

**LEI COMPLEMENTAR Nº 321, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2008(ORIGINAL)**

**(Original)**

Processo: 199/2008

Autor: Poder Executivo

Data de Publicação: 29/12/2008 (jornal - Município)

Data de Promulgação: 22/12/2008

**Alterações:**

Alterada pelas Leis Complementares nºs:

- |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| - 383, de 11 de julho de 2011;    | - 640, de 29 de dezembro de 2020; |
| - 411, de 5 de junho de 2012;     | - 659, de 3 de setembro de 2021;  |
| - 456, de 25 de abril de 2014;    | - 678, de 21 de dezembro de 2021; |
| - 576, de 14 de dezembro de 2018; | - 685, de 31 de março de 2022;    |
|                                   | - 707, de 27 de outubro de 2022.  |

**Revogação:**

## Observações:

Não foi possível proceder à compilação das alterações previstas na Lei Complementar nº 456, de 25 de abril de 2014, devido à impossibilidade de aplicação da técnica legislativa.

Vetado item II, alínea "a" do artigo 92.

Referida pela Lei Complementar nº:

- 409, de 27 de março de 2012.

Referida pela Lei nº:

- 7.172, de 20 de agosto de 2010.

Referida pelos Decretos nºs:

- 14.051, de 7 de janeiro de 2009;  
- 14.207, de 27 de abril de 2009;  
- 14.230, de 11 de maio de 2009;  
- 14.234, de 13 de maio de 2009;  
- 14.294, de 24 de junho de 2009;  
- 14.300, de 1 de julho de 2009;  
- 14.302, de 1 de julho de 2009;  
- 14.338, de 24 de julho de 2009;  
- 14.400, de 16 de setembro de 2009;  
- 14.444, de 7 de outubro de 2009;  
- 14.603, de 12 de janeiro de 2010;  
- 14.627, de 3 de fevereiro de 2010;  
- 14.639, de 12 de fevereiro de 2010;  
- 15.020, de 19 de novembro de 2010;  
- 15.092, de 7 de janeiro de 2011;  
- 15.096, de 10 de janeiro de 2011;  
- 15.097, de 10 de janeiro de 2011;  
- 15.125, de 4 de fevereiro de 2011;  
- 15.263, de 11 de maio de 2011;  
- 15.439, de 18 de outubro de 2011;  
- 15.480, de 1 de novembro de 2011;  
- 15.515, de 28 de novembro de 2011;  
- 15.703, de 10 de abril de 2012;  
- 15.728, de 26 de abril de 2012;  
- 15.729, de 26 de abril de 2012;  
- 15.801, de 31 de maio de 2012;  
- 15.802, de 31 de maio de 2012;  
- 15.824, de 26 de junho de 2012;  
- 15.870, de 24 de julho de 2012;  
- 15.871, de 24 de julho de 2012;  
- 15.872, de 24 de julho de 2012;  
- 16.198, de 1 de fevereiro de 2013;  
- 16.199, de 1 de fevereiro de 2013;

- 16.200, de 1 de fevereiro de 2013;  
- 16.325, de 20 de março de 2013;  
- 16.347, de 22 de março de 2013;  
- 16.584, de 24 de julho de 2013;  
- 16.675, de 27 de setembro de 2013;  
- 16.676, de 27 de setembro de 2013;  
- 16.750, de 3 de dezembro de 2013;  
- 16.751, de 3 de dezembro de 2013;  
- 16.752, de 3 de dezembro de 2013;  
- 16.753, de 3 de dezembro de 2013;  
- 16.760, de 5 de dezembro de 2013;  
- 16.761, de 5 de dezembro de 2013;  
- 16.763, de 5 de dezembro de 2013;  
- 16.764, de 5 de dezembro de 2013;  
- 16.765, de 5 de dezembro de 2013;  
- 16.766, de 5 de dezembro de 2013;  
- 16.767, de 5 de dezembro de 2013;  
- 16.772, de 6 de dezembro de 2013;  
- 16.773, de 6 de dezembro de 2013;  
- 16.774, de 6 de dezembro de 2013;  
- 16.777, de 6 de dezembro de 2013;  
- 16.779, de 6 de dezembro de 2013;  
- 16.780, de 6 de dezembro de 2013;  
- 16.794, de 18 de dezembro de 2013;  
- 16.812, de 26 de dezembro de 2013;  
- 16.813, de 26 de dezembro de 2013;  
- 16.933, de 16 de abril de 2014;  
- 17.024, de 17 de junho de 2014;  
- 17.031, de 23 de junho de 2014;  
- 17.052, de 8 de julho de 2014;  
- 17.056, de 10 de julho de 2014;  
- 17.106, de 8 de agosto de 2014;  
- 17.568, de 22 de maio de 2015;  
- 17.569, de 25 de maio de 2015;  
- 17.765, de 18 de setembro de 2015;  
- 18.073, de 14 de março de 2016;  
- 18.111, de 30 de março de 2016;  
- 18.112, de 30 de março de 2016;  
- 18.146, de 22 de abril de 2016;  
- 18.407, de 28 de setembro de 2016;  
- 18.713, de 22 de março de 2017;  
- 19.034, de 11 de agosto de 2017;  
- 19.035, de 14 de agosto de 2017;  
- 19.036, de 14 de agosto de 2017;  
- 19.037, de 14 de agosto de 2017;  
- 19.038, de 15 de agosto de 2017;  
- 19.039, de 15 de agosto de 2017;

