anac, que segundo informações repassadas pela atual Secretária, são extremamente técnicas e complexas. Não há profissional do quadro habilitado a este trabalho. Sem as respostas e atendimentos aos pedidos da Anac, o Aeródromo pode ter seu fechamento determinado, o que afetaria severamente os interesses do Município e das empresas de aviação instaladas. A empresa que hoje auxilia nas elaborações das respostas, a Assessoria EJR, não tem contrato formalizado com a administração municipal.
- Estrutura física da Secretaria comprometida. Salienta-se como ponto crítico, em razão desta Secretaria ser a porta de entrada de empreendedores que buscam investir no município. Imagem extremamente negativa. Atualmente uma sala encontra-se totalmente inativada e, nas demais, quando chove é necessário interromper o serviço para cobrir os equipamentos eletrônicos e papéis das inúmeras goteiras existentes.

- Número reduzido de servidores lotados na Secretaria.
- Não há nenhum veículo disponível para a Secretaria. Quando há necessidade de realização de serviço externo os fiscais utilizam carro emprestado de outras pastas.
- Não tem sinal de wifi disponibilizado na secretaria.
- Relação patrimonial da Secretaria não foi repassada até o momento.

- Estrutura física, mobiliária, audiovisual, conectividade, recursos humanos e logística (transporte).

AGENDA DOS PRIMEIROS 100 DIAS DE 2025 - TURISMO

- Reformular corpo de conselheiros do Comtur;
- Ajuste de lei pertinente à criação da nova secretaria municipal e ao Comtur;
- Apoiar a Secretaria Municipal de Cultura na execução do Carnaval 2025;
- Apoiar a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude na promoção da Praia Nova
- Tratativas para construção dos Grupos de Trabalhos norteados pelo PMT;
- Solicitar junto às secretarias municipais, sociedades, entidades e demais atores da comunidade, suas agendas de eventos, para a formatação da agenda oficial de eventos do município
- Trabalhar nas promoções dos balneários privados do município.

- **Desafios**
- Transformar a atual estrutura defasada, em uma nova Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, preparando o Município de Cachoeira do Sul para dar condições condizentes as empresas que querem se instalar ou ampliar seus negócios no município. Além da mudança de postura, é necessário atualizar a legislação local, reduzir a burocracia, estimular a criação ou ampliação de negócios, trazer agilidade aos processos internos para rápida liberação de licenças, autorizações, alvarás e, conseqüentemente, fomentar a economia local.
- Conquistar o apoio das entidades empresariais organizadas e empreendedores de uma forma geral para trabalhar em conjunto na busca de soluções para os problemas do segmento;
- Preparar a estrutura administrativa do município para se habilitar nos programas de incentivos que são ofertados pelos governos estadual e federal.
- Melhorias do espaço físico onde está localizada a Secretaria. Tendo em vista que a futura Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo passará por transformações importantes necessitará de um local de trabalho adequado para receber os empreendedores na nossa cidade.

- **Oportunidades**

- A boa relação com as entidades empresariais organizadas e entidades de classes que nos ajudarão a entender as reais necessidades do segmento;
- Participar dos já existentes programas de incentivos que são ofertados pelos governos estadual e federal;
- Aproximar o Sistema S, para auxiliar nas atividades relacionadas ao empreendedorismo;
- Integrar o sistema municipal (1Doc) com o sistema da Junta Comercial (Rede SIM) que reúne todos os órgãos regulamentadores necessários para a abertura de empresas, o que irá agilizar o andamento dos processos;
- Estreitar relação com as empresas já instaladas no município para ouvir suas demandas e construir em conjunto normas e atos relacionados ao Desenvolvimento Econômico;
- Trabalhar em conjunto com as demais secretarias municipais para construir e entregar para nossa comunidade uma nova Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

