

PROJETO LEI Nº 001/2025

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Art. 1º O Poder Executivo Municipal de Agudo contará com unidades organizacionais próprias da administração direta, estruturadas em grupos de atividades que visam alcançar os objetivos e metas previstos para o município.

§ 1º Para a concretização desses objetivos, o Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, que contará com o auxílio direto dos Secretários Municipais, servidores públicos e cargos comissionados, conforme disposto nesta lei.

§ 2º A administração direta abrange a realização das atividades atribuídas à Administração Pública Municipal, desempenhadas diretamente pelas unidades administrativas, conforme especificado a seguir:

I - Órgãos colegiados responsáveis por deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal em suas atividades administrativas;

II - Unidades de assessoramento e suporte direto ao Prefeito Municipal, destinadas ao exercício de funções auxiliares, coordenação e supervisão de assuntos e programas de caráter interdisciplinar;

III - Secretarias Municipais classificadas como de apoio (meio) e finalísticas (fim), além de outros órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções voltadas para planejamento, direção, coordenação, fiscalização, execução, controle e regulamentação das ações do Poder Executivo;

IV - Funções de diretoria dentro de cada secretaria ou órgão de primeiro nível hierárquico, destinadas a apoiar os Secretários Municipais na execução de suas atribuições.

CAPÍTULO II Da estrutura organizacional e de cargos comissionados do Poder Executivo

Art. 2º A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Agudo estará assim caracterizada:

Parágrafo único. Unidades de Administração Direta:

I - Órgãos colegiados de consulta, orientação e deliberação, no formato de Conselhos Municipais; de participação popular e da sociedade; de ouvidoria e transparência, todos criados por Lei Municipal específica para cada área;

II - Órgãos de Assessoramento, a saber:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal;
- c) Diretoria de Planejamento;
- d) Diretoria Administrativa;
- e) Procuradoria Geral do Município;
- f) Controladoria Geral Interna do Município.
- g) Defesa Civil Municipal

III - Secretarias Municipais de Natureza de Apoio (meio):

a) Secretaria Municipal de Administração e Gestão;

b) Secretaria Municipal da Fazenda.

IV - Secretarias Municipais de Natureza Finalística (fim):

a) Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Serviços, Infraestrutura Obras e Trânsito;

d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Gestão Ambiental.

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação

f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Turismo e Esporte.

Art. 3º Os Conselhos Municipais, citados no artigo anterior, somente serão criados por Lei Municipal específica para cada órgão.

Art. 4º A estrutura organizacional e a funcional básica do Município de Agudo, atendidas as suas respectivas peculiaridades, compreenderão os seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representado pelos Secretários Municipais, com funções relativas à liderança, representação, articulação e controle de resultados da área de atividades;

II - Nível de Assessoramento Técnico do Prefeito Municipal:

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal;

c) Diretoria de Planejamento;

d) Diretoria Administrativa;

e) Procuradoria Geral do Município;

f) Controladoria Geral Interna do Município;

g) Defesa Civil Municipal.

III - Nível de Direção, Coordenação, Chefia de Seção e Assessoria, com funções de organização, operacionalização, controle de atividades, fiscalização de pessoal e equipamentos, programas e projetos;

IV - Nível de Chefia de Equipe, com funções de chefiar e coordenar atividades inerentes ou não à sua área de atuação, exercendo comando direto sobre equipes técnicas, operacionais e/ou administrativas;

§ 1º Os níveis de Direção, Coordenação, Chefia de Seção e Assessoria, referidos nos incisos I, II e III desse artigo, terão característica de cargo comissionado e de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo.

§ 2º O Nível de Chefia de Equipe, referido nos incisos IV desse artigo, será ocupado por funcionários do quadro permanente do Poder Executivo Municipal, e será remunerado através de Gratificação prevista nesta lei.

§ 3º Os funcionários designados para ocupar funções gratificadas não poderão ter avaliação de desempenho abaixo da média, no caso de não estáveis, e nem sofrerem punições disciplinares de qualquer natureza, sob pena de perda daquela função, durante o período de punição.

Art. 5º Os cargos comissionados do Poder Executivo Municipal de Agudo são os constantes do artigo 4º, incisos I, II, a, b, c e d e III.

Art. 6º São criados os seguintes cargos no Quadro de Cargos em Comissão, cujas atribuições passam a integrar o Anexo I desta Lei.

§1º Os cargos em comissão criados pela presente lei terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§2º O cargo de Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico, Diretor de Planejamento e Diretor Administrativo ficarão vinculados ao órgão do Gabinete do Prefeito.

§3º O cargo de Diretor de Infraestrutura restará vinculado a Secretaria de Serviços, Infraestrutura, Obras e Trânsito.

§4º Os cargos de Diretor Geral vinculam-se a todas as secretarias municipais, podendo haver apenas um cargo dessa natureza em cada secretaria.

§5º O cargo de Coordenador Esportivo é criado especificamente para a secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Turismo e Esporte.

§6º O cargo de Coordenador de Serviços está estritamente relacionado com as secretarias de Infraestrutura, Obras, Serviços e Trânsito e de Desenvolvimento Rural e Gestão Ambiental, devendo estes ser vinculados a departamentos ou setores diferentes.

§7º Os cargos de Coordenador Administrativo vinculam-se a todas as secretarias, exceto a de Administração e Gestão e da Fazenda, podendo haver apenas um cargo em cada uma das secretarias restantes.

§8º Os cargos de Chefe de Seção e Assessor Especial possuem atribuições gerais, devendo estes ser vinculados a departamentos ou setores diferentes.

§9º Os cargos em comissão criados são dispostos abaixo com número de vagas e valor absoluto expresso em reais, que serão corrigidos anualmente no mesmo índice de majoração salarial:

Denominação Funcional	Nº de cargos	Salário Bruto
Chefe de Gabinete	1	R\$ 7.700,00
Assessor Jurídico	1	R\$ 7.700,00
Diretor de Planejamento	1	R\$ 7.700,00
Diretor de Infraestrutura	1	R\$ 5.600,00
Diretor Geral	8	R\$ 4.800,00
Coordenador Desportivo	1	R\$ 3.360,00
Diretor Administrativo	1	R\$ 3.360,00
Coordenador de Serviços	6	R\$ 2.730,00
Coordenador Administrativo	6	R\$ 2.730,00
Chefe de Seção	16	R\$ 2.730,00
Assessor Especial	18	R\$ 2.190,00

Art. 7º Ficam criadas 20 (vinte) Funções Gratificadas, restando estabelecido o valor da Gratificação aos funcionários efetivos, o qual será acrescido ao vencimento regular da tabela da administração direta, da seguinte forma:

§ 1º O servidor efetivo designado para exercer função gratificada disposta no inciso IV do art. 4º receberá, o valor bruto correspondente a R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais), que serão corrigidos anualmente no mesmo índice de majoração salarial.

§ 2º O Cargo de Diretor Geral, poderá ser ocupado por servidor público efetivo, quando não estiver ocupado por cargo comissionado, sendo que este receberá, a título de gratificação, o valor bruto correspondente a R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais), que serão corrigidos anualmente no mesmo índice de majoração salarial.