- 19.048, de 18 de agosto de 2017;
- 19.075, de 23 de agosto de 2017;
- 19.076, de 23 de agosto de 2017;
- 19.077, de 23 de agosto de 2017;
- 19.091, de 8 de setembro de 2017;
- 19.117, de 27 de setembro de 2017;
- 19.136, de 4 de outubro de 2017;
- 19.170, de 19 de outubro de 2017;
- 19.181, de 23 de outubro de 2017;
- 19.183, de 23 de outubro de 2012;
- 19.285, de 22 de dezembro de 2017;
- 19.318, de 22 de janeiro de 2018;
- 19.372, de 21 de fevereiro de 2018;
- 19.459, de 19 de março de 2018;
- 19.565, de 30 de abril de 2018;
- 19.628, de 28 de maio de 2018;
- 19.680, de 20 de junho de 2018;
- 19.681, de 20 de junho de 2018;
- 19.703, de 3 de julho de 2018;
- 19.704, de 5 de julho de 2018;
- 19.749, de 23 de agosto de 2018;
- 19.775, de 10 de setembro de 2018;
- 19.849, de 19 de novembro de 2018;
- 19.935, de 7 de janeiro de 2019;
- 19.936, de 7 de janeiro de 2019;
- 19.949, de 22 de janeiro de 2019;
- 20.031, de 6 de março de 2019;
- 20.033, de 6 de março de 2019;
- 20.186, de 14 de maio de 2019;
- 20.260, de 26 de junho de 2019;
- 20.290, de 10 de julho de 2019;
- 20.312, de 18 de julho de 2019;
- 20.360, de 6 de agosto de 2019;
- 20.416, de 4 de setembro de 2019;
- 20.421, de 9 de setembro de 2019;
- 20.491, de 21 de outubro de 2019;
- 20.527, de 1 de novembro de 2019;
- 20.781, de 6 de março de 2020;
- 20.790, de 10 de março de 2020;
- 20.791, de 10 de março de 2020;
- 20.840, de 23 de março de 2020;
- 20.846, de 25 de março de 2020;
- 20.874, de 17 de abril de 2020;
- 20.878, de 23 de abril de 2020;
- 20.927, de 29 de abril de 2020;
- 20.945, de 8 de maio de 2020;
- 20.946, de 8 de maio de 2020;
- 20.948, de 11 de maio de 2020;
- 20.955, de 14 de maio de 2020;
- 21.059, de 14 de julho de 2020;
- 21.082, de 28 de julho de 2020;
- 21.083, de 28 de julho de 2020;
- 21.119, de 11 de agosto de 2020;
- 21.260, de 11 de novembro de 2020;
- 21.454, de 12 de março de 2021;
- 21.466, de 22 de março de 2021;
- 21.467, de 22 de março de 2021;
- 21.468, de 22 de março de 2021;
- 21.478, de 25 de março de 2021;
- 21.504, de 12 de abril de 2021;
- 21.617, de 23 de junho de 2021;
- 21.619, de 24 de junho de 2021;
- 21.628, de 5 de julho de 2021;
- 21.680, de 9 de agosto de 2021;
- 21.724, de 10 de setembro de 2021;
- 21.725, de 10 de setembro de 2021;
- 21.789, de 29 de outubro de 2021;
- 21.952, de 3 de março de 2022;
- 21.958, de 9 de março de 2022;
- 22.018, de 14 de abril de 2022;
- 22.019, de 14 de abril de 2022;
- 22.124, de 30 de junho de 2022;
- 22.134, de 4 de julho de 2022;
- 22.135, de 4 de julho de 2022;
- 22.136, de 4 de julho de 2022;
- 22.162, de 1 de agosto de 2022;
- 22.193, de 02 de setembro de 2022;
- 22.235, de 28 de setembro de 2022;
- 22.275, de 1 de novembro de 2022;
- 22.310, de 1 de dezembro de 2022;
- 22.359, de 27 de dezembro de 2022.

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 321, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2008.**

**Dispõe sobre a estrutura administrativa e o funcionamento  
do Poder Executivo Municipal de Caxias do Sul.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º A estrutura administrativa e o funcionamento do Poder Executivo Municipal de Caxias do Sul passam a reger-se pelo disposto nesta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município, das Constituições Federal e Estadual e demais legislações aplicáveis.

Art. 2º A ação do Poder Executivo Municipal na formulação e execução dos planos, programas, projetos e serviços dar-se-á em estreita articulação e harmonia com o Poder Legislativo Municipal e com a sociedade em geral, bem como, com a necessária integração com os Governos Federal e Estadual, com vistas ao alcance das metas e objetivos do Município emanados da Lei Orgânica e demais Leis municipais, obedecidas às disposições Constitucionais aplicáveis.

Art. 3º A estrutura administrativa e o funcionamento do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estará voltada para o pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e para o alcance dos objetivos fundamentais do Município.

## **CAPÍTULO II DO SISTEMA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º O Poder Executivo Municipal constitui um sistema organizacional permanente, composto da Chefia de Governo, entendida como Prefeito e Vice-Prefeito, e das Secretarias e órgãos equiparados integrantes da Administração Direta, bem como de entidades da administração indireta, integrados segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir e orientados para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das suas ações.

Art. 5º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários de Município, Diretores e Presidentes dos órgãos da Administração Indireta, que realizam suas atribuições de acordo com a Lei Orgânica e as normas Constitucionais e legais vigentes.

§ 1º As funções do Vice-Prefeito são as previstas no art. 89, da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura da Chefia de Governo e das Secretarias do Município.

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

§ 4º Todo o órgão da Administração Direta ou Indireta está sujeito à supervisão do Prefeito.

Art. 6º 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO**

Art. 7º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal compreende:

I - Coordenação Política e Governança.

1 - Prefeito do Município.

1.1- Gabinete do Prefeito:

1.1.1- Coordenadoria de Comunicação Social.

1.1.2- Conselhos Municipais.

1.1.3- Sistema do Controle Interno.

1.1.4- Junta de Serviço Militar.

1.1.5- Coordenadoria das Relações Comunitárias e Setoriais.

1.2 - Gabinete do Vice-Prefeito.