- **Desafios**

- Sensibilização, organização e engajamento da iniciativa privada para a reformulação e criação de negócios, ligados direta e indiretamente à atividade turística;
- Obter espaço físico apto para sediar a Secretaria, bem como o Setor de Turismo, o Comtur e o Centro de Atenção ao Turista – CAT;
- Execução de ações propostas no PMT;

- **Oportunidades**

- Representatividade junto à esfera estadual e federal;
- Colaboração voluntária da comunidade na execução das ações descritas no PMT;
- Criação de pequenas empresas prestadoras de serviços turísticos;
- Propostas de diversificação econômica de empresas e indústrias existentes no município;
- Formatação de roteiros temáticos (rural e cultural);
- Utilização de mão de obra acadêmica (estagiários); e
- Profissionalização da mão obra via Senac.



Secretaria da Educação

Secretaria Municipal de Educação (SMEd) - órgão responsável pela administração e execução da política educacional e cultural do Município (art. 11, da Lei Municipal n.º 3.177/2000 - Cria o Sistema Municipal de Ensino, disciplina sua organização e dá outras providências).

*Não houve definição das competências da SMEd, em legislação específica, de modo a atender às disposições da lei que instituiu o Sistema Municipal de Ensino.

- *A Lei Municipal n.º 4.856/2022 institui e regulamenta o Sistema Municipal da Cultura.

Atribuições da Secretaria Municipal de Educação de acordo com a Lei Municipal n.º 2.366/1990, (art. 12):

Planejar e coordenar as atividades de educação.

Administrar a rede de ensino municipal.

Executar a proposta político pedagógica da educação.

Articular-se com outros órgãos da União, Estado e Município para a execução de programas, projetos e atividades de interesse comum.

Realizar coleta, classificação, avaliação de dados estatísticos e informações técnicas.

Supervisionar e controlar programas de assistência ao educando.

Apoiar e executar programas de capacitação, treinamento e atualização do pessoal administrativo técnico e docente.

Coordenar, controlar e executar o recrutamento e a seleção de pessoal.

AVANÇOS OU INOVAÇÕES NOS ÚLTIMOS ANOS

Implantação do Programa 1DOC. Houve capacitação geral dos servidores no Auditório da SICREDI e uma específica para a SMEd, com o assessor da Plataforma.

AGENDA DOS 100 PRIMEIROS DIA (46 AÇÕES PRIORITÁRIAS)

- Reorganização dos processos de gestão educacional à luz da legislação vigente (Setores da SMEd).
- Análise de processos, previsão orçamentária de recursos.
- Leitura e análise da realidade do sistema municipal de ensino.
- Levantamento das necessidades básicas das escolas para o ano letivo de 2025.
- Organização do ano letivo de 2025.

- Estrutura física e organizacional da SMEd.
- Falta de servidores nos setores da dimensão administrativa, financeira (auxiliares administrativos) e pedagógica.
- Falta de 8 nutricionistas no quadro técnico do Setor de Alimentação Escolar, considerando a legislação vigente e o número de escolas.
- Quantitativo de manipuladores de alimentos em cada escola, considerando o número de estudantes atendidos, o quantitativo de refeições preparadas por dia, bem como o horário de funcionamento da escola e da oferta da alimentação.
- Falta de professores em diferentes áreas do conhecimento, supervisores escolares, orientadores educacionais, monitores e serventes.
- Escolas municipais (20) sem a devida renovação de credenciamento junto ao Conselho Municipal de Educação pela falta de Plano de Prevenção e Proteção de Combate a Incêndio (PPCI).
- Veículos próprios parados por falta de manutenção e conserto.
- Lista de espera na Educação Infantil (72 crianças em idade creche), cumprimento de 38% da Meta 1, do Plano Municipal de Educação (Lei nº 4.404/2015).

