

**Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES  
PODER EXECUTIVO**

LEI MUNICIPAL Nº 6.195, DE 04 DE ABRIL DE 2017.

**CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE  
SEGURANÇA – SEMSEG E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

GUILHERME RECH PASIN, Prefeito Municipal de Bento Gonçalves,

Faço saber que a Câmara Municipal de Bento Gonçalves aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

Art. 1º É criada a SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, com a competência de executar, fiscalizar, ações dentro dos limites do Município, a Segurança Pública Municipal, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicáveis, respeitada as devidas competências constitucionais e legais, realizar a guarda e vigilância dos bens e prédios públicos, serviços e instalações municipais, e demais equipamentos públicos comunitários e urbanos, objetivando a respectiva proteção, preservação e segurança, sistema de vigilância eletrônica controle de tumultos, distúrbios e motins, patrulhamento da cidade em zona urbana e rural, planejar, orientar, coordenar e fiscalizar os assuntos relativos à área de inteligência operacional, gerenciamento e fiscalização, atuar em parcerias com os demais órgão de segurança e forças policiais e militares a nível Estadual e Federal no que couber, sempre visando a manutenção da segurança pública municipal.

Parágrafo único. A estrutura organizacional básica da Secretaria de Segurança compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário

II – Gabinete do Secretário Adjunto

III – Diretoria de Segurança

IV – Seção de Gerenciamento Pessoal: Tem a função de realizar o controle de pessoal da Secretaria, distribuição de funções, escalas de serviço, controle de férias e efetividade, acompanhamento da vida funcional dos funcionários.

V – Seção de Apoio Logístico e Patrimonial: Tem a função do controle de material e patrimônio, catalogar e controlar todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento da Secretaria, desde mesas, cadeiras, viaturas, armas, munição, combustível, coletes, etc..., controle de manutenção do material da Secretaria.

VI – Seção de Planejamento e Operações: Trata-se da instrução e treinamentos dos integrantes da Secretaria, pessoal, cursos, estágios, planejamento de emprego dos agentes municipais de segurança, controle de produtividade, emitir relatórios de



**Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES  
PODER EXECUTIVO**

controle da situação de segurança do Município, articular-se com os demais órgãos de segurança do Município (estadual e federal) para emprego efetivo, realização de treinamentos e atualização dos integrantes da Secretaria nas funções administrativas e operacionais.

VII – Seção de Monitoramento e Vigilância Eletrônica: Controle das Câmeras do Município, auxiliar o efetivo empregado na via pública sobre situações de risco a segurança, articular-se com os demais órgãos integrantes do centro integrado de monitoramento, produzir relatórios e geração de imagens quando solicitado pela justiça.

Art. 2º São criados as seguintes categorias funcionais os quais passam a integrar, o quadro de cargos constante na Lei Municipal nº 76/2004 e posteriores alterações.

I – 01 Secretário Municipal de Segurança Pública

II – 01 Secretário Adjunto Municipal de Segurança Pública

III – 01 Diretor de Segurança

IV – 01 Chefe de Gabinete

V - 03 Coordenador de Divisão

Parágrafo único. O padrão de vencimento, descrição da função da categoria funcional, formas de recrutamento, requisitos de preenchimento do cargo, bem como condições de trabalho são as constantes no anexo da presente lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

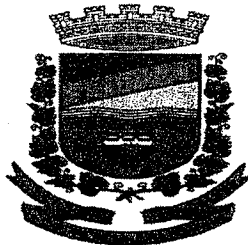
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES, aos quatro dias do mês de abril de dois mil e dezessete.

  
GUILHERME RECH PASIN  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

  
Gustavo Baldasso Schramm  
Subprocurador-Geral do Município

Registrado (a) às fls. 62  
e publicado (a)  
Em 05/04/17



**Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES  
PODER EXECUTIVO**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

**Padrão: SUBSÍDIO – Lei específica**

**Descrição Sintética da Função:**

Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da guarda municipal, realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da SEMSEG, apreciar as representações, bem como promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos integrantes da corporação.

**Descrição Analítica da Função:**

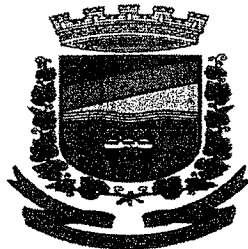
Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da SEMSEG, realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da SEMSEG, apreciar as representações, que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da SEMSEG; promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da SEMSEG e dos indicados para o exercício de chefias e de funções de confiança observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades; apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da SEMSEG, bem como propor ao secretário responsável a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores, observada a legislação pertinente, responder as consultas formuladas pelos órgãos da administração municipal sobre assuntos de sua competência; remeter ao secretário responsável relatórios sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da SEMSEG, bem como sobre o andamento das funções; proceder, pessoalmente, às correições nas unidades da SEMSEG que lhe são subordinadas.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: ensino superior completo

**Condições de Trabalho:**

- a) Horário de Trabalho: período de até 40 horas semanais.
- b) Outras: Serviço externo, contato com o público.



**Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES  
PODER EXECUTIVO**

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

**Padrão: CC-11**

**Descrição Sintética da Função:**

Em substituição ao Secretário apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da guarda municipal, realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da SEMSEG, apreciar as representações, bem como promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos integrantes da corporação.

**Descrição Analítica da Função:**

Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da SEMSEG, realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da SEMSEG, apreciar as representações, que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da SEMSEG; promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da SEMSEG e dos indicados para o exercício de chefias e de funções de confiança observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades; apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da SEMSEG, bem como propor ao secretário responsável a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores, observada a legislação pertinente, responder as consultas formuladas pelos órgãos da administração municipal sobre assuntos de sua competência; remeter ao secretário responsável relatórios sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da SEMSEG, bem como sobre o andamento das funções; proceder, pessoalmente, às correições nas unidades da SEMSEG que lhe são subordinadas.

**Forma de Recrutamento: CC**

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: ensino médio completo

**Condições de Trabalho:**

- a) Horário de Trabalho: período de até 40 horas semanais.
- b) Outras: Serviço externo, contato com o público.



**Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICIPIO DE BENTO GONÇALVES  
PODER EXECUTIVO**

**CARGO: DIRETOR DE SEGURANÇA**

**Padrão: CC6**

**Descrição Sintética da Função:**

Coordenar e dirigir os trabalhos do órgão ao qual é subordinado, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção.

**Descrição Analítica da Função**

Coordenar o segmento que lhe compete com o escopo de assegurar a eficiência dos trabalhos executados e, tendo por base a responsabilidade fiscal da gestão, a qualidade dos serviços prestados e a garantia da execução fiel do planejamento almejado pela administração pública; orientar os servidores no desempenho das atividades que lhe forem confiadas; garantir a execução correta das tarefas de acordo com os cronogramas pré-estabelecidos, cabendo a comunicação imediata hipótese de desvio dos objetivos propostos; assegurar a execução plena das atividades, pautadas pela lisura e pela competência, estesios dos principio da eficiência da administração pública.

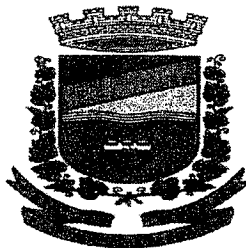
**Forma de Recrutamento: CC**

**Requisitos para preenchimento do cargo :**

- a) Idade mínima de 18 anos
- b) Instrução: ensino médio completo.

**Condições de Trabalho:**

- a) Horário de trabalho: período de até 40 horas semanais.
- b) Outras: serviço externo, contato com o público.



**Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICIPIO DE BENTO GONÇALVES  
PODER EXECUTIVO**

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**Padrão: CC3**

**Descrição Sintética da Função:**

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário assessorar o Secretário organizando sua agenda de compromissos; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete do Secretário; recepcionar visitantes; redação, digitação, organização de documentos, desempenhando estas atividades segundo especificações, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos.

**Descrição Analítica da Função**

Executar tarefas relativas a redação, digitação e organização de documentos além dos serviços ligados à recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do Gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigirem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Secretário dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento; realizar tarefas afins.

**Forma de Recrutamento: CC**

**Requisitos para preenchimento do cargo :**

- a) Idade mínima de 18 anos
- b) Instrução: ensino médio completo.

**Condições de Trabalho:**

- a) Horário de trabalho: período de até 40 horas semanais.
- b) Outras: serviço externo, contato com o público.



**Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES  
PODER EXECUTIVO**

**CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO**

**Padrão: CC3**

**Descrição Sintética da Função:**

Garantir a execução setorial adequada, de acordo com as regras de planejamento traçadas, com acompanhamento pessoal das atividades executadas.

**Descrição Analítica da Função**

Acompanhar com diligências as atividades atinentes ao seu campo de atuação; fiscalizar a execução de forma pragmática, através de verificação in loco que garanta o exame material e não apenas formal; assegurar a regularidade da prestação dos serviços, o primor técnico e a competência executiva; comunicar eventual necessidade de aprimoramento, reestruturação logística e faltas cotidianas advindas dos serviços usualmente prestados pela administração pública, procedendo o seu competente encaminhamento para solucionar as falhas.

**Forma de Recrutamento: CC**

**Requisitos para preenchimento do cargo :**

- a) Idade mínima de 18 anos
- b) Instrução: ensino médio completo.

**Condições de Trabalho:**

- a) Horário de trabalho: período de até 40 horas semanais.
- b) Outras: serviço externo, contato com o público.