1.3 - Secretaria de Governo Municipal.

1.4 - Procuradoria-Geral do Município:

1.4.1 - Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor.

1.4.2 - Corregedoria-Geral do Município.

II - Secretarias de gestão instrumental e estratégica:

1- Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

1.1- Controladoria-Geral do Município.

1.2- Coordenadoria de Captação de Recursos.

2 - Secretaria Municipal do Planejamento.

3 - Secretaria da Receita Municipal.

4- Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística.

4.1- Ouvidoria-Geral do Município.

III - Secretarias de desenvolvimento da infra-estrutura física e ambiental:

- 1- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
- 2- Secretaria Municipal do Trânsito, Transportes e Mobilidade.
- 3- Secretaria Municipal do Urbanismo.
- 4- Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

IV - Secretarias de fomento econômico:

- 1 - Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.
- 2 - Secretaria Municipal do Turismo.
- 3 - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego.

V - Secretarias de desenvolvimento social:

- 1 - Secretaria Municipal da Saúde.
- 2 - Secretaria Municipal da Educação.
- 3 - Secretaria Municipal da Cultura.
- 4 - Secretaria Municipal da Segurança Pública e Proteção Social.
- 5 - Secretaria Municipal da Habitação.
- 6 - Secretaria Municipal do Esporte e Lazer.

VI - Fundação e Autarquias:

- 1 - Fundação de Assistência Social – FAS.
- 2 - Instituto de Previdência e Assistência Municipal - IPAM.
- 3 - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE.

§ 1º Os órgãos, Secretarias e entidades mencionadas neste artigo constituem unidades de assessoramento e assistência direta ao Prefeito Municipal.

§ 2º As Secretarias, de que são titulares Secretários de Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação da ação do Poder Executivo Municipal.

§ 3º O Gabinete do Prefeito e a Procuradoria-Geral do Município são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias de Município.

§ 4º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é representada pelo Organograma que constitui o Anexo I da presente Lei Complementar.

## **CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA BÁSICA DAS SECRETARIAS**

Art. 8º As Secretarias e órgãos, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica, constituídas pelas seguintes unidades e instâncias administrativas:

I - no nível de administração superior: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município, Procurador-Geral e Chefe de Gabinete;

II - no nível de gerência e direção geral da ação executiva da Secretaria: a instância administrativa referente à posição de Procurador-Adjunto, Controlador-Geral e Diretor-Geral;

III - no nível de assessoramento: as funções de Assessor de Governo, Assessor Técnico e Auxiliar de Gabinete;

IV - no nível de comando e direção da ação executiva programática: as Diretorias e Vice-Diretorias;

V - no nível de coordenação e integração: as Coordenadorias e Subprefeituras;

VI - no nível de execução: Gerência, Seção e Equipe; e

VII - no nível de gestão de programas, projetos e/ou execução de atividades especiais: Gerente de Projetos, Assistente Técnico e Assessor.

Parágrafo único. A definição da estrutura de cada Secretaria e órgão equiparado, nos termos do artigo, dar-se-á através dos regulamentos respectivos, a serem definidos por Decreto do Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO V DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 9º 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 constantes na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 10. Respeitados os princípios constantes do art. 9º, a ação administrativa municipal se processará em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

I - planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;

II - coordenação funcional sistemática;

III - eficiência, eficácia e efetividade;

IV - equilíbrio entre receita e despesa;

V - transparência, controle e fiscalização;

VI - capacitação dos recursos humanos; e

VII - racionalização e modernização administrativa.

## **Seção I Do Planejamento**

Art. 11. As atividades de planejamento serão conduzidas de forma conjunta pelas Secretarias de gestão instrumental e estratégia, visando promover o desenvolvimento econômico e social do Município, o bem-estar da população e a melhoria da infra-estrutura 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, em consonância com as diretrizes estabelecidas nesta Lei Complementar.

## **Seção II Dos Recursos Humanos**

Art. 12. As atividades de gestão dos recursos humanos serão processadas de forma sistêmica, tendo a Secretaria Municipal dos Recursos Humanos e Logística como unidade gestora básica, com a participação das demais Secretarias e Órgãos equiparados.

Art. 13. O desenvolvimento de recursos humanos constitui função estratégica do Poder Executivo, para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos municipais e para a valorização, motivação e crescimento profissional de seus servidores.

## **Seção III Da Administração Fazendária**

Art. 14. As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, econômica e tributária serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria da Receita Municipal e Secretaria Municipal da Gestão e Finanças, com a participação auxiliar das demais Secretarias e órgãos equiparados.

Art. 15. 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. 16. Na execução do orçamento do Município, a Secretaria da Gestão e 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. 17. A Secretaria Municipal da Gestão e 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. 18. Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados e executados pela Secretaria Municipal da Gestão e Finanças, observados os princípios fundamentais da Contabilidade Pública e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicável.

#### **Seção IV**

#### **Da Organização, Modernização e Eficiência**

Art. 19. Os Secretários e demais chefias do Poder Executivo, com vistas a eficiência do processo de planejamento, definição e execução de suas respectivas ações, adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho.

Art. 20. Para a integração e coordenação eficaz dos programas e atividades, serão privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas e matriciais, que compreendem a existência de órgãos de coordenação central, responsáveis pela orientação e supervisão técnica e metodológica das unidades estruturadas, incumbidas da execução das atividades auxiliares setoriais.

§ 1º As atividades de mesma natureza, comuns a diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas a uma coordenação central, sempre que este sistema se mostrar mais racional e econômico.

§ 2º A função de coordenação central será atribuída formalmente, pelo Chefe do Poder Executivo, a uma só Secretaria, mesmo quando se tratar de conjugação de atividades que constituam espécie da competência de outras Secretarias.