- Busca de soluções para resolver problemas já conhecidos.
- Cumprimento das metas e estratégias previstas no Plano Municipal de Educação (PME) para o final do decênio (ampliação do acesso para 50% das crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos).
- Recuperação da aprendizagem dos estudantes (pandemia e eventos climáticos).
- Oferta de Atendimento Educacional Especializado (AEE).
- Construção do novo Plano Municipal de Educação com metas e estratégias de acordo com as especificidades do território.
- Organização dos processos de gestão educacional nas dimensões pedagógica, administrativa, financeira e de gestão democrática.
- Qualificação dos profissionais da educação em parceria com universidades, institutos federais e outras instituições educacionais.
- Retomada de projetos que valorizem estudos coletivos e formação continuada dos profissionais da educação no âmbito da escola e da SMEd.

- Consolidação da gestão democrática do ensino público.
- Melhoria da qualidade da educação em todas as etapas e modalidades de ensino, considerando as dimensões do acesso, da permanência, dos processos educativos, da aprendizagem e desenvolvimento das crianças e estudantes.



Secretaria de Meio Ambiente

- Competências
- Responsabilidade pelas ações na área do meio ambiente;
- Realização de estudos de impacto ambiental, coordenação de ações para liberação e despacho de licenças ambientais, fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, regramentos ambientais, com provimento exclusivo por servidor estatutário de nível superior;
- Licenciamento ambiental;
- Fiscalização ambiental - Fiscalizar, identificar e regradar atividades ou empreendimento potencialmente poluidor;
- Administração dos recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente – FUNDEMA em conjunto com o Conselho Municipal do Meio Ambiente CONSEMA;
- Preservação da fauna e flora;
- Gestão do zoológico municipal;
- Gestão do centro de proteção aos animais domésticos;
- Recuperação do aterro municipal;

- Recolhimento, transporte e destinação final dos resíduos sólidos urbanos;
- Implantação e manutenção de parques, jardins e praças;
- Coordenação e manutenção do horto municipal;
- Promover a educação ambiental buscando a conscientização da coletividade da importância do meio ambiente ecologicamente equilibrado.

AVANÇOS OU INOVAÇÕES NOS ÚLTIMOS ANOS

- Implantação 1Doc e sistema on line para processos de licenciamento;
- Modernização do sistema de coleta urbana de resíduos;
- Estruturas, equipamentos e veículos para a SMMA.
- Aquisição de veículos novos para a SMMA (quatro Fiat Strada – 2024)
- Organização e limpeza do Zoológico e Jardim Zoobotânico de Cachoeira do Sul
- Estruturação do Cempra (Centro Municipal de Proteção Animal)
- Semana do Descarte (Desde: Volume:)

- Alto custo do contrato total do tratamento de resíduos (Principalmente no custo de transporte com uma alta de quase 200% nos últimos quatro anos);
- Quadro técnico carente de mais profissionais para atender a demanda (ex.: Geólogo, Veterinário);
- Custo operacional do Zoológico e Jardim Zoobotânico;
- Cempra (alto número de animais, operação e cuidados e responsabilidade técnica);
- Situação dos catadores informais na área de transbordo dos resíduos;
- Resíduos da enchente, dispostos na área de transbordo (1.800 ton).

AGENDA DOS PRIMEIROS 100 DIAS DE 2025

Agenda dos 100 primeiros dias

ATIVIDADE	JUSTIFICATIVA / AÇÃO	PRAZO/PERIODICIDADE	ÀREA RESPONSÁVEL
1. Avaliação e revisão de todos contratos	Verificar os contratos existentes (valores, necessidades,	Início imediato, prazo 90 dias.	SMMA/SeFaz/SeAdm
2. Falta de Pessoal 2.1. Avaliar quadro dos concursados, obedecendo as diretrizes administrativas.	Falta de servidores para atendimento ao público; Ajuste da legislação/ solicitar edital; Cargos, vagas e	100 dias	SMMA
3. Apoio á secretarias no curto prazo	Secretaria da saúde, secretaria de educação e secretaria de esporte (Praia Nova), têm demandas imediatas;	Imediato	SMMA