CAPÍTULO III

Da competência dos órgãos da administração direta

Seção I

Gabinete do Prefeito

Art. 8º O Gabinete do Prefeito é vinculado diretamente ao Prefeito Municipal e conta com os seguintes órgãos de assessoramento:

I - Chefia de Gabinete: A Chefia de Gabinete é responsável por assessorar o Prefeito em contatos e ações do Gabinete, promovendo a harmonização entre os órgãos da Administração Municipal. Atua na articulação e consolidação de ações que assegurem a execução de programas de governo junto a outras esferas de poder, além de acompanhar e gerenciar atividades de imprensa, relações públicas e comunicação institucional. Cabe à Chefia registrar e informar ao Prefeito as providências e pendências apontadas por autoridades em reuniões ou correspondências, garantindo o cumprimento e o encaminhamento das ordens e diretrizes administrativas. Também realiza pesquisas, presta informações e assessora em matérias estratégicas para a gestão administrativa, monitorando prazos legais relacionados ao mandato político do Prefeito. Entre suas funções estão à gestão de correspondências e comunicações para aperfeiçoar processos administrativos e a gestão de tempo do Prefeito, o recebimento e acompanhamento de autoridades e visitantes oficiais, e a preparação de correspondências oficiais, respeitando normas de etiqueta político-institucional. A Chefia mantém o Prefeito atualizado sobre assuntos de interesse governamental e o andamento de projetos e programas, organiza reuniões com os Secretários Municipais e assessora no atendimento de autoridades públicas, garantindo o encaminhamento adequado das demandas aos setores competentes. Também é responsável por executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito, incluindo a gestão de gabinetes provisórios e ações em situações de crise.

II - Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal: É responsável por assessorar juridicamente o Prefeito e coordenar os Secretários e demais órgãos da administração direta em todos os assuntos relacionados ao fiel cumprimento das ações administrativas e políticas públicas propostas pelo Prefeito Municipal. Entre suas atribuições está a análise de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, minutas de contratos, escrituras, acordos, convênios, licitações e demais atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte. Também auxilia em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, assessora o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados ao cumprimento dos princípios gerais do direito administrativo e emite pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando documentos como anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos e regulamentos. Por fim, assessora no planejamento, coordenação, controle e execução as atividades jurídicas de interesse do Município.

III - Diretoria de Planejamento: responsável pela captação de recursos e gestão de financiamentos externos tem como atribuições organizar e atualizar permanentemente um cadastro de fontes de financiamento a nível estadual, nacional e internacional, além de elencar e sistematizar os programas prioritários do Município que demandem financiamento externo. É incumbida de examinar e opinar sobre projetos apresentados pelos diversos setores da Administração, avaliando a viabilidade econômico-financeira, correlacionando com as metas estabelecidas no plano de governo. Mantém o controle e cadastro atualizado dos projetos, acompanhando sua tramitação e comunicando as Secretarias ou órgãos interessados, e elabora materiais que apresentem as condições socioeconômicas e institucionais do Município. Participa de eventos e fóruns relacionados a investimentos externos, mantém uma política

continuada em relação aos programas propostos e executa outras tarefas atribuídas pela autoridade superior dentro de sua competência. Também fornece informações e dados sobre a gestão e planejamento municipal, subsidiando atividades dos agentes financeiros e concedentes, e identifica soluções para entraves técnicos e administrativos entre os órgãos municipais que dificultem a execução de contratos de repasse e convênios. Realiza interlocuções entre agentes financeiros, concedentes e secretarias municipais para conferir celeridade a contratos de infraestrutura, habitação, saneamento e outros programas de interesse público. Adicionalmente, atua para resolver divergências nas interpretações de normas e procedimentos relativos à formalização e execução de contratos de repasse, acompanha prazos e vigências desses contratos e auxilia na elaboração de projetos e na captação de recursos para o Município.

IV - Diretoria Administrativa: A unidade responsável pela gestão administrativa e operacional do Executivo Municipal tem como atribuições coordenar as atividades administrativas e financeiras do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e das assessorias vinculadas. É responsável por acompanhar e monitorar o cumprimento de compromissos e prazos assumidos pelo Executivo Municipal, bem como por coordenar e executar a agenda oficial do Prefeito e do Vice-Prefeito. Desenvolve e coordena atividades que visem à consecução dos objetivos do Governo Municipal e tem a competência para permitir ou autorizar o uso de bens municipais por terceiros, assim como a execução de serviços públicos por terceiros, sempre em conformidade com os requisitos legais. Encaminha aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei, presta informações solicitadas pela Câmara Municipal dentro do prazo legal e pode convocá-la extraordinariamente durante os períodos de recesso, quando o interesse público ou da administração o exigir. Além disso, representa o Município em atos e solenidades oficiais, com possibilidade de delegar competências quando necessário.

V - Procuradoria Geral do Município: A Procuradoria Geral do Município tem como atribuições representar o Município em todas as instâncias judiciais, defendendo seus interesses nas causas em que for parte ou interessado, com todos os poderes necessários para o foro em geral. Quando autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, pode propor ações, desistir, transigir, acordar, confessar, comprometer-se, receber e dar quitação, além de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte. É responsável por emitir pareceres jurídicos para o Prefeito, Secretários e dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Indireta, bem como assessorar a Administração Pública Municipal em atos relativos a imóveis do patrimônio do Município, como aquisição, alienação, cessão, locação e aforamento. A Procuradoria também representa a Administração Municipal junto aos órgãos de fiscalização orçamentária e financeira e nas assembleias de sociedades de economia mista, empresas públicas ou outras entidades das quais o Município participe. Coordena e executa trabalhos relacionados à apuração, inscrição, cobrança e controle da dívida ativa do Município, tributária e de outras naturezas. Outras funções incluem examinar ordens e sentenças judiciais, minutar contratos, convênios e acordos, promover expropriações amigáveis ou judiciais de bens declarados de utilidade pública, organizar jurisprudências administrativas, preparar informações urgentes para mandados de segurança e atuar na defesa dos interesses do Município em todas as instâncias judiciais. Compete também à Procuradoria analisar e emitir pareceres técnicos nos processos licitatórios, garantindo a conformidade das ações com a legislação vigente e assegurando a regularidade jurídica de todas as etapas do certame. A Procuradoria promove dissemina atos normativos, pareceres e ementários por meio de boletins informativos e revistas especializadas. Também estabelece normas para

uniformizar a defesa judicial e administrativa do Município, além de responder consultas e emitir pareceres em processos administrativos.

VI - Controladoria Geral Interna do Município: Compete ao órgão responsável realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional, observando os princípios de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Também é atribuição fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do Município, assegurando que os objetivos sejam atingidos conforme planejado. O exame das prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional que sejam responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal é igualmente uma de suas responsabilidades, garantindo a regularidade e a transparência na gestão dos recursos públicos. Quando forem identificadas irregularidades, o órgão pode propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferências de recursos orçamentários de órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional, bem como de outras entidades envolvidas. Acompanhamento e avaliação dos resultados dos registros contábeis e dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública também estão entre as suas funções, com o objetivo de subsidiar a elaboração da prestação de contas do Município. Denúncias formais sobre irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração devem ser apuradas, com ciência ao titular do Poder Executivo e à autoridade competente do órgão envolvido, sob pena de responsabilidade solidária. Além disso, é atribuição do órgão propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial quando a natureza da irregularidade detectada assim o exigir, garantindo medidas adequadas para corrigir ou responsabilizar os agentes envolvidos. Por fim, desempenha outras atividades correlatas que contribuam para o aprimoramento da gestão pública e para a manutenção da legalidade e eficiência na administração municipal, além daquelas dispostas na lei específica.