Art. 21. A Secretaria Municipal dos Recursos Humanos e Logística manterá na sua estrutura uma unidade responsável pelo 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.

## **CAPÍTULO VI DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

### **Seção I Do Gabinete do Prefeito**

Art. 22. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade a gestão de relacionamento com as instituições públicas e privadas, para a implementação de políticas públicas.

Art. 23. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - definir e coordenar a implementação de políticas públicas;

II - a assistência ao Prefeito nas relações políticas, públicas e oficiais do governo;

III - a elaboração da mensagem anual do Prefeito ao Legislativo;

IV - a coordenação do Sistema de Controle Interno;

V - a coordenação das relações comunitárias e setoriais;

VI - a coordenação dos serviços relativos à Junta do Serviço Militar;

VII - a coordenação dos conselhos municipais;

VIII - a gestão da política da comunicação social;

IX - relacionamento com a Câmara Municipal;

X - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XI - outras competências correlatas que forem atribuídas ao Gabinete, mediante Decreto.

### **Subseção I Da Coordenadoria de Comunicação Social**

Art. 24. A Coordenadoria de Comunicação Social tem por finalidade o planejamento, proposição, coordenação, avaliação e execução das atividades relativas à área de comunicação social interna e externa do Poder Executivo Municipal.

## **Subseção II**

### **Dos Conselhos Municipais**

Art. 25. Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, instituídos com a finalidade de auxiliar a administração municipal na orientação, planejamento, fiscalização e julgamento de matéria de sua competência.

Parágrafo único. Os Conselhos Municipais são criados por lei, com especificações de sua composição, organização, vinculação, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração do mandato, respeitada a paridade entre os representantes do Poder Executivo e das entidades.

## **Subseção III**

### **Do Sistema de Controle Interno**

Art. 26. O Sistema de Controle Interno tem por finalidade avaliar e controlar a ação governamental e os atos de gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência e a eficácia.

Parágrafo único. As atribuições, competências, constituição, estrutura e organização do Sistema de Controle Interno estão definidas na Lei Municipal nº 6.667, de 27 de março de 2007.

## **Subseção IV**

### **Da Junta de Serviço Militar**

Art. 27. A Junta de Serviço Militar integra os serviços municipais com as atribuições fixadas em Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e 4.754, de 18 de agosto de 1968 e está vinculada ao Gabinete das Relações Institucionais.

## **Subseção V**

### **Da Coordenadoria das Relações Comunitárias e Setoriais**

Art. 28. A Coordenadoria das Relações Comunitárias e Setoriais tem por finalidade a coordenação, articulação, fiscalização e execução das políticas e deliberações de relacionamento entre a administração pública municipal e a comunidade.

## **Seção II**

### **Do Gabinete do Vice-Prefeito**

Art. 29. O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade prestar assessoria ao Vice-Prefeito em assuntos da administração pública municipal.

Art. 30. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I - receber, estudar e triar o expediente encaminhando ao Vice-Prefeito;

II - prover meios administrativos necessários à atuação e à execução de outros serviços determinados pelo Vice-Prefeito;

III - transmitir e controlar as ordens emanadas pelo Vice-Prefeito, para a execução de objetivos comuns ao Programa de Governo;

IV - planejar, organizar e coordenar as atividades inerentes ao gabinete do Vice-Prefeito em relação aos compromissos, recepção, estudo, e triagem do expediente recebido e expedido;

V - assessorar o Vice-Prefeito nas suas relações com os vários setores da comunidade, como no atendimento a munícipes, associações de bairros, lideranças comunitárias, federações, parlamentares, autoridades, dirigentes e outros órgãos oficiais; e

VI - outras competências correlatas que forem atribuídas ao Gabinete do Vice-Prefeito, mediante Decreto.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria de Governo Municipal**

Art 31. A Secretaria de Governo Municipal tem por finalidades principais a gestão centralizada do processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, sendo responsável pela técnica legislativa, registros e publicações de contratos, convênios, documentos oficiais, publicações legais e interlocução com a Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 32. À Secretaria de Governo Municipal compete:

I - a gestão do processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, de forma articulada com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Procuradoria-Geral do Município;

II - a promoção, articulação e coordenação das relações com o Poder Legislativo;

III - a gestão legal e a oficial do Município;

IV - a coordenação, elaboração e controle das publicações legais da Administração Municipal;

V - a execução e coordenação da produção do material a ser publicado no Jornal do Município;

VI - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VII - apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da Secretaria de Governo Municipal; e

VIII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

#### **Seção IV** **Da Procuradoria-Geral**

Art. 33. A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade o exercício da advocacia, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Art. 34. À Procuradoria-Geral do Município compete:

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

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

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

IV - a análise e parecer sobre os projetos de Leis, Decretos e sobre o processo legislativo no âmbito municipal;

V - a representação do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor nas ações em que este for parte;

VI - a coordenação das atividades relativas de Proteção e Defesa do Consumidor;

VII - a coordenação da Corregedoria-Geral;

VIII - dar suporte para o funcionamento cuja área de atuação está afeta à Procuradoria; e

IX - outras competências correlatas que forem atribuídas à Procuradoria-Geral, mediante Decreto.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor**

Art. 35. A Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor integra o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC, instituído pela Lei nº 6.232, de 19 de maio de 2004, com atribuições definidas no art. 3º da referida norma legal.

### **Subseção II**

#### **Da Corregedoria-Geral**

Art. 36. A Corregedoria-Geral do Município tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Município quanto aos assuntos e providências relativos à defesa do patrimônio e erário público, apurando as condutas funcionais dos agentes públicos, preservando os padrões de legalidade e moralidade dos atos realizados no Poder Executivo.

### **Seção V**

#### **Da Secretaria da Gestão e Finanças**

Art. 37. A Secretaria da Gestão e Finanças tem por finalidade a gestão das políticas públicas e dos processos relativos às despesas e finanças do Município.

