

MENSAGEM N.º 009 DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Temos a grata satisfação de dirigir-nos a Vossas Excelências, oportunidade em que solicitamos a análise e apreciação do **PROJETO DE LEI N.º 009/2025 DE 20 DE JANEIRO DE 2025**, em apenso, que Dispõe sobre a **Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Tapejara; revoga as Leis n.º 1421 de 27 de janeiro de 1989; n.º 1730 de 12 de janeiro de 1993; n.º 2607 de 16 de junho de 2003; n.º 2656 de 05 de dezembro de 2003; n.º 4624 de 22 de fevereiro de 2022; n.º 4803 de 28 de novembro de 2023; art. 2.º da Lei n.º 4459 de 17 de março de 2020; e o art. 19 e o Anexo II da Lei n.º 3433 de 07 de dezembro de 2010.**

O presente Projeto de Lei visa criar a nova Estrutura Administrativa Municipal.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, unidades, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Nosso projeto tem como foco o aumento da eficiência de gestão, trazendo inovações que fortalecem o desenvolvimento de políticas públicas e



engrandecem a governança de diferentes setores do secretariado. Áreas correlacionadas e de influências diretas foram reunidas e outras, que demandavam uma priorização de ações específicas, foram destacadas.

Mantivemos o mesmo número de 10(dez) secretarias municipais, a saber:

1. Administração
2. Finanças
3. Educação
4. Saúde
5. Infraestrutura, Mobilidade Urbana e Segurança Pública
6. Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia
7. Desenvolvimento Rural, Agricultura e Meio Ambiente
8. Desenvolvimento Social
9. Esportes, Cultura, Lazer, Turismo e Juventude
10. Habitação e Regularização Fundiária.

Junto à chefia de Governo, estamos criando o órgão de planejamento, governança e captação, responsável pela elaboração do planejamento global e estratégico das ações governamentais, acompanhamento direto ao Gabinete do Prefeito, a todas as secretarias; a concepção da metodologia de planejamento, em conjunto com o Prefeito Municipal e a sociedade civil organizada; fornecimento de subsídios técnicos e sociais as diversas secretarias para a definição das políticas públicas municipais; coordenação da elaboração de planos municipais integrados; coordenação na elaboração das propostas e de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais; acompanhamento e representação do Poder Executivo junto a trabalhos de âmbito municipal, estadual, regional e federal; coordenação e acompanhamento das iniciativas e atividades dos diversos órgãos do Poder Executivo, de modo a buscar maior efetividade nas atividades da gestão



municipal; realizar projetos e buscar a captação de recursos junto às esferas de governo federal e estadual.

Nas demais alterações estamos implementando uma reestruturação administrativa no primeiro escalão, conferindo uma nova roupagem às atuais Secretarias de Cidade, Trânsito e Desenvolvimento Urbano, que passa a ser de Infraestrutura, Mobilidade Urbana e Segurança Pública, onde o Trânsito desenvolverá suas competências através de Departamento. A segurança pública passa a merecer destaque pela importância que exerce na proteção e integridade física e dos bens dos cidadãos, além de garantir o respeito aos direitos individuais; a secretaria de assistência, passa a denominação de Desenvolvimento Social, com o objetivo principal de promover a justiça social e reduzir as desigualdades existentes na sociedade atual; na secretaria do Esporte é incluída a terminologia Juventude, priorizando o atendimento especial aos nossos jovens, no processo de desenvolvimento e crescimento físico, mental, emocional e social; na Habitação houve a inclusão da regularização fundiária, tão necessária aos que necessitam de apoio, orientação, medidas jurídicas, urbanísticas e sociais visando à regularização de assentamentos irregulares e a titulação de imóveis de cunho habitacional aos seus ocupantes; na Administração foi desmembrado o planejamento, que integrará órgão vinculado ao Gabinete; e, a Fazenda apenas foi alterada a denominação para Finanças.

Ante o exposto, sabedores da importância do Projeto, pedimos o apoio de Vossa Excelência e dos ilustres Edis deste Poder Legislativo, para a aprovação da matéria.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapejara - RS,
aos vinte dias de mês de fevereiro de 2025.


EVANIR WOLFF
Prefeito Municipal





PROJETO DE LEI N.º 009/2025 DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Tapejara; revoga as Leis n.º 1421 de 27 de janeiro de 1989; n.º 1730 de 12 de janeiro de 1993; n.º 2607 de 16 de junho de 2003; n.º 2656 de 05 de dezembro de 2003; n.º 4624 de 22 de fevereiro de 2022; n.º 4803 de 28 de novembro de 2023; art. 2.º da Lei n.º 4459 de 17 de março de 2020; e o art. 19 e o Anexo II da Lei n.º 3433 de 07 de dezembro de 2010.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1.º Esta Lei dispõe sobre a organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Tapejara, em conformidade com o disposto no artigo 65, VII, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2.º As ações do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estarão voltadas ao pleno cumprimento das suas atribuições e responsabilidades, para o alcance dos objetivos fundamentais do Município, observado o disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e demais disposições legais aplicáveis.

Parágrafo único. A ação do Poder Executivo, na formulação dos planos, programas e projetos municipais, dar-se-á em estreita articulação com o Poder Legislativo Municipal, com as demais esferas de Governo e com a população local, visando alcançar as metas e objetivos definidos para o Município.

Capítulo II

DO SISTEMA ORGANIZACIONAL



Art. 3.º O Poder Executivo constitui um sistema organizacional permanente composto de unidades orgânicas e instâncias administrativas, dependentes e interdependentes, integradas segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientadas para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

Art. 4.º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários de Município, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias e demais órgãos, setores e instâncias administrativas, que compõem a administração pública municipal direta e indireta.

§ 1.º O Vice-prefeito auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que for por ele convocado para missões especiais, o substituirá nos casos de licença e o sucederá no caso de vacância de cargo, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

§ 2.º A Administração direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral do Município e das Secretarias do Município.

§ 3.º A administração indireta é composta por entidades criadas por Lei Municipal, para aperfeiçoamento da ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

Capítulo III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 5.º A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal compreende:

I – Chefia de Governo;

II – Órgãos de Natureza Instrumental;

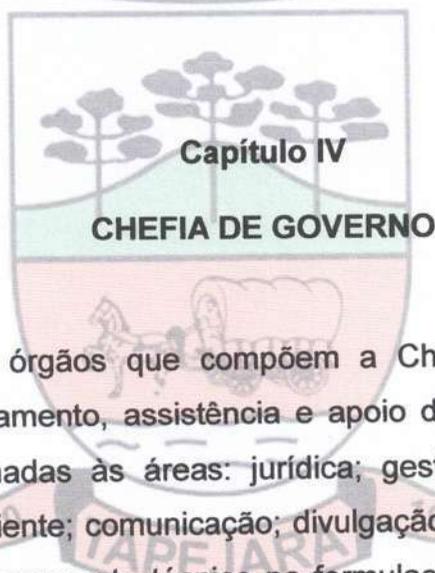


III – Órgãos de Natureza Substantiva;

IV – Órgãos de Cooperação Governamental.

§ 1.º As Secretarias, são órgãos de natureza instrumental e substantiva, de que são titulares Secretários de Município, sendo órgãos de primeiro nível hierárquico, para o exercício de orientação, comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo nas respectivas áreas de atuação.

§ 2.º Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, instituídos por lei, observadas as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, com a finalidade de auxiliar a administração municipal na orientação, planejamento, interpretação e deliberação de matéria de sua competência.