Desafios

- Avaliar se há legislações concorrentes dentro da esfera municipal. Algumas impactando o trabalho da fiscalização e o próprio entendimento e conhecimento pela população.
- Verificar a situação das licenças ambientais da própria Prefeitura Municipal.
- Necessidade de local mais adequado para a triagem e avaliação para geração de laudo da fiscalização de maus tratos animais.
- Necessidade de abrigo para animais apreendidos até a adoção, em atendimento às leis municipal e federal que prevê a perda da guarda do animal pelo infrator. Avaliar parcerias com ONGs/proprietários de terra da zona rural.
- Estabelecer parceria com clínicas veterinárias conveniadas, em atendimento à legislação CFMV 1275/2019, que demanda requisitos mínimos para atendimento veterinário (ambulatório e clínica);
- Potencializar a atuação do “Castramóvel” e sua utilização;
- Manter a identificação dos animais processados através da microchipagem para rastreabilidade e punição do infrator principalmente em caso de abandono.

- Automatizar a cobrança da taxa, que hoje é completamente manual, e obriga a presença do proprietário fisicamente para retirada de boleto.
- Avaliar contratação emergencial ou concurso de auxiliar administrativo e mais um médico veterinário. (Exemplo: agente de trânsito envolvido em atividades de fiscalização de maus tratos animais.)
- Trazer o Cempra para mais próximo da cidade. A distância além de elevar os custos de transporte dos colaboradores, dificulta o acompanhamento pela gestão e a logística nas doações.
- Alinhar escopos e limites de atuação das ONGs da causa animal.
- Retomar a condição do Horto Municipal e sua atuação.
- Tornar a pesagem dos resíduos automatizada, eletrônica e auditável (Atualmente é manual)
- Avaliar qualidade e entrega da equipe de praças e jardins. Estudar terceirização.
- Avaliar qualidade e entrega da equipe de varrição e limpeza. Estudar terceirização;
- Revisar a distribuição e proporção dos contêineres para disposição dos resíduos;
- Revisar as rotas de coleta dos resíduos;
- Verificar as licenças ambientais de todas as empresas que participam do programa municipal “Semana do Descarte”;

- Revisar todos os processos de licenciamento ambiental que estão indeferidos ou aguardando documentação;
- Revisar os formulários e procedimentos exigidos nos processos de licenciamento;
- Recolhimento de veículos abandonados em diversos pontos da cidade;
- Fiscalizar a limpeza de terrenos e passeios particulares;
- Revisão geral da metodologia do programa de descarte voluntário, como periodicidade, tipos de resíduos, colaboradores e divulgação
- Reestruturação do local de descarte voluntário, atendendo questões sanitárias, ambientais, de infraestrutura e segurança;
- Aumento do número de PEVs (Pontos de Entrega Voluntária) no município.

Oportunidades

- Realizar estudo para remoção/poda/substituição das árvores de risco na Honorato, José Bonifácio e demais áreas da cidade.
- Qualificação do pessoal buscando uma visão geral e sistêmica das atividades e não somente setorial, visando no atendimento e solução de problemas.
- Buscar parcerias público privadas para a gestão do Zoológico e Parque Zoobotânico
- Organização dos processos para aumentar a eficiência e priorização das atividades.
- Fortalecer e aumentar as parcerias com as demais secretarias e Defesa Civil na atuação em emergências.
- Fortalecer as campanhas de educação e conscientização de consumo de água, separação de resíduos e utilização das caçambas de lixo.
- Expandir parcerias com Universidades (UFSM – Cachoeira e Santa Maria, Unisc, Ulbra, UERGS e UAB
- Envolver empresas da cidade na adoção e participação em programas da SMA
- Envolver empresas de grande porte nas atividades da SMA e participar dos seus programas de sustentabilidade e relações com a comunidade (CMPC, Copelmi e AEGEA, ex.)