Art. 38. São áreas de competência da Secretaria da Gestão e Finanças:

I - a administração, planejamento, organização, coordenação, integração, controle, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas orçamentária, financeira e contábil do Município;

II - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

III - a análise de fontes de recursos, a elaboração e acompanhamento dos projetos de obtenção dos mesmos;

IV - a análise e controle, sob ponto de vista econômico-financeiro, dos convênios, contratos e demais atos em que é parte o Município, que envolvam recursos públicos;

V - a gestão das políticas públicas executadas pelas demais unidades administrativas;

VI - a integração entre os órgãos e secretarias municipais;

VII - o gerenciamento de projetos especiais;

VIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

IX - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

### **Subseção I**

#### **Da Controladoria-Geral do Município**

Art. 39. A Controladoria-Geral do Município tem por finalidade a coordenação do planejamento e da execução orçamentária, o controle, a análise e a escrituração das receitas e despesas do Município.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Captação de Recursos**

Art. 40. A Coordenadoria de Captação de Recursos tem por finalidade identificar fontes de recursos públicos e privados destinados ao desenvolvimento social, estrutural e econômico do Município e a elaboração dos planos, programas e projetos para obtenção dos mesmos, em sintonia com as Unidades Administrativas.

### **Seção VI**

#### **Da Secretaria Municipal do Planejamento**

Art. 41. A Secretaria Municipal do Planejamento tem por finalidade básica a promoção, execução, coordenação e avaliação do processo de planejamento geral da administração pública municipal.

Art. 42. São áreas de competência da Secretaria Municipal do Planejamento:

I - o planejamento, organização, coordenação e a avaliação das políticas de desenvolvimento integrado do Município;

II - a organização territorial e o planejamento do desenvolvimento municipal e regional;

III - a elaboração de estudos, pesquisa, planos, programas e projetos de obras, financiamentos e serviços do governo municipal;

IV - o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento das obras do Município;

V - o planejamento, elaboração, atualização, coordenação e avaliação do Plano Diretor Municipal, Planos Diretores Setoriais/Distritais, Plano Integrado do Desenvolvimento do Município, em consonância com

as legislações federais e estaduais;

VI - a gestão do banco de dados e informações técnicas gerenciais afetas à Secretaria;

VII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

IX - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto; e

X - instalação das Coordenadorias Administrativas.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria da Receita Municipal**

Art. 43. A Secretaria da Receita Municipal tem por finalidade básica a gestão dos processos relativos a receita municipal.

Art. 44. São áreas de competência da Secretaria da Receita Municipal:

I - o planejamento, organização, coordenação, integração, controle, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas econômica e tributária do Município;

II - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

III - a análise de fontes de recursos;

IV - coordenar, supervisionar, controlar, planejar e avaliar as atividades de administração tributária do Município;

V - tributar, fiscalizar, lançar, arrecadar e cobrar os tributos de competência municipal e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em Lei, incluídas em sua atribuição por instrumento específico;

VI - gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;

VII - o pronunciamento decisório:

a) no âmbito de processos administrativo-tributários; e



b) na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, e isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em Lei.

VIII - a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como a orientação e o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município;

IX - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e não-tributários municipais;

X- propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a administração pública tributária municipal;

XI - celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal;

XII - gerir a legislação tributária do município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização;

XIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XIV - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

### **Seção VIII**

#### **Da Secretaria Municipal dos Recursos Humanos e Logística**

Art. 45. A Secretaria Municipal dos Recursos Humanos e Logística tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais relativas aos recursos humanos, tecnologia da informação, modernização administrativa, e sistemas administrativos gerais necessários ao funcionamento da administração municipal.

Art. 46. São áreas de competência da Secretaria Municipal dos Recursos Humanos e Logística:

I - a gestão integrada do sistema de recursos humanos;

II - a elaboração dos atos relativos à pessoal, publicação e arquivamento;

III - a promoção da modernização e eficiência administrativa;

IV - a coordenação e execução das licitações;

V - a gestão do sistema de materiais da Administração Direta;

- VI - a gestão dos sistemas e serviços de tecnologia de informação e comunicação;
- VII - sistema de protocolo e arquivo geral da Administração Direta;
- VIII - os serviços de manutenção, reforma e conservação das instalações da administração direta;
- IX - o registro e controle dos bens móveis, que constituem o patrimônio da Administração Direta;
- X - a promoção, a gestão e a coordenação da Ouvidoria-Geral do Município;
- XI - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- XII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e
- XIII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

### **Seção IX**

#### **Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**

Art. 47. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais relativas as obras e serviços necessárias à infra-estrutura do Município.

Art. 48. São áreas de competência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas municipais relativas às obras públicas do sistema de infra-estrutura;

II - a construção, ampliação, melhoramentos e conservação de obras viárias do Município;

III - a manutenção das redes de esgotos pluviais, galerias, bueiros e pontes;

IV - controle, fiscalização e notificações, manutenção e conservação referentes aos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários integrantes da frota do Município;

V - serviços relativos à iluminação pública;

VI - coordenar a administração das: Regiões Administrativas de Ana Rech, Desvio Rizzo, Forqueta e Galópolis; Subprefeituras de Criúva, Fazenda Souza, Santa Lúcia do Piaí, Vila Cristina, Vila Oliva e Vila Seca;

VII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

IX - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

## **Seção X**

### **Da Secretaria Municipal do Trânsito, Transportes e Mobilidade**

Art. 49. A Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais de trânsito, transporte e mobilidade e o exercício das atribuições e competências previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 50. São áreas de competência da Secretaria Municipal do Trânsito, Transportes e Mobilidade:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais do trânsito, transportes e mobilidade;

II - o exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo do trânsito, transportes e mobilidade do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;

III - as concessões, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;

IV - o estudo tarifário dos transportes públicos;

V - a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público;

VI - a gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;

VII - a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor do trânsito, transportes e mobilidade;

VIII - a coordenação, controle e execução da fiscalização do trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

IX - coordenar os sistemas de juntas administrativas;

X - o desenvolvimento de programas locais e participação de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;

XI - a regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;

XII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XIV - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

## **Seção XI**

### **Da Secretaria Municipal do Urbanismo**

Art. 51. A Secretaria Municipal do Urbanismo tem por finalidade básica a gestão dos sistemas de controle e fiscalização do cumprimento da legislação municipal, relativa ao parcelamento e uso do solo urbano, às edificações e às posturas municipais.