VII – Departamento de Defesa Civil Municipal: O Departamento tem como responsabilidade a articulação, coordenação e execução de ações voltadas à prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de desastres, conforme estabelecido nesta lei. Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de proteção e defesa civil em âmbito municipal; incentivar e promover a participação ativa da comunidade nas ações de proteção e defesa civil, especialmente no planejamento, resposta a desastres e processos de reconstrução; elaborar e programar planos de contingência e operações voltados à proteção e defesa civil, além de desenvolver projetos e programas relacionados; capacitar recursos humanos para ações de defesa civil, fomentar a formação de associações de voluntários e articular a atuação conjunta com as comunidades envolvidas; inserir os princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, apoiando a comunidade docente na criação de materiais didático-pedagógicos; requisitar vistorias e intervenções em áreas de risco, bem como promover o isolamento e a evacuação de populações em situações de vulnerabilidade; realizar a identificação e avaliação de ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres, propondo a inclusão dessas áreas no Plano Diretor Municipal; criar e gerenciar um banco de dados com mapas temáticos que identifiquem ameaças, níveis de risco e recursos disponíveis para operações de proteção e defesa civil; manter os órgãos estadual e federal de Proteção e Defesa Civil informados sobre desastres e as atividades desenvolvidas no município; realizar exercícios simulados para treinar equipes e aprimorar os planos de contingência, contando com a participação da população; avaliar danos e prejuízos em áreas atingidas por desastres e preencher os formulários do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2ID); propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência ou de Estado de

Calamidade Pública, conforme critérios legais; garantir o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil, bem como as competências atribuídas ao município e a atuação em parceria com os demais Entes Federados; desenvolver ações estruturantes de prevenção, treinamento e educação em defesa civil; trabalhar para prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas por desastres, além de promover a recuperação das áreas impactadas; e colaborar de forma integrada com os sistemas estadual e nacional de defesa civil, fortalecendo a cooperação interinstitucional.

Seção II

Secretaria de Administração e Gestão

Art. 9º A Secretaria Municipal de Administração e Gestão é responsável pela gestão funcional do quadro de servidores, pela organização e conservação do arquivo público, pela execução dos serviços de identificação, pela administração da área de tecnologia da informação, incluindo processos digitais e inteligência artificial, pela manutenção geral do Centro Administrativo, pela gestão da previdência dos servidores municipais, pela condução de processos licitatórios e contratos administrativos, bem como pela administração e controle do patrimônio público municipal.

I - Departamento Administrativo: O Departamento Administrativo é responsável pela execução dos serviços de identificação, administração da área de tecnologia da informação, incluindo processos digitais e inteligência artificial, e manutenção geral do Centro Administrativo. Também se encarrega do registro e publicação de leis, decretos e portarias, garantindo a formalização e divulgação conforme a legislação vigente. Além disso, o departamento elabora projetos de lei, decretos, editais e outros documentos administrativos, assegurando sua conformidade legal. Oferece suporte técnico às demais secretarias, gerencia a documentação institucional e implementa soluções inovadoras para otimizar processos e aumentar a transparência da gestão pública. Cabe a este departamento organizar a as escalas de férias, controle de efetividade e o organograma funcional de servidores, tramitar os pedidos de compras e contratações relativos às demandas da Secretaria, junto aos setores competentes, e coordenar as ações necessárias para a manutenção da Secretaria e dos serviços essenciais ao seu funcionamento.

II - Departamento de Patrimônio Municipal: O Departamento de Patrimônio é responsável pela organização, manutenção e atualização do cadastro de bens móveis e imóveis do Município. Isso inclui a identificação dos bens móveis, com a afixação de plaquetas para fins de inventário, e a preparação dos processos de alienação de bens móveis considerados em desuso ou inservíveis, conforme a legislação vigente. O departamento também elabora relatórios sobre pendências relacionadas à troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre os entes públicos;

III - Departamento de Recursos Humanos: Responsável pela execução das atividades relativas às rotinas de recursos humanos, tais como recrutamento, seleção, nomeação e exoneração, bem como pelo treinamento do pessoal; pelo registro e controle funcional e financeiro dos servidores; pela gestão da movimentação de pessoal e pelas anotações pertinentes a esses processos; pela elaboração da folha de pagamento e pelas providências necessárias para o cumprimento das obrigações e encargos sociais conforme a legislação vigente; pelo controle do serviço de assistência médico-hospitalar dos servidores; e pela organização de outras movimentações de pessoal;

IV - Departamento de Licitações e Contratos: Compete ao Departamento de Licitações

coordenar o recebimento, análise, conferência e solicitação de informações necessárias para a instrução dos processos licitatórios relacionados à aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras solicitados pelas secretarias municipais. Este departamento é responsável por registrar e acompanhar todas as informações pertinentes aos processos licitatórios, assegurando que sejam conduzidos de acordo com a legislação vigente. Deverá autuar, elaborar os editais, selecionar as modalidades de licitação adequadas e publicar os avisos de licitação. Também cabe à equipe realizar as dispensas e declarações de inexigibilidade de licitação, conforme a legislação aplicável. O departamento tem a responsabilidade de conduzir diligências em qualquer fase do processo licitatório, tanto na fase interna quanto na externa. A redação e formalização de contratos, convênios, acordos, ajustes e documentos similares, incluindo aditivos, deve ser feita em conformidade com as leis em vigor. O departamento encaminhará os editais de licitação, contratos e atas de registro de preços para a aprovação da Procuradoria Geral do Município. Todos os processos licitatórios, contratos administrativos e convênios devem ser devidamente registrados, e os extratos dos contratos serão publicados na imprensa oficial. Além disso, o Departamento de Licitações é responsável por receber, instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços de serviços. Ele atua também como órgão gestor das Atas de Registro de Preços, controlando os prazos de vigência dessas atas e garantindo a sua conformidade.

V - Departamento de Previdência Municipal: Compete ao Departamento de Previdência Municipal, coordenar as atividades relacionadas à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, compensação previdenciária e atualização de cadastros de servidores ativos e inativos.

Parágrafo único. São setores da Secretaria de Administração e Gestão, de identificação, de recepção, tecnologia da informação.

Seção III

Secretaria da Fazenda

Art. 10º A Secretaria da Fazenda tem a incumbência de realizar atividades relacionadas à arrecadação de tributos e outras receitas municipais, além de atuar na fiscalização e contabilização dos eventos administrativos vinculados aos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, proporcionando também informações sobre a saúde financeira do município.