Art. 6.º Os órgãos que compõem a Chefia de Governo constituem unidades de assessoramento, assistência e apoio direto ao Chefe do Executivo, nas questões relacionadas às áreas: jurídica; gestão; planejamento; captação; engenharia; meio ambiente; comunicação; divulgação; controle interno; expediente e cerimonial; e assessoramento técnico na formulação, monitoramento e controle de programas e projetos especiais, através dos seguintes órgãos que a constituem:

- I – Chefia de Gabinete do Prefeito e Vice–Prefeito Municipal;
- II – Procuradoria Geral do Município e Assessoria Jurídica;
- III – Gestão de Governança, Planejamento e Captação;
- IV – Departamento de Engenharia e Meio Ambiente;
- V – Assessoria de Comunicação Social;



- VI – Coordenadoria do Controle Interno;
- VII – Junta de Serviço Militar;
- VIII – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

Seção I

Da Chefia de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal

Art. 7.º Ao Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito compete assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração da ação do governo, no relacionamento com a Câmara Municipal de Vereadores, no relacionamento com a sociedade; supervisão e coordenação da publicidade dos órgãos da Administração Pública Municipal, organização comunitária para definição das prioridades orçamentárias e supervisão e execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas na Lei Orgânica Municipal, nesta e em outras leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.



Seção II

Da Procuradoria Geral do Município e Assessoria Jurídica

Art. 8.º São competências da Procuradoria Geral do Município:

I – a assistência e assessoramento direto ao Prefeito no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade, legalidade e constitucionalidade dos atos administrativos;

II – a representação e defesa judicial e extrajudicial do Município;



III – a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, referentes a assuntos de natureza jurídico–administrativa e fiscal;

IV – o exame da legislação básica do Município e a orientação na coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao Município;

V – a coordenação e orientação da assessoria jurídica, na atuação junto aos diferentes órgãos da administração;

VI – a análise, manifestação e elaboração de Decretos, Projetos de Leis Municipais, justificativas, vetos e demais atividades relacionadas ao acompanhamento do processo legislativo; e

VII – o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Procuradoria Geral, previstas na Lei Orgânica Municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 9.º São competências da Assessoria Jurídica do Município:

I – a assistência e assessoramento direto aos secretários, no trato de questões jurídicas de interesse das secretarias, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade, legalidade e constitucionalidade dos atos administrativos;

II – a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelos Secretários, referentes a assuntos de natureza das secretarias;

III – o assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;

IV – acompanhamento e assessoramento jurídico nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, processos de desapropriação e contratos em geral;

V – o exercício de outras atribuições delegadas pela Procuradoria Geral do Município.



Seção III

Da Gestão de Governança, Planejamento e Captação

Art. 10. Cabe à Gestão de Governança, Planejamento e Captação a elaboração do planejamento global e estratégico das ações governamentais, acompanhamento direto ao Gabinete do Prefeito, a todas as secretarias; a concepção da metodologia de planejamento, em conjunto com o Prefeito Municipal e a sociedade civil organizada; fornecimento de subsídios técnicos e sociais as diversas secretarias para a definição das políticas públicas municipais; coordenação da elaboração de planos municipais integrados; coordenação na elaboração das propostas e de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais; acompanhamento e representação do Poder Executivo junto a trabalhos de âmbito municipal, estadual, regional e federal; coordenação e acompanhamento das iniciativas e atividades dos diversos órgãos do Poder Executivo, de modo a buscar maior efetividade nas atividades da gestão municipal; realizar projetos e buscar a captação de recursos junto às esferas de governo federal e estadual.

Seção IV

Do Departamento de Engenharia e Meio Ambiente

Art. 11. Cabe ao Departamento de Engenharia e Meio Ambiente planejar as obras estruturantes do Município; buscar a eficiência e o estabelecimento de fluxos permanentes de comunicação entre os dirigentes e os respectivos setores de trabalho; proceder o controle do cumprimento da legislação do uso do solo urbano e edificações; licenciamento de obras particulares; execução de programas, projetos e atividades que visem à preservação e a melhoria do meio ambiente; coordenação das atividades que visem eliminar causas que prejudiquem ou alterem



o meio ambiente; coordenação e orientação de projetos de arborização de vias públicas, praças e logradouros públicos; ações de orientação e controle da flora, fauna e água, tratamento de efluentes, saneamento e controle da poluição; exercício de outras atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção V

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 12. À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I – prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, quando solicitado, em matéria ligada à divulgação e à comunicação;
- II – estabelecer e implementar estratégias de comunicação do Governo Municipal em matéria ligada à divulgação e à comunicação;
- III – promover o relacionamento do Governo Municipal com a imprensa e com os demais públicos por intermédio do sítio oficial e das redes sociais e auxiliar na comunicação interna, com vista a preservar e fortalecer a imagem institucional do Governo Municipal;
- IV – coletar informações, elaborar material noticioso e publicitário e encaminhar aos órgãos da administração municipal para a uniformização da linguagem, adequação aos princípios que regem a política de informação da administração pública estadual e distribuição aos veículos de comunicação;
- V – atender aos profissionais de imprensa nas suas relações com o Gabinete do Prefeito Municipal, aos secretários e aos Órgãos da administração municipal e coordenar as entrevistas individuais e coletivas;
- VI – coletar e encaminhar diariamente ao Prefeito Municipal, aos Secretários e aos Órgãos administrativos, por meio eletrônico ou reprográfico,



matérias de interesse da administração pública municipal, veiculadas pelos órgãos de comunicação de massa;

VII – promover a divulgação das realizações e programas da administração municipal;

VIII – exercer o controle e a alimentação da agenda positiva do Município, no que se refere às ações da Administração Municipal;

IX – exercer outras atividades que lhe venham a ser atribuídas por autoridade competente.

Seção VI

Da Junta de Serviço Militar

Art. 13. À Junta de Serviço Militar cabe realizar o alistamento militar obrigatório a todo jovem brasileiro do sexo masculino, que completar dezoito anos.

Seção VII

Do Sistema de Controle Interno

Art. 14. A constituição, atribuições, competências, estrutura e organização do Sistema de Controle Interno são definidas pela Lei n.º 4538 de 16 de março de 2021.

Seção VIII

Da Coordenadora Municipal de Defesa Civil

Art. 15. A constituição, finalidades, estrutura e organização da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil são definidas pela Lei n.º 2555 de 16 de dezembro de 2002 e sua regulamentação.



Capítulo V

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

Seção I

Da Secretaria de Administração

Art. 16. À Secretaria Municipal de Administração compete a supervisão, administração e coordenação do sistema de pessoal, compras, materiais e administração de bens patrimoniais; organização e modernização administrativa e controle de frota; elaboração de atos administrativos e normativos; administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais; recepção, protocolo e arquivo; modernização da gestão e promoção da qualidade no setor público; política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor; controle e execução de contratos; a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica Municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.



Seção II

Da Secretaria de Finanças

Art. 17. À Secretaria Municipal de Finanças compete a supervisão, administração e coordenação da execução orçamentária, financeira e tributária; fiscalização e arrecadação; administração das dívidas públicas internas e externas; o controle da execução do orçamento; o processamento contábil da receita e despesa e a fiscalização; a orientação normativa, metodológica e operacional às

Handwritten signature



demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria; elaboração das propostas e de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais juntamente com a Gestão de Governança, Planejamento e Captação; a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão da receita e despesa, de competência da Secretaria; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica Municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Capítulo VI

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA SUBSTANTIVA

Seção I

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 18. À Secretaria Municipal da Educação compete o cumprimento do preceito constitucional da obrigatoriedade e gratuidade do Ensino de Fundamental; a elaboração do Plano Municipal de Educação, observando as necessidades e peculiaridades locais e em consonância com as normas e critérios do Planejamento Estadual e Nacional de Educação; o levantamento anual da população em idade escolar e proceder ao chamamento à matrícula; a realização de campanhas junto à comunidade, para incentivar a frequência dos alunos às aulas, em articulação com a associação de pais e professores das unidades escolares; efetuar o combate eficaz à evasão escolar e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos; promover o aperfeiçoamento do ensino, dos professores e da assistência aos alunos; coordenar o transporte escolar do Município; coordenar a distribuição da merenda escolar; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica Municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.