Art. 52. São áreas de competência da Secretaria Municipal do Urbanismo:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas ao uso do solo urbano, bem como das edificações;

II - a aplicação dos códigos e normas referentes às edificações em geral, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos;

III - o licenciamento e fiscalização dos projetos de urbanização de acordo com a legislação vigente no Município;

IV - o controle e a fiscalização do uso dos próprios municipais concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não, especialmente em relação ao cumprimento das finalidades originárias do ato;

V - o licenciamento e a fiscalização de alvarás e de projetos de construções particulares e públicas, de acordo com a legislação em vigor;

VI - o registro e o controle dos bens imóveis, que constituem o patrimônio do Município;

VII - o controle e a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas do Município, bem como, a aplicação das penalidades nele previstas;

VIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

IX - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

X - coordenar os serviços de fiscalização da administração direta;

XI - coordenar os serviços de topografia da administração direta;

XII - implementação e controle do cadastro técnico municipal; e

XIII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

## **Seção XII**

### **Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente**

Art. 53. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem por finalidade a gestão das políticas públicas municipais voltadas para a proteção do meio ambiente.

Art. 54. São áreas de competência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente, no âmbito do Município, conforme previsto no Sistema Nacional do Meio Ambiente, Legislação Municipal e Estadual;

II - a promoção de medidas de proteção ao meio ambiente e de combate à poluição ambiental, ao desmatamento e a qualquer forma de agressão à natureza;

III - o licenciamento e o controle da exploração das jazidas de substâncias minerais em conformidade com as disposições legais pertinentes;

IV - o registro, acompanhamento e fiscalização das concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais do Município em colaboração com a União e o Estado;

V - a fiscalização da execução de aterros sanitários;

VI - o planejamento, implementação e zelo pela conservação e manutenção de parques, áreas de preservação ecológica e reservas biológicas municipais;

VII - a fiscalização das questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;

VIII - a promoção de medidas de preservação da flora e da fauna;

IX - a gestão e a fiscalização dos serviços da limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo;

X - a implantação e conservação de praças, jardins e projetos públicos de urbanização e paisagismo;

XI - a orientação, o controle, o licenciamento e a fiscalização, relativas à fixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como, a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade, no âmbito Municipal;

XII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XIII - administração de cemitérios e serviços funerários;

XIV - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XV - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

### **Seção XIII**

#### **Da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

Art. 55. A Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem por finalidade básica a gestão das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agropecuário, no âmbito do Município.

Art. 56. São áreas de competência da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura e pecuária do Município;

II - o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária ao setor agrícola e pecuário do Município;

III - a implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, com as demais Secretarias Municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;

IV - a coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município;

V - a orientação e o assessoramento para a implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infra-estrutura em propriedades rurais;

VI - a promoção, orientação e assistência ao associativismo rural;

VII - a supervisão, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários, de mercados e feiras livres;

VIII - a promoção e o controle de defesa sanitária animal;

IX - a permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;

X - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XI - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

#### **Seção XIV**

#### **Da Secretaria Municipal do Turismo**

Art. 57. A Secretaria Municipal do Turismo tem por finalidade básica a gestão das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento sustentável do turismo, no âmbito local e, de forma integrada, regional.

Art. 58. São áreas de competência da Secretaria Municipal do Turismo:

I - a promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio ao turismo;

II - a promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas turísticas;

III - a orientação e o controle da qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;

IV - a promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;

V - a permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;

VI - o fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a atração de turistas;

VII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

IX - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

### **Seção XV**

#### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego**

Art. 59. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego tem por finalidade básica a gestão das políticas públicas municipais voltadas ao trabalho, emprego e ao desenvolvimento sustentável da indústria, do comércio, da prestação de serviço, da ciência, e tecnologia, no âmbito local e, de forma integrada, regional.

Art. 60. São áreas de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego:

I - a promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio a indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia;

II - a promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o Município;

III - a orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infra-estrutura de apoio a empreendimentos econômicos;

IV - a promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;

V - a permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;

VI - o fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos, e para o crescimento econômico local e regional em sintonia com as Secretarias afins;

VII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e



IX - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

## **Seção XVI**

### **Da Secretaria Municipal da Saúde**

Art. 61. A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade básica a gestão das políticas públicas da saúde.

Art. 62. São áreas de competência da Secretaria Municipal da Saúde:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais de saúde;

II - o exercício das atribuições previstas no Sistema Único da Saúde;

III - a coordenação e integração das ações e serviços de saúde individuais e coletivas;

IV - a realização da vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

V - a promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;

VI - a permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

VII - a promoção dos serviços públicos de saúde voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

VIII - a regulamentação, controle e fiscalização dos alimentos, da fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;

IX - promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;

X - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XI - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

## **Seção XVII**

## Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 63. A Secretaria Municipal da Educação tem como finalidade básica a gestão das políticas públicas educacionais do Município.