I - Departamento de Administração Fazendária: responsável por supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação da despesa orçamentária; realizar a avaliação da despesa pública; controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias; examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município; planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa; administrar e fiscalizar o pagamento de pessoal; acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta; planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito; promover encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da administração pública municipal; examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município; avaliar e acompanhar convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios; examinar os limites globais para a despesa pública

municipal, compatíveis com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária; monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento; editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e de pessoal; propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público; avaliar os limites e parâmetros econômico-financeiros para a elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei orçamentária anual; formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira municipal; exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias; exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários; propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

II - Departamento de Administração Tributária: responsável por gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária; preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não tributários; acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais; decidir ou encaminhar para deliberação pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não tributário, nos termos do Código Tributário Municipal; divulgar a legislação tributária; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência; verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado; promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação; preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal; celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais; prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal; executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. São setores da Secretaria da Fazenda, de fiscalização, dívida ativa, arrecadação, tributos, contabilidade e empenhos

Seção IV Secretaria de Educação

Art. 11º A Secretaria de Educação é o órgão responsável pela execução de ações relacionadas à manutenção e aprimoramento da educação básica no município.

I - Departamento de Coordenação Pedagógica de educação infantil e ensino fundamental: tem a função de desenvolver ações diretamente subordinadas ao Secretário Municipal, coordenando, mantendo, aprimorando e implementando programas cujo financiamento não esteja incluído na obrigatoriedade constitucional. Este departamento é responsável pela organização, administração, coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades da educação básica no município, implementando as políticas educacionais locais

II – Departamento de Transporte Escolar: O Departamento Municipal de Transporte Escolar é

responsável pela coordenação, supervisão e manutenção do Transporte Escolar, assegurando o acesso contínuo dos alunos à educação. Suas atribuições incluem a fiscalização e o cumprimento dos horários e itinerários das viagens, o cadastro de veículos, linhas, horários e abastecimentos, bem como a exigência de vistorias nos veículos que operam no sistema municipal de transporte escolar. Além disso, o departamento é responsável pelo cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar, pela gestão de todas as questões relacionadas ao serviço, como a prestação do transporte, controle de despesas e atendimento aos munícipes. Também é incumbido de estabelecer e implementar um sistema de fiscalização para o serviço prestado, mantendo comunicação constante com a Secretaria de Educação para esclarecimentos e troca de informações. O departamento ainda realiza comparativos de despesas conforme as modificações nas demandas ou a pedido das autoridades competentes.

III - Departamento Administrativo: responsável por desenvolver ações diretamente vinculadas ao Secretário Municipal, assegurando o bom funcionamento das atividades administrativas da Secretaria. Cabe a este departamento organizar a as escalas de férias, controle de efetividade e o organograma funcional de servidores de cada escola municipal, tramitar os pedidos de compras e contratações relativos às demandas da Secretaria, junto aos setores competentes, e coordenar as ações necessárias para a manutenção da Secretaria e dos serviços essenciais ao seu funcionamento.

Parágrafo único. Estão vinculadas na Secretaria de Educação todas as escolas municipais.

Seção V

Secretaria de Saúde

Art. 12º A Secretaria Municipal de Saúde é responsável por implementar ações destinadas à atenção básica à saúde de todos os cidadãos do município.

I – Departamento de Coordenação de Atenção Básica: Implementar ações direcionadas à atenção básica à saúde, incluindo a prestação de serviços médicos e odontológicos, suporte diagnóstico e cirúrgico, manutenção das operações dos postos de saúde, promoção de campanhas preventivas, continuidade dos programas de Agentes Comunitários de Saúde e de Estratégia de Saúde da Família, além da aquisição e distribuição de medicamentos.

II- Departamento de Atendimento de Média e Alta Complexidade: Desenvolver iniciativas voltadas à implementação e continuidade de programas e projetos que não se enquadrem na atenção básica à saúde, com ênfase nos que são financiados por recursos provenientes de outros entes federativos.

III – Departamento de Vigilância em Saúde: O responsável pela implantação, desenvolvimento e coordenação das atividades de Vigilância Sanitária e Epidemiológica no Município atua por meio de programas educativos para a conscientização da população, além de realizar ações de prevenção contra doenças infectocontagiosas. Esse trabalho inclui o combate e a eliminação de focos de doenças, o monitoramento da qualidade da água para consumo humano, e a fiscalização de estabelecimentos comerciais que comercializam produtos alimentícios. Também compete à área a apreensão e destruição de alimentos impróprios para o consumo humano, bem como a emissão de relatórios, laudos e pareceres técnicos. Além disso, o setor realiza outras atividades pertinentes à Vigilância Sanitária, conforme necessário.

IV – Departamento Administrativo: responsável por desenvolver ações diretamente vinculadas ao Secretário Municipal, assegurando o bom funcionamento das atividades administrativas da Secretaria. Cabe a este departamento organizar a as escalas de férias,

controle de efetividade e o organograma funcional de servidores de cada unidade de saúde, tramitar os pedidos de compras e contratações relativos às demandas da Secretaria, junto aos setores competentes, e coordenar as ações necessárias para a manutenção da Secretaria e dos serviços essenciais ao seu funcionamento.

Parágrafo único. Estão vinculadas na Secretaria de Saúde, todas as unidades básicas de saúde e ESFs.

Seção VI

Secretaria de Infraestrutura, Obras, Serviços e Trânsito

Art. 13º A Secretaria de Serviços, Infraestrutura, Obras e Trânsito é responsável pela gestão das políticas municipais voltadas à infraestrutura urbana e rural, além do gerenciamento do trânsito municipal.

I – Departamento de Infraestrutura Urbana: Responsabiliza-se pela coordenação, controle, organização e execução dos serviços de varrição, limpeza e coleta de resíduos em vias públicas e logradouros; executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização; coordenar os serviços relacionados com o cemitério municipal; atender às determinações de serviços a serem realizados, garantindo que sejam cumpridos dentro do prazo estabelecido; solicitar reparos em máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; manter a sinalização de ruas e avenidas com placas, pintura de meios-fios; executar obras de drenagem; organizar e coordenar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e reparo das redes de iluminação pública; organizar e realizar serviços de manutenção em redes de tubulação nas vias municipais; realizar a manutenção em vias públicas pavimentadas ou não; controlar a jornada de trabalho da equipe, desde o início até o término do expediente; manter o controle sobre as ferramentas e materiais em uso; apurar e relatar irregularidades nos serviços realizados; coordenar e executar as atividades de calçamento de ruas de acordo com os padrões definidos pela equipe de engenharia; realizar a abertura de ruas conforme o projeto de engenharia; supervisionar os serviços de levantamento, demarcação, alinhamento e medições de ruas e terrenos, sob a orientação do engenheiro responsável; coordenar e zelar pela aplicação das diretrizes do plano diretor; zelar pela guarda e conservação do material utilizado.

II – Departamento de Infraestrutura Rural: Coordenar a gestão das vias rurais municipais e a administração do maquinário utilizado na execução de obras de melhoria e manutenção dessas vias; organizar o mapa cadastral das estradas rurais locais; elaborar estudos de pavimentação para as vias rurais; realizar a manutenção das vias rurais, incluindo bueiros, pontes, mata-burros e outros equipamentos existentes ou a serem construídos nas vias rurais municipais; e executar plenamente o Programa de Manutenção de Acessos Rurais, garantindo a preservação e qualidade das vias para o tráfego rural.