Secretaria de Infraestrutura Urbana

- Planejamento de todas as ações de execução, fiscalização e acompanhamento de todos os projetos desenvolvidos por esta secretaria e associadas à secretaria de planejamento, secretaria da fazenda e secretaria de administração.
- Gestar os recursos de emendas parlamentares que venham a ser indicadas para ações específicas de melhora da malha urbana, saneamento, mobilidade urbana e suas devidas sinalizações de forma planejada.
- Abrir concorrência às empresas que se façam necessárias ao bom andamento e melhoramento das condições das vias de circulação de veículos e transeuntes, consertando e implantando o imediato conserto dos pontos já mapeados como críticos pela secretaria de planejamento na pessoa do Eng. Maurício Otton, visando completá-lo para traçar um plano de ação concentrado de bairro a bairro, iniciando por àqueles demandantes de maiores reparos imediatos.
- Zelar, principalmente, pelo entorno das escolas e parques e viabilizar formas de que a circulação de transportes públicos urbanos possam trafegar com agilidade e segurança aos usuários.
- Fiscalizar os finais dos calçamentos conseguidos através de emendas impositivas já contempladas e em término de serviços, acompanhando essa fiscalização de forma que contemple os projetos que deveriam estar sendo seguidos.

- Colocar de forma imediata a força tarefa em locais como a Praia Nova e outros parques municipais, juntamente com as demais secretarias envolvidas.
- Organizar o pátio de obras de forma a receber o acervo de maquinário disponível e em perfeito uso, para que se possa planejar as ações necessárias em toda a carta de intenção da secretaria.
- Evoluir na fiscalização das circulações de máquinas, planilhando movimentos de acesso e retorno ao pátio de obras, bem como com suas ordens de abastecimento já liberadas.
- Fomentar o auxílio técnico à todo movimento de bairro que, por iniciativa própria, necessitem de projetos técnicos para que possam, em parceria público-privada, dar seguimento nos seus anseios.
- Buscar, em segundo momento, as parcerias público-privadas a fim de colocá-las como alavancas para as efetivas ações de nossa secretaria.
- A promoção, em cooperação com a União e o Estado e demais participantes que possam contribuir na concepção de novos planos e projetos usando seu expertise, à exemplo da UFSM (Campus Cachoeira do Sul), UERGS (Campus Cachoeira do Sul) e demais entidades empresariais que possam auxiliar na configuração destas ações. Gestando assim, de maneira mais eficiente os recursos e projetos, com constante diálogo com os diferentes setores da sociedade empresarial do município.

- Dotar o departamento de trânsito e JARI de uma estrutura física capaz de agilizar suas ações e processos, devido ao restrito número de agentes disponíveis concursados atualmente.
- Buscar de forma integrada com as demais secretarias agilizar, ao menos em primeiro momento, as ações que possuem caráter urgente.

Como encontrada juntamente à atual coordenação da secretaria as informações de forma truncada e incompleta, a secretaria dispõe de um número de máquinas restrito que deverão atacar em diversas frentes e é preciso organizá-las de forma que, embora restritas, possibilitem uma enérgica operação na solução das necessidades. O pessoal disponível da secretaria, que, em princípio, são 114 pessoas, sendo 22 destas deslocadas da secretaria de obras e contempladas como Cargos de confiança que retornarão à sua secretaria de origem, mas com suas funções específicas atingidas no cargo de servidores, como é o caso do setor de calçamento que dispõe somente de dois elementos que foram contratados sob o regime de concurso público e um deles em via de encaminhamento de sua aposentadoria.

Para suprir a necessidade do departamento de calçamento já foi feita uma licitação e já há uma empresa pré-contratada, embora o contrato ainda não tenha saído da secretaria da fazenda do município. A fim de solucionar estes problemas pontuais será necessário em caráter emergencial e ágil ter acesso à equipes e concorrências que possam auxiliar no mais rápido possível cumprimento das demandas, identificadas através do seu grau de urgência.