Art. 64. São áreas de competência da Secretaria Municipal da Educação:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município;

II - a organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

IV - a oferta e promoção da educação infantil e ensino fundamental;

V - a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

VI - a promoção de programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;

VII - a promoção de levantamentos e censo escolar, estudos e pesquisas visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VIII - a proposição, análise e execução de programas e projetos na área educacional;

IX - a oferta e promoção de Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais;

X - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XI - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

XII - a gestão das atividades relativas à merenda escolar;

XIII - a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XIV - conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;

XV - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XVI - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XVII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante Decreto.

### **Seção XVIII**

#### **Da Secretaria Municipal da Cultura**

Art. 65. A Secretaria Municipal da Cultura tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento cultural do Município.

Art. 66. São áreas de competência da Secretaria Municipal da Cultura:

I - o planejamento, organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura;

II - o fomento e estímulo a cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

III - a promoção do desenvolvimento da cultura, visando a afirmação de identidade, o resgate e cidadania, e a conseqüente melhoria da qualidade de vida;

IV - a preservação da herança cultural de Caxias do Sul, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente e do acervo da memória da cidade;

V - o estímulo e apoio à criatividade e a todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural de Caxias do Sul;

VI - a promoção e difusão dos aspectos culturais locais, bem como, a sua expansão e intercâmbio com outras áreas do conhecimento;

VII - a administração dos equipamentos e espaços culturais do Município;

VIII - a promoção do intercâmbio cultural, através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

IX - a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;

X - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XI - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

### **Seção XIX**

#### **Da Secretaria Municipal da Segurança Pública e Proteção Social**

Art. 67. A Secretaria Municipal da Segurança Pública e Proteção Social tem como finalidades básicas a gestão e o desenvolvimento de ações de atendimento e implementação das políticas públicas relativas à segurança, proteção e a inclusão social.

Art. 68. São áreas de competência da Secretaria Municipal da Segurança Pública e Proteção Social:

I - a coordenação e o desenvolvimento das atividades relativas a Guarda Municipal;

II - a articulação da Comissão Municipal de Defesa Civil -COMDEC;

III - a coordenação e o desenvolvimento das atividades relativas às políticas de proteção e inclusão social;

IV - a proposição, coordenação e execução de convênios, com entidades civis e governamentais;

V - elaboração e a execução de políticas municipais para a prevenção e combate à violência, guarda e zelo do patrimônio municipal;

VI - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

VIII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

### **Seção XX**

#### **Da Secretaria Municipal da Habitação**

Art. 69. A Secretaria Municipal da Habitação tem como finalidade básica a gestão política municipal da habitação e regularização fundiária.

Art. 70. São áreas de competência da Secretaria Municipal da Habitação:

- I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal da habitação e regularização fundiária;
- II - a proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
- III - a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica e habitacional do Município;
- IV - a coordenação da elaboração de projetos e orçamentos para captação de recursos na área habitacional em consonância com o Gabinete do Prefeito;
- V - o monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;
- VI - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- VII - coordenar e administrar o banco de materiais;
- VIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e
- IX - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

## **Seção XXI**

### **Da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer**

Art. 71. A Secretaria Municipal do Esporte e Lazer tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento do desporto e do lazer.

Art. 72. São áreas de competência da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer:

- I - o fomento de projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas e de lazer;
- II - o planejamento, aquisição, implementação e manutenção dos equipamentos públicos de esporte e lazer;
- III - a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas do esporte e do lazer;
- IV - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- V - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

VI - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES**

#### **Seção I**

##### **Das responsabilidades básicas**

Art. 73. Os agentes ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia e assessoramento, em todos os níveis, têm como responsabilidade básica a promoção do desenvolvimento funcional integrado aos objetivos da administração municipal, cabendo-lhes particularmente:

I - manter a orientação funcional voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades da área que chefia;

II - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e eficácia, implementando indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da área em que atuam;

III - combater o desperdício e evitar duplicidades, superposições e retrabalho;

IV - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da área em que atuam;

V - oportunizar o treinamento e aperfeiçoamento aos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional; e

VI - promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da área em que atuam.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições Básicas**

Art. 74. São atribuições básicas da Coordenação Política e Governança:

I - ao Prefeito, as que lhe são cometidas pela Lei Orgânica do Município, e demais legislações vigentes;

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

III - ao Chefe de Gabinete:

- a) promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;
- b) exercer a chefia das atribuições previstas para o Gabinete;
- c) despachar diretamente com o Prefeito, transmitindo suas determinações;
- d) responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete;
- e) promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem ao Prefeito;
- f) representar o Prefeito quando designado;
- g) coordenar o transporte oficial de autoridades, o cerimonial e a agenda do Prefeito;
- h) apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades do Gabinete;
- i) promover reuniões periódicas de coordenação;
- j) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete; e
- k) praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito.

Art. 75. São atribuições do Procurador-Geral do Município:

- I - administrar a Procuradoria-Geral do Município;
- II - executar as atribuições que competem aos Secretários do Município no âmbito da Procuradoria-Geral;
- III - prestar 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, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos; e
- IV - representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial.

Art. 76. São atribuições dos Secretários do Município:

- I - administrar a Secretaria em estrita observância das disposições legais e normas vigentes;
- II - exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de assessor do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;
- III - assessorar o Prefeito e os demais Secretários do Município em assuntos da competência da Secretaria;
- IV - representar o Prefeito quando designado;
- V - formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- VI - promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com o planejamento e volume de recursos utilizados;
- VII - expedir certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;
- VIII - assegurar, no que couber a Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria Municipal dos Recursos Humanos e Logística;
- IX - emitir parecer conclusivo sobre os assuntos submetidos a sua decisão;
- X - apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da respectiva Secretaria;
- XI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;
- XII - subsidiar os atos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;
- XIII - praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- XIV - comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; e
- XV - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

## **CAPÍTULO VIII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**



Art. 77. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em lei, é facultado ao Prefeito e aos titulares das Secretarias do 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.