III – Departamento de Trânsito: O Departamento de Trânsito é responsável por garantir o cumprimento da legislação de trânsito dentro de sua competência, planejar e regulamentar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover a segurança e circulação dos ciclistas. Além disso, deve implantar, manter e operar sistemas de sinalização e controle viário, coletar dados sobre acidentes e suas causas, e colaborar com os órgãos de polícia no policiamento de trânsito. O departamento também realiza a fiscalização de infrações, autuando e aplicando penalidades por transgressões relativas à circulação, estacionamento, parada, excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos.

IV – Departamento de Engenharia: realizar, organizar e supervisionar os projetos de engenharia civil voltados para a construção ou reforma de projetos/estruturas de todas as

secretarias municipais, definindo sistemas e programas de atuação; coordenar a produção e execução de projetos de arquitetura, comunicação visual e equipamentos urbanos; elaborar e submeter à aprovação as normas técnicas relacionadas às edificações públicas; desenvolver projetos de restauração de imóveis públicos; realizar projetos e demais documentos técnicos para o Plano Diretor; fiscalização contínua sobre obras em andamento; emitir pareceres e laudos de responsabilidade técnica.

V – Departamento de Almoxarifado: O Departamento tem como atribuições o armazenamento e a distribuição, em condições adequadas, dos produtos adquiridos pela Prefeitura para o uso interno de todas as secretarias. Além disso, é responsável por examinar, conferir e receber o material adquirido, conforme as notas de empenho, podendo solicitar a análise dos setores técnicos requisitantes ou especializados quando necessário. O Departamento também deve informar a todas as secretarias sobre a falta de produtos estocados, garantindo a continuidade e eficiência dos processos administrativos.

VI – Departamento Administrativo: Responsável por desenvolver ações diretamente vinculadas ao Secretário Municipal, assegurando o bom funcionamento das atividades administrativas da Secretaria. Cabe a este departamento organizar a as escalas de férias, controle de efetividade e o organograma funcional de servidores de cada setor, tramitar os pedidos de compras e contratações relativos às demandas da Secretaria, junto aos setores competentes, e coordenar as ações necessárias para a manutenção da Secretaria e dos serviços essenciais ao seu funcionamento.

Parágrafo único. São setores da Secretaria de Serviços, Infraestrutura, Obras e Trânsito, de iluminação pública, de mecânica, cemitério municipal e jardinagem.

Seção VII

Secretaria de Desenvolvimento Rural e Gestão Ambiental

Art. 14º A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Gestão Ambiental compete implementar iniciativas para promover a conservação e o crescimento da agricultura e do meio ambiente no Município.

I – Departamento de Desenvolvimento Rural: Responsável por elaborar e propor diretrizes para o desenvolvimento de uma política agrícola alinhada às características produtivas do município. Acompanhar os dados da produção econômica local. Apoiar os Conselhos Municipais de Desenvolvimento Rural e de Meio Ambiente e Saneamento (CODEMAS). Além disso, gerenciar o uso e a expansão do equipamento de patrulha mecanizada, disponibilizando-o para os produtores rurais, e executar serviços com o maquinário da Prefeitura para atender às demandas do setor rural. Fomentar as associações de produtores rurais e implementar as ações previstas no Programa da Porteira para Dentro; responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal (SIM); Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública. Realizar campanhas de incentivo à emissão de Notas Fiscais, com a distribuição de bônus aos produtores. Promover ações para o desenvolvimento de obras públicas e infraestrutura rural, incluindo a construção de redes elétricas, poços artesianos, redes de água, micro açudes, drenagem, preparo de solo e estradas, além de apoiar o crescimento do setor agropecuário.

II – Departamento de Meio Ambiente: Elaborar e propor políticas de proteção e preservação ambiental no município. Planejar e executar ações em parceria visando à recuperação de nascentes, arroios e rio no território municipal, para melhorar a qualidade da água fornecida à população urbana e rural, inclusive tratando de questões de esgotamento sanitário. Auxiliar

na elaboração do plano diretor, propondo medidas para a preservação ambiental e minimização dos impactos causados pelo crescimento populacional e pelas atividades industriais, agrícolas e agroindustriais. Executar tarefas relacionadas, como emissão de licenças, pareceres, dentre outros.

III – Departamento Administrativo: Responsável por desenvolver ações diretamente vinculadas ao Secretário Municipal, assegurando o bom funcionamento das atividades administrativas da Secretaria. Cabe a este departamento organizar as escalas de férias, controle de efetividade e o organograma funcional de servidores de cada setor, tramitar os pedidos de compras e contratações relativos às demandas da Secretaria, junto aos setores competentes, e coordenar as ações necessárias para a manutenção da Secretaria e dos serviços essenciais ao seu funcionamento.

Parágrafo único. São setores da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Gestão Ambiental, veterinário, fiscalização ambiental, recursos hídricos e de programas de desenvolvimento rural.

Seção VIII

Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação

Art. 15º A Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação é responsável pela implementação de políticas de assistência social no município, bem como pelo desenvolvimento de programas nas áreas de Assistência Social e Habitação, visando o bem-estar social da população.

I – Departamento de Habitação: Coordenar, supervisionar, planejar e estruturar os programas habitacionais no Município; orientar o processo de cadastramento dos beneficiários desses programas; estabelecer parcerias com empresas e cooperativas para incentivar a construção de moradias para a população de baixa renda, visando reduzir o déficit habitacional local; prestar atendimento às pessoas em situação de abandono; coordenar a emissão e o arquivamento de documentos relacionados aos projetos habitacionais; fiscalizar a implementação das obras habitacionais; promover a regularização de áreas irregulares por meio de processo de regularização.

II – Departamento de Desenvolvimento Social: Coordenar, supervisionar, planejar e estruturar os programas sociais e os serviços administrativos da Secretaria; realizar análises e apresentar soluções para os problemas sociais identificados nos programas da Secretaria; organizar reuniões periódicas para planejar, orientar e avaliar os monitores dos programas sociais; ser responsável pela coordenação e controle de pareceres sociais sobre as condições de subsistência, saúde e habitação de indivíduos ou famílias; acompanhar o desempenho escolar e as atividades de estágio de crianças e adolescentes envolvidos nos programas sociais; organizar palestras, reuniões informativas e educativas, além de promover atividades de lazer para os beneficiários dos programas sociais e suas famílias; coordenar a Política Municipal de Assistência Social e o Plano Municipal de Assistência Social, além de executar outras tarefas relacionadas que possam ser atribuídas ou delegadas. O departamento também gerencia a captação e aplicação de recursos conforme a Lei Federal nº 8.742/93 e as decisões do Conselho Municipal de Assistência Social.