Seção II

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 19. À Secretaria Municipal da Saúde compete a execução de programas, projetos e atividades relativas à assistência médica, odontológica e de enfermagem; o controle e supervisão do atendimento médico-odontológico e de enfermagem à população, realizado pelas unidades de saúde do Município; coordenação e supervisão de programas de saúde; coordenação e supervisão de todos os serviços a serem executados em todos os níveis de atendimento na área de saúde pública; realização e execução de planos de vigilância sanitária nutricional; desenvolvimento da política de atendimento da população através de serviços alternativos de medicina; manutenção e expansão de unidades básicas de saúde, planejando a sua distribuição geográfica; colaboração com os órgãos estaduais e federais nas campanhas de erradicação de doenças infectocontagiosas; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica Municipal, nesta e em outras Lei, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.



Seção III Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Mobilidade Urbana e Segurança Pública

Art. 20. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Mobilidade Urbana e Segurança Pública, compete a execução das obras municipais na área urbana; a construção, pavimentação, execução e conservação de ruas e logradouros públicos; implantação de parques, praças e jardins; construção e conservação de pontes e bueiros na área urbana; oficinas de manutenção e de máquinas e viaturas; manutenção, conservação, serviços de pintura e limpeza de parques, jardins e cemitérios municipais, ruas e logradouros públicos, coleta seletiva de lixo e



resíduos; coordenação e administração do transporte coletivo urbano; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e ciclistas; implantar e manter sistema de sinalização, controle viário e iluminação pública; compete a elaboração e a execução de políticas municipais para a prevenção da violência e da criminalidade, a partir de estratégias de inclusão social, participação comunitária, fiscalização e monitoramento, potencializando, integrando e harmonizando as ações das forças públicas, com a missão de desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do cidadão, contribuindo para ampliar a qualidade de vida e acesso à cidadania; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica Municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Mobilidade Urbana e Segurança Pública será o órgão executivo de trânsito, para efeitos do que determina a Lei Federal n.º 9.503 de 23 de setembro de 1997, encarregada de coordenar as ações relacionadas à circulação viária no âmbito municipal.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Mobilidade Urbana e Segurança Pública terá um Departamento de Trânsito, cujo Coordenador, nomeado pelo Prefeito Municipal, será considerado a autoridade de trânsito para todos os efeitos legais.

Art. 23. Compete ao Departamento de Trânsito, com relação ao órgão executivo de trânsito, no âmbito da circunscrição municipal:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;



IV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI – executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;

VII – aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX – fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

X – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XI – credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XII – integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à



celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIII – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XIV – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XV – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVI – registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVII – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XVIII – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN-RS;

XIX – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XX – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXI – aplicar a penalidade de suspensão do direito de dirigir, quando prevista de forma específica para a infração cometida, e comunicar a aplicação da penalidade ao órgão máximo executivo de trânsito da União;



XXII – criar, implantar e manter escolas públicas de trânsito, destinadas à educação de crianças e adolescentes, por meio de aulas teóricas e práticas sobre legislação, sinalização e comportamento no trânsito.

XXIII – celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na Lei n.º 9.503 de 23 de setembro de 1997, com vistas a maior eficiência e à segurança para os usuários das vias.

Art. 24. A Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito – JARI, de que trata o art. 17 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, será mantida pelo Município, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Mobilidade Urbana e Segurança Pública, prestando-lhe apoio administrativo e financeiro para seu regular funcionamento.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia

Art. 25. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia compete a coordenação, orientação e controle da execução das políticas de desenvolvimento industrial e comercial, na esfera do Município; administração de áreas destinadas à indústria e comércio; licenciamento e controle do comércio transitório e atividades de prestação de serviço em geral; fiscalização do cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; coordenação de programas que visem trabalho aos munícipes; coordenação de projetos que visem convênios com órgãos da esfera federal, estadual e outras afins, para busca de recursos a cursos de aperfeiçoamento e especialização da mão de obra; a inovação e o uso de tecnologia da informação e comunicação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, bem como fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias; administração da Casa do Trabalhador; o exercício de outras



competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica Municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Agricultura e Meio Ambiente

Art. 26. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Agricultura e Meio Ambiente, compete à coordenação, orientação e controle da execução da política de desenvolvimento agropecuário do Município; coordenação e orientação de atividades primárias e do abastecimento no Município; promoção do intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada nos assuntos relativos às políticas de desenvolvimento agropecuário; realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza socioeconômica, visando à previsão, diversificação e aumento da produtividade agropecuária; orientação e coordenação das atividades agropecuárias no sentido de uma melhor conservação e recuperação do solo, fauna, mananciais, rios e nascentes; prestar assistência técnica, através de órgãos conveniados à melhoria da qualidade dos produtos agropecuários, especialmente a qualidade genética dos rebanhos, produção e produtividade; execução da pavimentação e conservação das estradas municipais; execução e conservação das obras municipais no meio rural; construção e conservação de pontes e bueiros na área rural do Município, planejamento e execução dos planos e programas para o escoamento da produção agropecuária, coordenação dos projetos de ampliação e remodelação da malha viária municipal no meio rural; gerir as oficinas de manutenção e de máquinas e viaturas; atuar no sentido da proteção ambiental no Município, com atividade nas áreas de preservação e conservação do ambiente natural, combate à poluição ambiental e manutenção e conservação de espaços verdes; fiscalizar e reprimir as alterações e agressões ao meio ambiente, pesquisando, baixando normas e instruindo a



população sobre o equilíbrio ambiental, bem como assegurar a efetividade desse direito, desenvolvendo ações permanentes de planejamento, proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente, preservando e restaurando os processos ecológicos essenciais, promovendo o manejo ecológico das espécies e ecossistemas; prevenir, combater e controlar a poluição e erosão; proteger a flora e fauna; fiscalizar e disciplinar a produção, armazenamento, transporte, o uso e o destino final de produtos, embalagens e substâncias potencialmente perigosas a saúde pública, aos recursos naturais e ao meio ambiente e o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica Municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 27. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, compete coordenação de ações comunitárias e sociais; coordenação de associações comunitárias; promoção de assistência social às pessoas carentes e de baixa renda; promoção de atividades integradas entre as entidades assistenciais em atuação no Município; coordenação de programas específicos de ações comunitárias e sociais; colaboração com os órgãos estaduais, federais e entidades privadas nas atividades correlatas com a secretaria, promoção de serviços de assistência funerária aos carentes, dentro dos limites e disponibilidades do Município; exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica Municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer, Turismo e Juventude