Secretaria de Gestão, Governança, Parceria e Inovação

- I – A coordenação das relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- II – A coordenação da comunicação social e das relações com a imprensa em conjunto com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias envolvidas;
- III – A coordenação das relações Institucionais;
- IV – A promoção do cerimonial dos atos públicos oficiais em conjunto com o Gabinete do Prefeito;
- V – A coordenação das relações comunitárias;
- VI – Formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;
- VII – Promover a gestão de governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade por meio do acompanhamento e do monitoramento de projetos, entregas e indicadores do Município de Cachoeira do Sul;
- VIII – Formular, integrar, coordenar e acompanhar projetos estratégicos, considerando a transversalidade, a relevância e a prioridade dos assuntos tratados;
- IX – Promover a relação com os demais entes federados, com entidades públicas e privadas e com o segmento empresarial;

- X – Prospectar oportunidades, analisar ou elaborar projetos e programas, bem como realizar os procedimentos necessários para a captação de recursos junto à União, ao Estado e a entidades financeiras nacionais e internacionais;
- XI – Articular e fomentar parcerias públicas ou privadas, organizações da sociedade civil com interesse público, concessões e demais parcerias de interesse de outros órgãos municipais;
- XI – Outras competências que forem atribuídas ao Gabinete, a serem determinados por Decreto do Prefeito Municipal;

Os principais desafios relacionados à Secretaria de Governo são:

- Fluxo de tramitação das subvenções oriundas dos vereadores e prestação de contas das mesmas: sugere-se que estas demandas ingressem pela Secretaria de Inclusão Social, a qual tem competência para avaliar se essa subvenção está sendo de fato destinada ao fim que se propôs. As organizações sem fim lucrativos, têm características de ação de impacto na comunidade e, em sua maioria estão relacionadas à ações sociais, logo, são vinculadas aos conselhos municipais, os quais possuem ligação com a Secretaria de Inclusão Social.
- Sobre a análise/prestação de contas das subvenções: no bojo da Secretaria de Governo que existem duas comissões: uma que aprova os planos de trabalho das subvenções e outra que avalia a prestação de contas. Aqui se propõe uma comissão apenas, formada por três servidores (SMIS, SMGGPI e SMF), uma comissão de avaliação e monitoramento de políticas públicas. Sugere-se a Secretaria de Social para receber a indicação do vereador dessa subvenção, designar o recurso e avaliar o plano de trabalho. Somente após, caberá a Secretaria de Governo, por meio desta comissão de avaliação e monitoramento de políticas públicas, a prestação de contas, estabelecendo, assim, um fluxo claro e transparente de tramitação e informação.

Os principais desafios relacionados à Secretaria de Governo são:

- Uso inadequado ou a subutilização de prédios locados pelo Executivo Municipal. A sede do COMPPIR, por exemplo, é uma residência que é alugada pelo Executivo Municipal que não vem sendo utilizado plenamente, não possui manutenção e vem sofrendo um processo de depreciação muito forte, além de tudo ainda gera um ônus para o Executivo Municipal tendo em vista que é um aluguel e é uma casa ampla. Notadamente, nesse caso, acredita-se que uma sala dentro do próprio Paço Municipal atenderá a Coordenação, não sendo necessário uma locação de uma casa ampla. Sugere-se que todos contratos e convênios sejam revisados para evitar dispêndios não essenciais.
- Na Secretaria de Governo, alguns servidores pessoas estão lotados com desvio de função. Como exemplo, percebe-se professores que estão com desvio de função, recebem, FG e trabalham na Secretaria de Governo. Outro exemplo de desvio de função que precisa ser revisto refere-se à Junta Militar. Propôs-se reavaliar as frentes de atuação da Junta Militar no Executivo Municipal. O mesmo se aplica aos servidores nomeados como “facilitadores do IPE, que devem ter ser atribuições/funções revistas.
- O Gabinete de Imprensa também apresenta desvio de funções e está vinculado à Secretaria de Governo, sendo que o mesmo deve ser autônomo e independente.