III - Departamento de Programas Sociais: aprimorar a gestão dos serviços, projetos e benefícios de Assistência Social, captando e aplicando recursos conforme a Lei Federal nº 8.742/93 e as orientações do Conselho Municipal de Assistência Social. Também visa acompanhar a execução dos projetos sociais com os Governos Federal e Estadual,

implementar ações de orientação e recuperação social da população carente, conforme o Plano Municipal de Assistência Social, de forma integrada com as atividades dos outros setores da Secretaria e órgãos federais e estaduais. A assistência será prestada a crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, famílias e cidadãos em geral. A coordenação e realização de cursos em comunidades rurais para famílias em vulnerabilidade social também são responsabilidades da área. A gestão do programa Bolsa Família e SUAS (com o CRAS e o CREAS) inclui supervisionar e acompanhar as condicionalidades, além de gerenciar benefícios e promover a integração com outras ações e serviços que desenvolvam as capacidades das famílias. A Secretaria também se encarrega de organizar e manter atualizado o cadastro social do município, elaborar e manter o sistema de indicadores sociais e realizar o diagnóstico socioeconômico. Além disso, participa da elaboração da Política Municipal e do Plano Municipal de Assistência Social.

IV – Departamento Administrativo: Responsável por desenvolver ações diretamente vinculadas ao Secretário Municipal, assegurando o bom funcionamento das atividades administrativas da Secretaria. Cabe a este departamento organizar a as escalas de férias, controle de efetividade e o organograma funcional de servidores de cada setor, tramitar os pedidos de compras e contratações relativos às demandas da Secretaria, junto aos setores competentes, e coordenar as ações necessárias para a manutenção da Secretaria e dos serviços essenciais ao seu funcionamento. Tem como objetivo atender a famílias, indivíduos, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e idosos em situação de vulnerabilidade social, oferecendo apoio e proteção à família para promover a integração social e o resgate da cidadania, além de executar programas de inclusão social.

Parágrafo único. São setores da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, Centro de Referência de Assistência Social, Centro de Referência Especializado de Assistência Social e Centro do Idoso.

Seção IX

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Turismo e Esporte

Art. 16º A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Turismo e Esporte tem como competência impulsionar o crescimento econômico do Município, promover o turismo local, coordenar ações voltadas à preservação e ao desenvolvimento da cultura e do esporte no município.

I – Departamento de Desenvolvimento Econômico: responsável por coordenar ações para o desenvolvimento econômico do Município, incluindo o planejamento e execução de políticas para a indústria, comércio, serviços, ciência e tecnologia. Sua atuação envolve atualizar a política econômica municipal, promover parcerias com entidades empresariais locais e coordenar planos de ação em colaboração com outros órgãos municipais. Foca em qualificação e geração de emprego e renda, implementando programas de apoio à micro, pequena e média empresa, além de fomentar a formação dos trabalhadores. Estabelece políticas de incentivo à instalação de empresas, apoiando o associativismo e cooperativismo, e realizando convênios e parcerias para impulsionar o desenvolvimento local.

II – Departamento de Cultura e Turismo: responsável por elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e promoção cultural, coordenando e executando as ações planejadas. Ela busca firmar convênios e parcerias, públicas e privadas, com o objetivo de impulsionar o turismo no Município, como uma estratégia para o crescimento econômico e social local. Promove a integração da comunidade com a atividade turística, incentivando a criação do turismo rural. Além disso, organiza eventos para atrair fluxo turístico e gerar

oportunidades de renda à população, sempre buscando melhorar a qualidade dos serviços e o atendimento ao visitante. Organiza eventos culturais tradicionais, promovendo a convivência social e oferecendo atrativos culturais. Oferece suporte aos Conselhos Municipais relacionados à cultura e turismo, com foco no desenvolvimento do turismo regional da Quarta Colônia.

III – Departamento de Esporte: responsável por gerenciar todas as atividades esportivas no Município, incentivando e promovendo ações na área; coordenando, orientando e supervisionando a execução de projetos esportivos voltados para recreação e lazer, além de identificar e desenvolver novos talentos em diversas modalidades. Também encarregado de promover o intercâmbio com outros municípios e de organizar ações no Centro Desportivo Municipal, garantindo a utilização do espaço para várias práticas esportivas. Inclui, ainda, a coordenação do Programa Formando Campeões, visando ao fortalecimento e incentivo ao esporte local.

IV – Departamento Administrativo: Responsável por desenvolver ações diretamente vinculadas ao Secretário Municipal, assegurando o bom funcionamento das atividades administrativas da Secretaria. Cabe a este departamento organizar a as escalas de férias, controle de efetividade e o organograma funcional de servidores de cada setor, tramitar os pedidos de compras e contratações relativos às demandas da Secretaria, junto aos setores competentes, e coordenar as ações necessárias para a manutenção da Secretaria e dos serviços essenciais ao seu funcionamento.

Parágrafo único. São setores da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Turismo e Esporte, a biblioteca pública municipal e de ornamentações festivas.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Transitórias

Art. 17º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações específicas, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos de transferência de dotações do orçamento geral, ou de créditos adicionais referidos para a perfeita aplicação desta lei.

Art. 18º As remunerações e vantagens estabelecidas nesta lei poderão ser atualizadas anualmente, de acordo com a variação integral do mesmo índice fixado para a atualização dos salários dos servidores efetivos, através de lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

Art. 19º Ficam revogadas as disposições constantes nos arts. 19, 20, 22, 23 e inciso II do art. 24 da Lei nº 735, de 27 de junho de 1990.

Art. 20º Fica revogada a Lei nº 568, de 23 de outubro de 1985 e alterações posteriores.

Art. 21º Fica revogada a Lei nº 2.040/2017 de 11 de janeiro de 2017.

Art. 22º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2025.

Luís Henrique Kittel
Prefeito Municipal

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO 004/2025

Em cumprimento ao disposto nos art. 16 e 21 Lei Complementar nº 101-2000, e no parágrafo 1º e incisos do Art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos o presente parecer, considerando os seguintes dados:

FINALIDADE: Reorganização administrativa do quadro de servidores comissionados e de funções gratificadas. Totalizando um aumento mensal de despesa igual a R\$ 58.322,23 (cinquenta e oito mil, trezentos e vinte e dois reais e vinte e três centavos).	2025
Pagamento de Salários	R\$ 645.226,73
Previdência Social	R\$ 54.640,08
Total	R\$ 699.866,81

ORIGEM DOS RECURSOS

Fonte de Recurso: 500	R\$ 699.866,81
Total	R\$ 699.866,81

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PLANO PLURIANUAL (X) Adequada () Inadequada	A despesa objeto do presente estudo está prevista nas diretrizes, objetivos e metas do Plano Plurianual para o período de 2022 a 2025, Lei Municipal nº 2.241/2021. É compatível com as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2025 nº 2.574/2024 e Lei Orçamentária Anual de 2025 nº 2.587/2024.
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (X) Adequada () Inadequada	
Existe dotação orçamentária suficiente para atender as despesas decorrentes no orçamento do exercício de 2025.	

LIMITE DE DESPESA COM PESSOAL

Receita Corrente Líquida acumulada nos últimos 12 meses	R\$ 93.487.919,14
Gastos totais com pessoal acumulados nos últimos 12 meses	R\$ 40.972.894,25
Percentual de comprometimento atual de gastos com pessoal	43,83%

OBS: A contratação solicitada representa um aumento estimado de 0,75% no cômputo total do gasto com pessoal, além do aumento de 0,50% do Impacto nº 002/2025 e 3,65% do Impacto nº 003/2025, fazendo o total de gasto com pessoal ser estimado em **48,73%**, sem considerar as possíveis variações da receita corrente líquida (RCL) e das reposições salariais.