Art. 28. À Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer, Turismo e Juventude compete planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no município, apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no município, estimulando à prática dos esportes, administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes, promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; promoção, estímulo, orientação e fiscalização das práticas esportivas, coordenação e orientação à destinação de auxílios a entidades esportivas, realização de levantamentos das atividades esportivas desenvolvidas no Município, a coordenação e desenvolvimento de projetos que visem desenvolver a cultura e o desporto, à promoção e difusão da cultura em todas as suas manifestações, estímulo e orientação às atividades culturais no Município, coordenação e orientação à destinação de auxílios a entidades culturais do Município; coordenar e desenvolver projetos que visem desenvolver o turismo no Município; registro e cadastro de pontos turísticos naturais, praças e logradouros públicos que possam oferecer atrativos à visitação pública; apresentação de projetos que visem à melhoria de locais com atrativos turísticos; colaboração na programação de eventos e promoções sociais, que visem atrair visitação ao município; coordenação e desenvolvimento de projetos que objetivam desenvolver a cultura e o turismo; elaborar, anualmente, o calendário de eventos do Município; manifestar-se e assessorar a criação e o aproveitamento de espaços culturais, bem como, opinar a respeito do resgate e da preservação do patrimônio cultural; preservar a herança cultural do Município, por meio da pesquisa, de proteção e de restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente e do acervo da memória da Cidade; coordenar a análise dos processos da Lei de Incentivo à Cultura – LIC; administrar a Biblioteca Pública Municipal e a Banda Municipal de Tapejara; administrar o Centro Cultural; planejar, promover, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano, especialmente o juvenil; desenvolver



programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável, com o objetivo de afastá-los do uso de drogas e reduzir a criminalidade; coordenar e executar as atividades relativas à implantação e à conservação de equipamentos de recreação e esporte, visando à promoção do convívio social e da vida saudável; acompanhar estudos e pesquisas vocacionais das comunidades, com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer; executar a melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos, ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal; promover e coordenar eventos recreativos em geral, bem como manter os materiais e equipamentos necessários a sua realização; fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos esportivos e recreacionistas, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos; incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social; promover a educação esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais voltadas ao desenvolvimento social; planejar, promover, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento turístico do Município; planejar e administrar o Sistema Municipal de Turismo; prover a estrutura e a ordenação turística no Município; analisar e executar políticas de ação visando valorizar os aspectos de interesse turístico do Município; organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes; estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico; e, o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica Municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária



Art. 29. À Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, compete formular, executar e acompanhar a política municipal de habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; articular a política municipal de habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do município; estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal de habitação; priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas; promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental; coordenar as ações do conselho municipal de habitação de interesse social e gerenciar o fundo municipal de habitação de interesse social; examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio do município; promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais; propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais; proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as



diretrizes e regulamentos emanados do chefe do poder executivo; exercer outras atividades correlatas.

Capítulo VII

DO SISTEMA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS

Art. 30. As Secretarias, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica, constituída pelas seguintes unidades e instâncias administrativas:

I – no nível de direção e administração superior da Secretaria: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município;

II – no nível de direção geral da ação executiva da Secretaria: a instância administrativa referente à posição de Diretor;

III – no nível de execução programática: os Departamentos, Unidades, Núcleos, Equipes e Serviços, encarregados da execução das funções típicas das Secretarias, consubstanciadas em programas, projetos ou missões de caráter permanente, comandados, respectivamente, pelo Coordenador de Departamento, Gerente de Unidade, Líder de Equipe, Coordenador Operacional e Assessor Geral.

Parágrafo único. A definição da estrutura departamental de cada Secretaria Municipal ou órgão equiparado dar-se-á através dos regulamentos respectivos, a serem baixados por Decreto do Prefeito Municipal.

Capítulo VIII

DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 31. Cada Secretaria Municipal ou órgão equiparado constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da



Administração Municipal Direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais com outras Secretarias ou órgãos do Município.

Art. 32. As relações funcionais das Secretarias ou órgãos equiparados serão de duas categorias:

I – relação de interdependência, quando a realização de um objetivo da Administração Municipal exigir ação mútua de mais de uma Secretaria, competindo, a cada uma, providências que, embora completas no âmbito da Secretaria, constituam base, ponto de partida ou insumo básico para a ação de outras Secretarias;

II – relações de dependência, quando, para a efetivação de um objetivo da Administração Municipal, uma Secretaria depende de providências ou serviços, sob a forma de orientação e diretrizes normativas, informações técnicas e decisões operacionais, de responsabilidade permanente ou eventual de outra Secretaria ou órgão equiparado.

Art. 33. As Secretarias e órgãos equiparados manterão estreita articulação e harmonia nas suas relações oficiais com órgãos, entidades e Conselhos Municipais, Estaduais e Federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência.

Parágrafo único. As relações formais com os órgãos e entidades referidas no artigo, serão processadas em nome do Prefeito Municipal, na forma especificada em lei, Decreto, Convênio ou Contrato.

Capítulo IX

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 34. A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais princípios e normas



constantes na Constituição Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e legislação complementar e ordinária aplicável.

Art. 35. Observado o disposto no artigo 32, a ação administrativa municipal se processará em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

- I – planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
- II – participação comunitária na formulação de planos, programas e projetos;
- III – coordenação funcional sistemática;
- IV – eficiência, eficácia e efetividade;
- V – equilíbrio entre receita e despesa;
- VI – transparência, controle e fiscalização;
- VII – capacitação dos Recursos Humanos;
- VIII – racionalização e modernização administrativa.



Art. 36. As atividades de planejamento serão conduzidas de forma centralizada pela Gestão de Governança, Planejamento e Captação, visando promover o desenvolvimento econômico e social sustentado do Município, o bem-estar da população e a melhoria da infraestrutura física e dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. A ação de planejar será desenvolvida em todos os órgãos e setores da administração municipal, em forma de proposições gerais e parciais de trabalho.



Art. 37. O Planejamento Municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I – democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II – eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III – complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV – viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social da solução e dos benefícios públicos;
- V – respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 38. Na elaboração do planejamento e das ações econômicas, o Município visará a:

- I – melhorar a qualidade de vida da população;
- II – promover a ordenação territorial, urbana, integrando as suas diversas atividades e funções urbanas;
- III – promover a definição e a realização da função social da propriedade;
- IV – prevenir e corrigir as distorções do crescimento urbano em consonância com o meio ambiente;
- V – promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura urbana básica, priorizando os aglomerados de maior densidade populacional e as populações de menor renda;
- VI – impedir as agressões ao meio ambiente, estimulando ações preventivas e corretivas;
- VII – o incentivo às formas associativas e cooperativas.



Art. 39. O planejamento municipal se processará por meio de planos e programas elaborados sob a orientação, coordenação e direção da Gestão de Governança, Planejamento e Captação e compreenderá, entre outros, os seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano de Governo;
- III – Plano Plurianual;
- IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V – Lei do Orçamento Anual;
- VI – Planejamento Estratégico.

Parágrafo único. A participação popular, no processo de elaboração dos instrumentos previstos no artigo, se dará através de audiências públicas, para as quais será convocada a população, as entidades representativas dos diversos segmentos da sociedade local e os Conselhos Municipais com representação popular, sob a coordenação da Governança, Planejamento e Captação.