Os principais desafios relacionados à Secretaria de Planejamento são:

- 1. Algumas Emendas Parlamentares, já aprovadas, necessitam de estruturação de Planos de Trabalho detalhados, contendo cronograma de execução;
- 2. Para a captação de recursos de emendas parlamentares é preciso apresentar projeto (no caso de execução de obras ou reformas) ou termo de referência detalhado (no caso de aquisição de bens e serviços) com objetivos, metas e impacto claros, com respectivos Planos de Trabalho;
- 3. Para receber os recursos das Emendas Parlamentares é necessário cumprir rigorosamente o cronograma de execução e prestar contas de forma clara e transparente
- 4. É preciso que haja uma informatização completa da tramitação de processos, estabelecendo assim a transparência no fluxo da informação. Tendo em vista que o Executivo Municipal já dispõe do Sistema 1Doc, é urgente a capacitação dos servidores no que toca às funcionalidades do software para atendimento e celeridade dos munícipes.
- 5. Ainda sobre a modernização da gestão municipal é preciso que seja ativada a ferramenta de autoatendimento aos contribuintes, caso ainda não esteja disponível integralmente. E, no caso desta funcionalidade já estar ativa no Sistema 1Doc, sugere-se uma estratégia de comunicação robusta para informar os cachoeirenses as facilidades e ganhos do autoatendimento, como mais agilidade, autonomia, clareza na informação e celeridade no atendimento.

- 1. Estabelecer uma Governança clara, que auxiliará o Prefeito a organizar a gestão, por meio de liderança, estratégia, monitoramento e controle. Na prática irão ajudar o Prefeito e sua equipe a direcionar e avaliar suas ações;
- 2. Elaborar um Plano Estratégico Transversal para a Gestão 2025-28, organizado por eixos estratégicos;
- 3. Buscar aproximação com a Junta Comercial do RS e com o Sistema S, em especial com o Sebrae, para revisar os fluxos de processos e melhorar o ambiente de negócios do Município;
- 4. Implementar uma Sala de Projetos Multidisciplinar, que contemplará a metodologia da Sala do Empreendedor.

É HORA DE ADMITIR A VERDADE E ENFRENTAR OS FATOS.

Ao analisar os números e dados oficiais da contabilidade municipal, fica claro que a situação exige medidas urgentes e planejadas. É fundamental apresentar essas informações de forma transparente, para que cada cidadão possa entender a gravidade do momento e o tamanho dos desafios que precisamos superar.

CONCLUSÃO

O cenário revela uma máquina pública sobrecarregada, com despesas superiores às receitas e uma arrecadação insuficiente para atender às demandas da cidade. A falta de equilíbrio fiscal tem travado o desenvolvimento e colocado em risco o futuro das próximas gerações.

É urgente promover uma gestão eficiente e responsável, com controle rigoroso dos gastos e estratégias para ampliar a arrecadação. Somente assim será possível reverter esse quadro e colocar Cachoeira do Sul em um caminho sustentável de crescimento e progresso.



AGORA SOMOS
TODOS JUNTOS POR
Cachoeira

Nossa missão é construir um governo baseado na transparência, na eficiência fiscal e no diálogo com a sociedade. Precisamos unir esforços, envolver todos os setores e buscar soluções criativas que coloquem Cachoeira do Sul em um novo patamar de desenvolvimento.

O trabalho será árduo, mas acreditamos que, com determinação e união, transformaremos os desafios em oportunidades para construir um futuro melhor para nossa cidade e nossa gente.

**AGORA SOMOS
TODOS JUNTOS POR**
Cachoeira

obrigada

Créditos Fotos:

Alexandre Cerentine
Doc. Cachoeira 200 anos
Renato Thomsen
Maurício Thomsen

**leandro
balardin**
Gestão 2025/2028