Agudo, 17 de janeiro de 2025.

LUÍS HENRIQUE KITTEL
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Eu, **LUÍS HENRIQUE KITTEL**, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do Art. 16 da Lei Complementar 101-2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro, para criação de despesa com a reorganização administrativa do quadro de servidores comissionados e de funções gratificadas do Poder Executivo do Município de Agudo/RS, DECLARO existir recursos orçamentário para execução das despesas decorrente do aumento proposto.

Declaro, que a execução da despesa acima referida não contraria nenhum dispositivo legal, notadamente da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e demais leis em vigor, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Agudo, 17 de janeiro de 2025.

LUÍS HENRIQUE KITTEL
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CHEFE DE GABINETE

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES: Assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com outros Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública; - Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da autoridade nomeante; - Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo da autoridade nomeante, junto a outras esferas de Poder; - acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da autoridade nomeante com a comunidade, munícipes, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos; - Registrar para o Chefe do Poder Executivo as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município; - acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício do governo da autoridade nomeante; - coordenar as atividades de filtragem de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas de governo, definidas pela autoridade nomeante e os atos realizados de interesse local e regional; - Coordenar a agenda da autoridade nomeante, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações oficiais, reuniões e contatos políticos e institucionais; - garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela autoridade nomeante, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete de governo; - Assessorar a autoridade nomeante em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa de emanção do gabinete; - assessorar a autoridade nomeante em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício de seu mandato político; - Gerir correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, promover a gestão do tempo do Chefe do Poder Executivo Municipal para suas atividades políticas e institucionais; - Receber autoridades e hóspedes oficiais do Município; - Assessorar o Prefeito na preparação de correspondência oficial, considerando a etiqueta pertinente às relações político-institucionais; - Manter o Prefeito atualizado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento; - Organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com o Prefeito; - Assessorar a autoridade nomeante no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pela autoridade política, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública; - Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito, inclusive de gestão de gabinetes provisórios, em especial para a gestão de crises internas e externas.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica ao Prefeito e coordenar os Secretários e demais órgãos da administração direta do Município, garantindo o cumprimento das ações administrativas relacionadas às políticas públicas propostas pelo Prefeito Municipal; Elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, minutas de contratos,

escrituras, acordos, convênios, licitações e demais atos ou negócios jurídicos nos quais o Município seja parte; Auxiliar na condução de sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares; Oferecer assessoria ao Prefeito e às unidades administrativas quanto à correta aplicação dos princípios gerais do direito administrativo; Emitir pareceres sobre questões de interesse do Município, analisando anteprojeto de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos jurídicos; Realizar o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito e as unidades administrativas quanto ao cumprimento adequado dessas decisões; Zelar pela fiel observância das leis, decretos, portarias e regulamentos vigentes no Município, com foco no controle da legalidade dos atos dos agentes públicos; Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, além da legislação estadual e federal que seja de interesse do Município; Coordenar a gestão dos prazos relacionados ao pronunciamento de pareceres, requerimentos, respostas a solicitações de informações e outras demandas endereçadas ao Executivo Municipal, além de realizar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES: Responsável pela supervisão, coordenação, controle e fiscalização das atividades de todos os órgãos, garantindo a implementação eficiente das políticas públicas e a execução das ações previstas no Plano de Governo. Deverá orientar e acompanhar a elaboração, tramitação e envio de documentos oficiais, assegurando a conformidade e eficiência nos processos administrativos. Além disso, será encarregado de coordenar e integrar as ações das diversas Secretarias Municipais, promovendo uma articulação constante entre os órgãos da Administração Pública, com foco na execução das metas governamentais. O diretor deverá também supervisionar a implementação de projetos e programas, acompanhando suas fases até a sua conclusão, garantindo o pleno cumprimento das metas e prazos estabelecidos no Plano de Governo, e realizando outras atividades correlatas, conforme necessidade. Incumbido da busca e obtenção de recursos financeiros, tanto públicos quanto privados, necessários para viabilizar inovações, adequações, melhorias e a manutenção das atividades do governo. Acompanhar todo o processo desde a solicitação e análise do recurso até a execução das obras ou programas financiados. Isso inclui o monitoramento contínuo da aplicação dos recursos, garantindo que sejam utilizados de forma eficiente e conforme o planejamento aprovado. Após a execução das ações ou obras, o será responsável por acompanhar a prestação de contas, garantindo a conformidade com as exigências legais e a transparência no uso dos recursos. Além disso, deverá realizar outras atividades correlatas que envolvam a gestão de financiamentos e a otimização de recursos para a melhoria das ações governamentais.

CARGO: DIRETOR DE INFRAESTRUTURA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SERVIÇOS, INFRAESTRUTURA, OBRAS E TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES: coordenar, administrar e supervisionar a execução das ações voltadas à construção, manutenção e melhoria de toda a infraestrutura do município, garantindo a efetividade dos projetos e o cumprimento das normas técnicas e orçamentárias. Trabalhar em estreita colaboração com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por iniciativas de infraestrutura, buscando parcerias e alinhamentos que favoreçam o desenvolvimento das obras no município. Além disso, coordenar e monitorar os processos de captação de recursos, atuando na negociação de financiamentos, assegurando que as

prestações de contas dos projetos sejam realizadas de maneira transparente e dentro dos prazos estabelecidos. Também deverá acompanhar a execução de obras, garantindo que os prazos e os orçamentos sejam cumpridos e que as obras atendam aos padrões de qualidade e segurança exigidos. Por fim, promover o planejamento e a execução de políticas públicas de infraestrutura que atendam às necessidades da população, colaborando para o desenvolvimento sustentável e a melhoria das condições de vida no município.

CARGO: DIRETOR GERAL

ÓRGÃO: TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES: Responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta, representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos, exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os Diretores dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, executar tarefas afins. Assistir diretamente ao Secretário da pasta a que estiver subordinado, e aos seus Assessores no desempenho de suas atribuições, especialmente na direção e na integração das ações governamentais; planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, responsabilizando-se por resultados; implementar as diretrizes e ações do plano de governo, de acordo com as determinações do Secretário; zelar pelo fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas.