Art. 40. O processo de elaboração e desenvolvimento de plano, programa e projeto de incidência multissetorial, que requeira abordagem multidisciplinar e se constitua em prioridade de governo, constituirá uma programação intersectorial, coordenada pelo Gabinete do Prefeito ou pelo órgão designado pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Dos Recursos Humanos

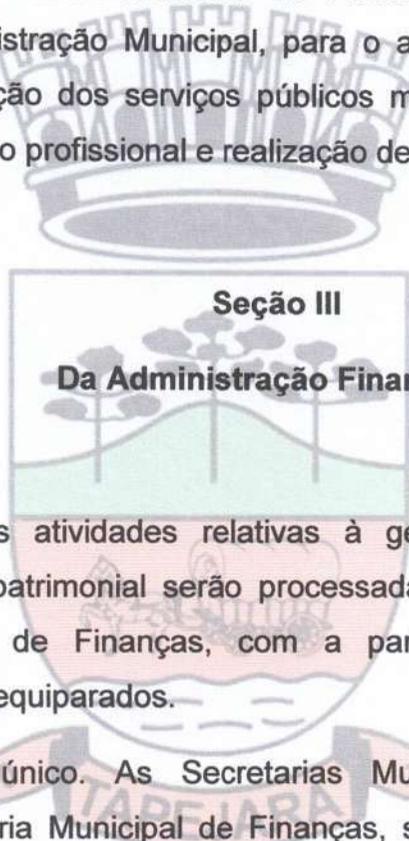
Art. 41. As atividades de gestão dos Recursos Humanos serão processadas de forma sistêmica, tendo a Secretaria Municipal de Administração



como unidade gestora básica, e as demais Secretarias e Órgãos equiparados como unidades auxiliares.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais receberão orientação técnica e metodológica da Secretaria de Administração, sobre os procedimentos relativos à gestão de Recursos Humanos a serem observados pelas demais Secretarias.

Art. 42. O desenvolvimento de Recursos Humanos constitui função estratégica da Administração Municipal, para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos municipais e para a valorização, motivação, crescimento profissional e realização de seus servidores.



Seção III
Da Administração Financeira

Art. 43. As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal de Finanças, com a participação auxiliar das demais Secretarias e Órgãos equiparados.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais receberão orientação normativa da Secretaria Municipal de Finanças, sobre as atividades auxiliares a serem executadas pela respectiva Secretaria nas áreas financeira, orçamentária, contábil, tributária e patrimonial.

Art. 44. É responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos municipais, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação de forma racional, regular e documentada.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Finanças adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a



gestão fiscal, inclusive a elaboração dos relatórios da Execução Orçamentária, de Gestão Fiscal e das Contas do Município, na forma e prazos previstos em lei.

Art. 46. Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados e executados pela Secretaria Municipal de Finanças, observados os princípios fundamentais da Contabilidade Pública e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicável.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Finanças normatizará o controle dos bens patrimoniais do Município, de forma a garantir a sua correta utilização e guarda obedecido ao disposto na Lei Orgânica Municipal e demais legislação aplicável.

§ 1.º Constituem bens municipais todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município.

§ 2.º Todos os bens municipais serão cadastrados com a identificação respectiva, os quais ficarão sob a responsabilidade do titular da Secretaria ou órgão a que estiverem afetos.

Art. 48. A execução do orçamento do Município se refletirá na obtenção de suas receitas, bem como, na utilização das dotações consignadas às despesas para execução dos programas nele determinados.

Art. 49. Na execução do orçamento do Município, a Secretaria Municipal de Finanças se valerá da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, atentando sempre para o equilíbrio entre a receita e despesa e o comportamento das metas fiscais, na forma da lei.

Art. 50. A administração tributária será dotada, pela Secretaria Municipal de Finanças, de recursos humanos e materiais necessários ao fiel exercício de suas atribuições, principalmente no que se refere a:

- I – cadastramento dos contribuintes e das atividades econômicas;
- II – lançamento e cobrança dos tributos; e



III – fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias.

Seção IV

Da Modernização e Eficiência Administrativa

Art. 51. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão incumbido de coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal.

Art. 52. A Administração Municipal poderá adotar, quando entender mais racional, eficiente e econômico, o modelo de gestão por projetos, devendo-se entender como projeto o instrumento de programação, concebido para alcançar um objetivo determinado que concorra para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do Governo, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo.

Parágrafo único. Os projetos serão conduzidos por Gerentes de Projetos, nomeados ou designados pelo Chefe do Poder Executivo.



Seção V

Da Coordenação Funcional

Art. 53. A coordenação do funcionamento da Administração Municipal se dará de forma sistemática, pela Gestão de Governança, Planejamento e Captação, com vistas a evitar duplicidade de ações, facilitar a comunicação entre as Secretarias e servidores e propiciar a participação ordenada dos setores em ações conjuntas e integradas.



Capítulo X

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 54. Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal, destinado ao atendimento de encargos de direção, chefia e assessoramento, passa a ser constituído dos cargos e funções criados e estruturados na seguinte forma:

a) Quadro de Cargos em Funções Gratificadas.

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	QUANTIDADE
ASSESSOR GERAL	FG-01	26
COORDENADOR OPERACIONAL	FG-02	10
LIDER DE EQUIPE	FG-03	10
ENCARREGADO JUNTA MILITAR	FG-03	01
GESTOR DE CONTRATOS	FG-04	08
ASSESSORIA DE GABINETE	FG-04	02
COORDENADOR CONTROLE INTERNO	FG-03	01
GERENTE DE DEPARTAMENTO	FG-05	05
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	FG-06	05
DIRETOR DE SECRETARIA	FG-08	03
GERENTE TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO	FG-08	01
CONTROLADOR DE FROTA	FG-09	01



b) Quadro de Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	QUANTIDADE
Assessor Geral	CC2	20
Coordenador Operacional	CC3	14
Líder de Equipe	CC4	20
Assessor de Projetos – 20 horas	CC4	03
Assistente Jurídico	CC5	02
Gestor de Contratos	CC5	16
Assessoria de Gabinete	CC5	02
Coordenador da Casa de Acolhimento	CC6	01
Gerente de Departamento	CC6	10
Assessor Jurídico	CC7	01
Coordenador de Trânsito	CC7	01
Coordenador de Departamento	CC7	10
Diretor de Secretaria	CC8	10
Procurador Geral do Município	CC10	01
Chefe de Gabinete	CC10	01
Secretários Municipais	Subsídio	10

§ 2.º Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas destinados a atender a estrutura da Secretaria da Educação, que não constam neste artigo, estão previstos no Plano de Carreira do Magistério, Lei n.º 4196 de 09 de janeiro de 2018 e suas alterações.

Art. 55. Os valores dos subsídios, vencimentos e gratificações dos cargos em comissão e funções gratificadas, definidas no artigo 54, passam a ser os constantes da Tabela de Pagamento prevista no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.



Capítulo XI

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Seção I

Das Responsabilidades Básicas

Art. 56. Os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia e assessoramento em todos os níveis, têm como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, cabendo-lhes particularmente:

I – manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades do setor que chefia;

II – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;

III – implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;

IV – combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

V – propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;

VI – promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;



VII – promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa, funcional ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do setor.

Seção II

Das Atribuições Básicas

Art. 57. As atribuições básicas no âmbito da Chefia de Governo, assim se especificam:

I – ao Prefeito do Município, as que lhe são cometidas pela Lei Orgânica do Município, por esta e outras leis;

II – ao Vice-Prefeito do Município, auxiliar o Prefeito sempre que for por ele convocado nos termos da Lei Orgânica do Município;

III – ao Chefe do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito:

a) promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;

b) executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito;

c) despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;

d) participar das reuniões da Coordenação de Gestão Municipal;

e) responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito;

f) promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;



- g) transmitir ordens e determinações do Prefeito;
- h) representar o Prefeito quando designado;
- i) coordenar o transporte oficial de autoridades e de objetos, o cerimonial e a agenda do Chefe do Executivo;
- j) assegurar, no que couber ao Gabinete, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos, da Secretaria de Município da Administração e Finanças;
- k) formular e propor a programação a ser executada pelo Gabinete, a proposta orçamentária anual do mesmo e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- l) apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades do Gabinete;
- m) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores do Gabinete;
- n) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete;
- o) praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- p) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

IV – Ao responsável pela Gestão de Governança, Planejamento e Captação compete:

- a) coordenar a elaboração do planejamento global e estratégico das ações governamentais, em conjunto com o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e a Sociedade Civil Organizada;



b) coordenar a elaboração de planos municipais integrados, as propostas e de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e atuar na revisão, atualização, ampliação ou contenção, segundo a conjuntura administrativa e financeira, do orçamento e da programação das diferentes Secretarias;

c) acompanhamento e representação do Poder Executivo junto a trabalhos de âmbito municipal, estadual, regional e federal e coordenação da elaboração de projetos e captação de recursos junto às esferas de governo federal e estadual;

d) acompanhamento das iniciativas e atividades dos diversos órgãos do Poder Executivo, de modo a buscar maior efetividade nas atividades da gestão municipal e busca pela eficiência e estabelecimento de fluxos permanentes de comunicação entre os dirigentes e os respectivos setores de trabalho;

e) estabelecer as diretrizes gerais de execução dos planos, programas e projetos da Administração Municipal, o andamento dos mesmos e a escala de prioridades das programações a curto, médio e longo prazo;

f) fornecimento de subsídios técnicos e sociais às diversas secretarias para a definição das políticas públicas municipais;

g) planejar as obras estruturantes do Município;

h) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

V – Ao responsável pela Gestão de Engenharia e Meio Ambiente compete:

a) coordenar a elaboração do planejamento das obras estruturantes do Município, em conjunto com o Prefeito Municipal e Secretários Municipais;

b) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.



Art. 58. São atribuições do Procurador Geral do Município:

- I – exercer a administração superior da Procuradoria Geral do Município;
- II – executar e comandar a execução das atribuições previstas para a Procuradoria Geral do Município;
- III – despachar diretamente com o Prefeito;
- IV – executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos;
- V – representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado;
- VI – estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de Leis, Decretos e Regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto;
- VII – estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos;
- VIII – autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria;
- IX – assegurar, no que couber à Procuradoria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da administração municipal;



X – emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

XI – formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria Geral, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII – apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da Procuradoria Geral do Município;

XIII – referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Procuradoria Geral do Município;

XIV – praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Geral do Município e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

XV – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

Art. 59. São atribuições do Assessor Jurídico:

I – a assistência e assessoramento direto aos secretários, no trato de questões jurídicas de interesse das secretarias, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade, legalidade e constitucionalidade dos atos administrativos;

II – elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelos Secretários, referentes a assuntos de natureza das secretarias;

III – o assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;

IV – acompanhamento e assessoramento jurídico nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, processos de desapropriação e contratos em geral;



V – emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos auxiliares diretos da Autoridade na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal;

VI – analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres que devam ser submetidos à apreciação e decisão da Autoridade superior;

VII – exercer de outras atribuições delegadas pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 60. São atribuições dos Secretários Municipais:

I – promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;

II – exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, e orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;

III – exercer as competências previstas nesta lei e no regimento interno para a respectiva Secretaria e aquelas que vierem a ser delegadas pelo Prefeito Municipal;

IV – assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;

V – despachar diretamente com o Prefeito;

VI – participar das reuniões da Coordenação de Governança, Planejamento e Captação;



VII – fazer indicações ao Prefeito para o provimento das funções de confiança no âmbito da Secretaria;

VIII – promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IX – autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

X – emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

XI – formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII – realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

XIII – levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

XIV – analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;

XV – desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

XVI – prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;



XVII – representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, visando ao cumprimento dos compromissos assumidos;

XVIII – apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços realizados pela respectiva Secretaria;

XIX – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;

XX – referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;

XXI – praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

XXII – comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica;

XXIII – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

Art. 61. São atribuições do Diretor de Secretaria:

I – exercer, sob a administração superior do Secretário de Município, a coordenação das atividades da Secretaria;

II – substituir o Secretário de Município nas suas ausências e impedimentos;

III – analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

IV – atuar como principal auxiliar do Secretário;

V – exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;



VI – acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

VII – promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias instrumentais;

VIII – manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias Instrumentais, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria;

IX – promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;

X – promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;

XI – coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria, promovidos pela Secretaria Municipal de Administração;

XII – promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus dirigentes;

XIII – promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria;

XIV – auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

XV – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

XVI – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.



Art. 62. São atribuições do Coordenador de Departamento:

- I – exercer a direção e gerência da execução das atribuições previstas para o respectivo Departamento;
- II – programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do respectivo Departamento;
- III – assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Departamento;
- IV – promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo Departamento;
- V – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- VI – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

Art. 63. São atribuições do Gerente de Departamento:

- I – exercer a gerência de todas as atividades relativas ao Departamento de trabalho;
- II – coordenar e supervisionar a organização geral de toda a documentação do Departamento de trabalho;
- III – propor normas e métodos de trabalho;
- IV – zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- V – receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização no prazo determinado;
- VI – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- VII – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

Art. 64. São atribuições do Gestor de Contratos:



I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, que é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa, que é o acompanhamento dos aspectos administrativos exclusivamente dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

II – emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V – manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a serem desenvolvidos e controlados pelos fiscais, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;



VI – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

VII – estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

VIII – controlar o relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3.º do artigo 174 da Lei n.º 14.133 de 1.º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 65. São atribuições do Líder de Equipe:

I – exercer a chefia da execução das atribuições previstas formalmente para a respectiva Unidade, sob a direção superior;

II – organizar, orientar e chefiar a execução dos trabalhos da Unidade que comanda;

III – analisar e instruir expedientes encaminhados à Unidade;

IV – promover a coleta, compilação e atualização de dados, indicadores e informações, estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior;

V – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da Unidade;

VI – assegurar o entrosamento entre as atividades da Unidade sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

VII – controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

VIII – submeter à consideração da chefia superior os assuntos que excedam à sua competência;



IX – combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

X – acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;

XI – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 66. São atribuições do Coordenador Operacional:

I – chefiar a execução, sob orientação superior, das atividades previstas para o respectivo Núcleo, conforme previsto no Regimento Interno da Secretaria;

II – organizar e orientar a execução dos trabalhos específicos do Núcleo;

III – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IV – combater o desperdício e evitar duplicações e superposições de iniciativas;

V – observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VI – acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;

VII – executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 67. São atribuições do Assessor Geral:

I – prestar assessoramento geral em matérias e estudos de média complexidade;

II – prestar assessoramento nas diversas fases dos processos administrativos;

III – compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo administrativo, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;



IV – instruir expedientes, submetidos ao seu exame;

V – assessorar a chefia superior no acompanhamento da ação programática da Administração Municipal;

VI – coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;

VII – acompanhar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;

VIII – participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento;

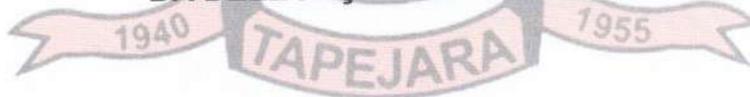
IX – assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;

X – desenvolver outras atividades de assessoramento;

XI – chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes ao respectivo serviço;

Capítulo XII

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS



Art. 68. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Prefeito e aos titulares de Secretaria de Município e órgãos equiparados delegar competências, mediante Decreto ou Portaria, a órgãos ou agentes públicos, para proferir despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.

§ 1.º A delegação de competência é considerada implícita em todas as Leis e Decretos que fixem atribuições e competências.



§ 2.º É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que as Leis ou os atos administrativos indicarem:

I – Nomeação e exoneração de servidor do Quadro de Provisão Efetivo

II – Concessão ou permissão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

III – Alienação de bens imóveis

IV – Aquisição de bens móveis.