CARGO: COORDENADOR DE ESPORTE

ÓRGÃO: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA, TURISMO E ESPORTE

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e promover atividades que valorizem o esporte local; Criar um calendário de eventos esportivos para o município; Planejar e implementar programas de iniciação esportiva em bairros, associações e clubes, incentivando a comunidade a se envolver na prática esportiva; Manter parcerias esportivas com outros municípios; Estimular atividades que promovam o esporte em todos os níveis; Trabalhar junto ao Conselho Municipal de Desporto para aprimorar as ações esportivas no município; Realizar outras tarefas compatíveis com a natureza de suas funções, conforme atribuições da Secretaria; Realizar estudos para promover o desenvolvimento das diversas modalidades esportivas no município; Promover e incentivar a prática de diferentes modalidades esportivas, incluindo esportes de rendimento, recreativos, lazer comunitário e outras políticas específicas; Criar e ampliar a infraestrutura para atividades esportivas de recreação e lazer; Administrar, monitorar e supervisionar o funcionamento das instalações esportivas de recreação e lazer.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ÓRGÃO: GABINETE

ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar as audiências públicas e as agendas do Prefeito e do Vice-Prefeito; Orientar o encaminhamento do atendimento ao público, direcionando para os setores competentes; Receber, redigir e organizar a correspondência pessoal do Prefeito; Organizar e preparar os contatos do Prefeito com os responsáveis pelos diversos órgãos municipais, estaduais e federais; Executar funções protocolares e cerimoniais. Realizar todas as tarefas burocráticas vinculadas aos processos de compras relacionadas ao Gabinete do

Prefeito; controlar as comunicações oficiais entre os Poderes Executivo e Legislativo do Município; Planejar e coordenar a recepção e transmissão de informações do Chefe do Executivo aos órgãos administrativos e à comunidade; Estabelecer e manter um sistema de atendimento ao público para facilitar o acesso às informações sobre as atividades administrativas e realizar outras tarefas pertinentes ao órgão.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS

ÓRGÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, SERVIÇOS E TRÂNSITO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E GESTÃO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a implementação de programas, projetos e atividades no setor em que está lotado; gerenciar as ações e o processo de distribuição de tarefas dentro da unidade organizacional sob sua responsabilidade; ter conhecimento detalhado sobre a malha viária e as principais vias de acesso nas áreas atendidas pela frota de veículos da Secretaria Municipal; orientar a execução das atividades designadas à sua unidade; buscar soluções eficazes para os problemas que surgirem no desempenho das atividades da unidade; apresentar propostas à instância superior com o objetivo de garantir a melhoria contínua dos serviços prestados; tomar as providências necessárias para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos sob sua coordenação; organizar a distribuição de tarefas dentro da unidade; apoiar no processo de motivação da equipe, promovendo o engajamento e comprometimento dos membros da unidade; coletar informações e identificar desafios na execução das atividades; supervisionar o controle e a utilização dos bens municipais; gerir as tarefas relacionadas aos programas municipais vinculados com os respectivos órgãos.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SERVIÇOS, INFRAESTRUTURA, OBRAS E TRÂNSITO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E GESTÃO AMBIENTAL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA,
TURISMO E ESPORTE
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e acompanhar as atividades em geral de compras e licitações, armazenamento e entrega de materiais; fomentar normas e estratégias de operacionalização, avaliação e controle dos atos pertinentes; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados na Secretária; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico, prestando esclarecimentos sempre que solicitado pelo gabinete; funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente as atividades, registros e controles decorrentes das atividades desenvolvidas na Secretaria; requisitar, distribuir os materiais necessários à execução das atividades, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas de chefia.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

ÓRGÃO: TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES: Exerce atividade de chefia de órgão seccional com atribuições específicas, dirige, planeja, organiza, controla e executa as atividades, planos e programas da área responsável. Executa as políticas estratégicas de gestão e adequação de processos, tendo em

vista os objetivos da sua área responsável com base nas orientações da Secretaria da qual é vinculado.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

ÓRGÃO: TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as atividades do departamento Administrativo, Técnico ou operacional, com atribuições específicas dentro da estrutura administrativa e, vinculado e subordinado a qualquer das Secretarias Municipais, assessorar o departamento respectivo da Secretaria onde está lotado; organizar e orientar os servidores lotados no departamento; fazer cumprir a legislação pertinente ao departamento, além de planejar, projetar e realizar atividades vinculadas ao mesmo, executar tarefas afins.

CARGO: CHEFE DE EQUIPE

ÓRGÃO: TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES: responsável por liderar e coordenar as equipes de trabalho dos diversos setores e departamentos das Secretarias Municipais, garantindo a execução eficiente das tarefas estabelecidas. Ele deve supervisionar as atividades diárias, distribuindo as tarefas de acordo com as habilidades de cada membro da equipe, assegurando que os objetivos sejam cumpridos dentro dos prazos e padrões exigidos. Além disso, o Chefe de Equipe é encarregado de promover o desenvolvimento contínuo das equipes. Deve também avaliar periodicamente o desempenho dos membros da equipe, realizando ajustes necessários para otimizar os resultados.

JUSTIFICATIVA

Senhora Presidente, Senhores Vereadores,

O projeto de lei que estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Agudo objetiva modernizar, organizar e adequar a administração pública municipal às exigências contemporâneas de gestão, transparência e eficácia no atendimento à população.

Desde 1985, a estrutura administrativa do município vinha sendo regida por legislação defasada, atualizada apenas em 2013 com alterações pontuais relacionadas à nomenclatura de secretarias, sem que houvesse revisão das atribuições dos cargos em comissão ou dos níveis hierárquicos. Essa lacuna normativa resultou em uma estrutura incompatível com as demandas modernas de gestão pública e nas recomendações recorrentes do Ministério Público, desde 2015, para que os cargos em comissão fossem dotados de atribuições claras e alinhadas às funções de direção, chefia e assessoramento, conforme previsto pela legislação federal.

A proposta visa, assim, corrigir essas deficiências por meio de uma reorganização administrativa necessária, que inclui:

1. **Criação de Departamentos com Atribuições Definidas:** Cada departamento possuirá atribuições claras, conferindo maior funcionalidade e controle sobre as atividades administrativas e operacionais do município.
2. **Estabelecimento de Cargos em Comissão com Funções Vinculadas a Direção, Chefia e Assessoramento:** Os cargos em comissão criados, como Chefe de Gabinete, Assessores Especiais e Coordenadores, entre outros, possuem descrição de atribuições e carga horária definida, atendendo às exigências legais e garantindo maior transparência e accountability.
3. **Modernização e Integração das Secretarias Municipais:** A estrutura organizacional proposta conta com Secretarias de Natureza de Apoio, voltadas à gestão interna (meio), e Secretarias de Natureza Finalística, responsáveis pela execução das políticas públicas diretamente relacionadas à população (fim). Essa divisão permite uma atuação mais integrada e eficiente.
4. **Classificação dos Níveis Hierárquicos:** A estrutura organização contempla níveis de direção superior, assessoramento técnico, chefia de seção e chefia de equipe, possibilitando uma gestão mais clara e eficiente das funções administrativas.
5. **Vinculação dos Cargos em Comissão a Secretarias, Departamentos e Setores:** Essa medida assegura maior controle e coerência na atuação dos ocupantes dos cargos, promovendo uma administração mais eficiente e responsável.

A reestruturação administrativa proposta também contempla a criação de cargos comissionados com um quantitativo ajustado às necessidades do município e com valores remuneratórios expressos em reais, garantindo a previsão orçamentária e respeitando os princípios da economicidade e transparência.

Essa modernização é essencial para assegurar que a Prefeitura Municipal de Agudo esteja adequadamente estruturada para enfrentar os desafios da gestão pública contemporânea,

permitindo uma prestação de serviços mais eficiente e eficaz à população. Reforçamos que a proposta também atende às recomendações de órgãos de controle, garantindo que o município atue de forma transparente, legal e responsável.

Diante do exposto, submetemos o presente projeto de lei à apreciação desta Casa Legislativa, em regime de urgência, solicitando sua análise e aprovação.

Luís Henrique Kittel
Prefeito de Agudo