Capítulo XIII

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 69. Os atos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal compreendem:

I – DECRETO: ato administrativo, numerado em ordem cronológica, de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, que o assina, juntamente com o(s) Secretário(s) de Município da área interessada, que o(s) referenda(m), a serem expedidos nos seguintes casos:

- a) regulamento de lei;
- b) instituição, modificação ou extinção de atribuições não constantes de lei;
- c) regulamentação interna de órgãos que forem criados na administração municipal;
- d) abertura de créditos especiais e suplementares até o limite autorizado por lei, assim como créditos extraordinários;



e) declaração de utilidade ou necessidade pública e interesse social, para fins de desapropriação ou de servidão administrativa;

f) aprovação de regulamentos ou de regimento;

g) medidas executórias do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

h) criação, extinção, declaração ou modificação de direitos dos administradores, não privativos de lei;

i) normas de efeitos externos, não privativos de lei;

j) fixação e alteração de preços.

II – PORTARIA: ato administrativo, numerado em ordem cronológica anual, baixado pelo Prefeito Municipal ou, mediante delegação, por Secretário Municipal, Procurador Geral do Município ou Chefe de Gabinete, a serem expedidos nos seguintes casos:

a) provimento e vacância dos cargos públicos e demais atos de efeitos individuais;

b) lotação e relotação nos quadros de pessoal;

c) abertura de sindicância e processos administrativos, aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos;

d) outros casos determinados em lei ou decreto;

III – ORDEM DE SERVIÇO: são determinações dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos autorizando o seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização.

IV – INSTRUÇÃO NORMATIVA: são atos administrativos expedidos pelos Secretários Municipais ou chefe do Poder Executivo para execução das leis, decretos e regulamentos.



V – OFÍCIOS: são comunicações escritas que as autoridades fazem entre si, entre subalternos e superiores e entre Administração e particulares, em caráter oficial. Os ofícios tanto podem conter matéria administrativa como social.

VI – EDITAIS: instrumento pelo qual a administração leva ao conhecimento público a abertura de concorrência, de tomada de preços, de concurso, de leilão e demais atos administrativos de conhecimento geral da comunidade, fixa condições de sua realização e convoca interessados;

VII – RECOMENDAÇÕES/ORIENTAÇÕES: ato administrativo emitido pelo Controle Interno Municipal, visando à qualificação do serviço público prestado e correções nos métodos aplicados.

VIII – PARECER: são manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos a sua consideração, tem caráter meramente opinativo.

IX – CONVÊNIO: na forma da Lei.

X – CERTIDÕES: é a reprodução do que se acha exarado num determinado ato, livro ou documento.

XI – ATESTADOS: ato administrativo que atesta expressamente a existência de uma situação jurídica, do interesse de alguma pessoa, pertinente a um determinado órgão da administração.

XII – DECLARAÇÕES: ato administrativo pelo qual declara-se a realização de uma situação jurídica de interesse pessoal e coletivo pertinente a um determinado órgão da administração.

Capítulo XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 70. Ficam extintos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pela Lei n.º 3433 de 07 de dezembro de 2010 e suas alterações.



Art. 71. A reorganização administrativa prevista nesta Lei será implantada de forma gradual, na medida em que forem expedidos os atos administrativos, de regulamentação e implementação respectivos.

Art. 72. O provimento dos cargos em comissão e funções de confiança será gradativo, de acordo com o processo de implantação da nova estrutura organizacional e da gradual extinção dos cargos e funções de confiança atuais.

Art. 73. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer a transposição de Programas e Ações do Plano Plurianual – PPA para o exercício de 2025 e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, das Secretarias criadas e alteradas por esta Lei, vigentes para o exercício de 2025, através de Decreto Executivo.

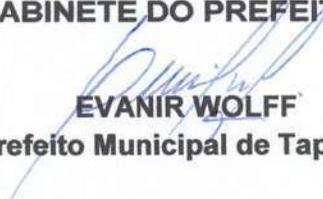
Art. 74. O Prefeito Municipal regulamentará, por Decreto, a presente Lei.

Art. 75. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 76. Ficam revogadas as Leis:

- n.º 1421 de 27 de janeiro de 1989;
- n.º 1730 de 12 de janeiro de 1993;
- n.º 2607 de 16 de junho de 2003;
- n.º 2656 de 05 de dezembro de 2003;
- n.º 4624 de 22 de fevereiro de 2022;
- n.º 4803 de 28 de novembro de 2023;
- art. 2.º da Lei n.º 4459 de 17 de março de 2020; e
- o art. 19 e o Anexo II da Lei n.º 3433 de 07 de dezembro de 2010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAPEJARA


EVANIR WOLFF

Prefeito Municipal de Tapejara



ANEXO I

**TABELA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS**

CÓDIGO / PADRÃO	Valor Subsídio (R\$) (Lei específica)	Vencimento CC (R\$)	Vencimento FG (R\$)
Subsídio	(Lei específica)	-	-
CC-10 / FG10	-	10.663,92	-
CC-9 / FG9	-	-	4.884,00
CC-8 / FG8	-	8.474,64	3.884,24
CC-7 / FG7	-	6.779,71	-
CC-6 / FG6	-	5.720,38	2.758,54
CC-5 / FG5	-	4.590,49	2.390,55
CC-4 / FG4	-	3.884,21	2.189,28
CC-3 / FG3	-	3.178,00	1.765,55
CC-2 / FG2	-	2.824,88	1.341,82
CC-1 / FG 1	-	-	1.059,33

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
PROJEÇÃO DE GASTOS COM PESSOAL**

**Cria e extingue Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Plano de
Cargos e Funções do Município**

**EXERCÍCIO DE 2025
Janeiro**

Reorganização dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Poder
Executivo Municipal de Tapejara.

Item	Descrição	CCs FGS	Nº	Valor R\$	Valor Mensal R\$
Criação de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas					
01	Assessor Geral	FG-01	26	1.059,33	27.542,58
02	Coordenador Operacional	FG-02	10	1.341,82	13.418,20
03	Lider de Equipe	FG-03	10	1.765,55	17.655,50
04	Encarregado Junta Militar	FG-03	01	1.765,55	1.765,55
05	Gestor de Contratos	FG-04	08	2.189,28	17.514,24
06	Assessoria de Gabinete	FG-04	02	2.189,28	4.378,56
07	Coordenador Controle Interno	FG-03	01	1.765,55	1.765,55
08	Gerente de Departamento	FG-05	05	2.390,55	11.952,75
09	Coordenador de Departamento	FG-06	05	2.758,54	13.792,70
10	Diretor de Secretaria	FG-08	03	3.884,24	11.652,72
11	Gerente Técnico de Seg no Trabalho	FG-08	01	3.884,24	3.884,24
12	Controlador de frota	FG-09	01	4.884,00	4.884,00
13	Assessor Geral	CC-02	20	2.824,88	56.497,60
14	Coordenador Operacional	CC-03	14	3.178,00	44.492,00
15	Líder de Equipe	CC-04	20	3.884,21	77.684,20
16	Assessor de Projetos – 20 horas	CC-04	03	3.884,21	11.652,63
17	Assistente Jurídico	CC-05	02	4.590,49	9.180,98
18	Gestor de Contratos	CC-05	16	4.590,49	73.447,84
19	Assessoria de Gabinete	CC-05	02	4.590,49	9.180,98

20	Coordenador da Casa de Acolhimento	CC-06	01	5.720,38	5.720,38
21	Gerente de Departamento	CC-06	10	5.720,38	57.203,80
22	Assessor Jurídico	CC-07	01	6.779,71	6.779,71
23	Coordenador de Trânsito	CC-07	01	6.779,71	6.779,71
24	Coordenador de Departamento	CC-07	10	6.779,71	67.797,10
25	Diretor de Secretaria	CC-08	10	8.474,64	84.746,40
26	Procurador Geral do Município	CC-10	01	10.663,92	10.663,92
27	Chefe de Gabinete	CC-10	01	10.663,92	10.663,92
28	Secretários Municipais	Subsídio	10	10.265,00	102.650,00
	TOTAL				765.347,76

Extinção de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

01	Assessor de Departamento	CC-02	15	2.824,88	42.373,20
02	Assessor de Equipe de Trabalho	CC-03	07	3.178,00	22.246,00
03	Assessor de Projetos	CC-03	01	3.178,00	3.178,00
04	Assessor de Setor	CC-01	14	2.118,66	29.661,24
05	Assessor Jurídico	CC-07	01	6.779,71	6.779,71
06	Assistente Jurídico	CC-03	02	3.178,00	6.356,00
07	Chefe de Departamento	CC-04	17	3.884,21	66.031,57
08	Chefe de Gabinete	CC-10	01	10.663,92	10.663,92
09	Chefe de Serviços de Enfermagem	CC-05	01	4.590,49	4.590,49
10	Chefe de Ceter	CC-05	12	4.590,49	55.085,88
11	Coordenador de Departamento	CC-07	06	6.779,71	40.678,26
12	Coordenador de Espaços Públicos e Culturais	CC-03	05	3.178,00	15.890,00
13	Coordenador de Secretaria	CC-08	04	8.474,64	33.898,56
14	Coordenador de Setor	CC-06	01	5.720,38	5.720,38
15	Diretor Geral do Departamento de Engenharia	CC-07	01	6.779,71	6.779,71
16	Procurador Geral	CC-09	01	9.180,86	9.180,86
17	Secretário Municipal	CC-02	10	10.265,00	102.650,00
18	Assessor de Planejamento	CC-05	01	4.590,49	4.590,49
19	Coordenador da Casa de Acolhimento	CC-06	01	5.720,38	5.720,38
20	Assessor de Departamento	FG-02	10	1.059,33	10.593,30
21	Assessor de Setor	FG-01	22	706,22	15.536,84
22	Chefe de Equipe	FG-03	09	1.341,82	12.076,38
23	Coordenador de Controle Interno	FG-03	01	1.341,82	1.341,82
24	Coordenador de Cadastros e Tributação	FG-04	01	1.765,55	1.765,55
25	Coordenador de Secretaria	FG-06	02	3.884,24	7.768,48
26	Coordenador de Setor	FG-05	09	2.189,28	21.892,80
27	Diretor Pedagógico	FG-02	01	1.059,33	1.059,33
28	Encarregado Geral de Obras	FG-01	01	706,22	706,22
29	Encarregado Junta Militar	FG-05	01	2.189,28	2.189,28
30	Secretário Municipal	FG-07	01	6.073,49	6.073,49
	TOTAL				553.078,14

Previsão de Utilização de 70% dos CC e FG

Informações Complementares:

- Reorganização de CCs e FGs

- - - FPS PAT – 18,83% - PASSIVO ATUARIAL – 24,32% - **RGPS = 12,00%**

ESTIMATIVA DE GASTOS:

Discriminativo	2025	2026	2027
Reorganização CCs e FGs	2.048.197,00	2.340.796,00	2.457.836,00
Totais:	2.048.197,00	2.340.796,00	2.457.836,00

ORIGEM DOS RECURSOS:

Discriminativo	2025	2026	2027
Recursos Próprios	2.229.330,00	2.340.796,00	2.457.836,00
Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os gastos decorrentes das adequações estão previstas na lei orçamentária anual para o exercício de 2025, podendo ainda ser abertos créditos adicionais nos limites previstos na LDO e LOA/2025.

IMPACTO DOS GASTOS COM PESSOAL / RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

01	Receita Corrente Líquida do ano anterior 2024	134.713
02	Projeção da RCL Período de 01/01 a 31/12/2025	145.500
03	Projeção da RCL Período de 01/01 a 31/12/2026	157.100
04	Projeção da RCL Período de 01/01 a 31/12/2027	169.700
05	Despesa com pessoal Exercício de 2024	61.077
06	Despesa com pessoal estimada para o exercício 2025	66.674
07	Despesa com pessoal estimada para o exercício 2026	71.826
08	Despesa com pessoal estimada para o exercício 2027	75.312
09	Percentual da despesa com pessoal S/RCL 2024	45,34%
10	Percentual da despesa com pessoal S/RCL 2025	45,83%
11	Percentual da despesa com pessoal S/RCL 2026	45,72%
12	Percentual da despesa com pessoal S/RCL 2027	44,38%

LIMITES PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL

Item	Descrição	Limite (%)
01	Limite para emissão de Alerta	48,60
02	Limite Prudencial	51,30
03	Limite Legal – Poder Executivo (Art. 20, Inciso II, alínea "b" da LRF)	54,00

RESULTADO DO IMPACTO:

- a) **ATENDE** as exigências previstas no art. 20, III da LC nº 101/2000, em decorrência que a estimativa de gastos com pessoal, não ultrapassa o limite legal de 54%;
- b) **ATENDE** as exigências previstas no art. 22, parágrafo único da LC nº 101/2000, em decorrência de que os gastos apurados não ultrapassam o limite de 95% da RCL, conforme estabelecido no art. 20, inciso III, sendo 51,30% para o Poder Executivo.

CONCLUSÕES:

I – OBRIGATORIEDADES CONSTITUCIONAIS:

Atende ao Inciso I do parágrafo primeiro do art. 169 da CF, conforme demonstrativo apurado no impacto orçamentário;

Atende ao Inciso II do parágrafo primeiro do art. 169 da CF, constando autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício;

II – IMPACTO DO GASTO DE PESSOAL SOBRE RCL

Atende ao Inciso III do art. 20 da LC 101/2000;

Atende ao parágrafo único do art. 22 da LC 101/2000;

III – IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Atende ao Inciso I do art. 16 da LC 101/2000;

IV – IMPACTO FINANCEIRO

Atende ao Inciso I do art. 16 da LC 101/2000.

Senhor Ordenador da Despesa:

A presente despesa está em condições de ser realizada, podendo ser emitido o atestado nos termos do inciso II do art. 16 da LC 101/2000.

Tapejara/RS, 20 de janeiro de 2025

JOCEMIR SIDNEI BERGAMIN
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

ADROALDO JOSE
CAVASOLA:56841892
020

Assinado de forma digital por ADROALDO JOSE
CAVASOLA:56841892020
DN: cn=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=AC,
SERASA RFB, ou=74072133000100, ou=PRESENCIAL,
c=ADROALDO JOSE CAVASOLA:56841892020
Data: 2025.01.24 01:40:02 -03'00'

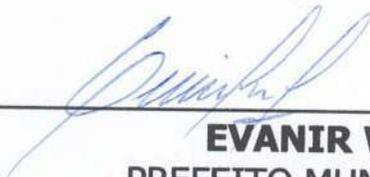
ADROALDO JOSÉ CAVASOLA
CRC/RS 54055



DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

EVANIR WOLFF, Prefeito Municipal de Tapejara/RS, no uso das atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, na qualidade de ordenador da despesa e considerando a estimativa de impacto orçamentário e financeiro datado de 20/01/2025, **DECLARO** existir recursos para realizar as despesas, cuja despesa se processará nas contas de despesa da Lei Orçamentária anual e para o exercício seguinte, estando adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Tapejara/RS, 20 de janeiro de 2025



EVANIR WOLFF
PREFEITO MUNICIPAL