Art. 78. Ficam extintos, quando da regulamentação prevista nos arts. 102 e 103, desta Lei Complementar, os seguintes cargos e funções do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de que dispõe a Lei nº 2.266, de 29 de dezembro de 1975, e alterações:

<b>Quant.</b>	<b>Denominação do Cargo em Comissão ou Função Gratificada</b>	<b>Código</b>
18	Secretário Municipal	2.2.1.8.C9
1	Procurador-Geral do Município	2.2.1.5.C9
1	Chefe de Gabinete	2.2.1.7.C9
6	Técnico de Planejamento	2.2.3.2.C8
1	Procurador-Geral Adjunto	2.2.1.3.C8
1	Médico Auditor	2.2.1.10.C8
1	Diretor Executivo de Transportes	2.2.3.8.C8
1	Diretor Executivo de Trânsito	2.2.3.7.C8
1	Assessor Jurídico	2.2.3.5.C8
1	Assessor Técnico de Captação de Recursos	2.2.3.2.C8
1	Diretor Administrativo do Aeroporto	2.2.6.3.C8
1	Diretor Executivo	2.2.3.4.C8
1	Diretor de Proteção Social	2.2.3.10.8
1	Diretor de Segurança Alimentar e Inclusão Social	2.2.3.11.8
1	Chefe de Assessoria de Imprensa	2.2.2.5.C8
1	Chefe de Controladoria Geral	2.2.1.6.C8
16	Assessor Técnico	2.2.3.2.C8
48	Diretor de Divisão	2.1.4.6.8
1	Diretor de Divisão do Arquivo Histórico Municipal	2.1.4.6.8
1	Diretor de Divisão da Guarda Municipal	2.1.4.6.8
1	Chefe da Unidade Municipal do Incra	2.1.4.8.8
1	Coordenador de Sistemas	2.1.4.9.8
1	Coordenador de Rede	2.1.4.10.8
1	Secretário da Junta de Serviço Militar	2.1.4.7.8
1	Maestro	2.2.5.1.C7
1	Diretor de Departamento de Serviço Médico de Urgência	2.2.3.4.C7
1	Diretor de Departamento Jurídico	2.2.3.4.C7
1	Diretor de Departamento de Marketing e Eventos	2.2.3.9.C7

1	Diretor de Departamento de Memória e Patrimônio Cultural	2.2.3.3.C7
1	Diretor de Departamento de Planejamento	2.2.3.8.C7
1	Diretor de Departamento de Previdência, Diagnóstico Precoce e Educação Especial	2.2.5.7.C7
1	Diretor do Hemocentro	2.2.6.4.C7
11	Diretor de Departamento	2.2.3.3.C7
1	Diretor da Central de Diagnóstico	2.2.6.5.C7
1	Diretor do Centro de Cultura	2.2.3.7.C7
1	Diretor Administrativo	2.2.6.6.C7
1	Coordenador de Relações Comunitárias	2.2.3.5.C7
1	Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor	2.2.6.9.C7
1	Fotógrafo	2.2.2.6.C6
3	Assessor de Imprensa	2.2.2.3.C6
1	Supervisor Geral de Fiscalização de Trânsito	2.2.3.6.C6
1	Coordenador de Ações Comunitárias	2.2.3.5.C6
34	Chefe de Serviço	2.1.4.4.6
40	Chefe de Serviço da Secretaria Municipal da Saúde – UBS	2.1.4.4.6
1	Chefe Serviço Escola Capac. Recic. Guarda Municipal	2.1.4.4.6
1	Chefe Serviço Adm. Fisc. Postos Guarda Municipal	2.1.4.4.6
1	Coordenador de Região Administrativa	2.2.1.11.6
21	Orientador Pedagógico	2.1.5.8.5
8	Supervisor Escolar	2.1.5.5.5
2	Orientador Educacional	2.1.5.4.5
1	Supervisor para o Ensino Especial	2.1.5.10.5
2	Especialista do Ensino Especial	2.1.5.9.5
2	Coordenador de Libras	2.1.5.14.5
1	Regente de Coral	2.2.5.1.C5
1	Oficial de Gabinete	2.2.6.2.C5
3	Médico Clínico	2.2.6.2.C5
1	Coordenador Artístico	2.2.5.7.C5
1	Coordenador Instrutor Danças Folclóricas	2.2.5.7.C5
1	Coordenador da Juventude	2.2.3.12.5
1	Coordenador da Igualdade Racial	2.2.3.13.5
1	Coordenador da Mulher	2.2.3.14.5
1	Coordenador da Inclusão Social	2.2.3.15.5
12	Técnico Administrativo	2.2.3.6.C5
9	Subprefeito	2.2.1.12.6
74	Diretor de Escola	2.1.5.2.6
9	Supervisor de Obras	2.2.6.2.C4
1	Chefe da Seção de Escrituração Contábil da CGM	2.1.4.3.4

1	Chefe de Seção de Análise e Escrituração Contábil da CGM	2.1.4.3.4
8	Chefe de Seção da Secretaria Municipal da Saúde	2.1.4.3.4
1	Chefe da Seção de Sinalização da SMTM	2.1.4.3.4
3	Coordenador de Turno de Corpo de Fiscalização de Trânsito	2.1.4.3.4
39	Chefe de Seção	2.1.4.3.4
3	Chefe da Seção de Fiscalização dos Postos da Guarda Municipal	2.1.4.3.4
1	Chefe da Seção da SEMTUR	2.1.4.3.4
1	Chefe da Seção de Assuntos Comunitários da SMEL	2.1.4.3.4
1	Chefe da Seção de Esportes da SMEL	2.1.4.3.4
1	Chefe da Seção de Lazer da SMEL	2.1.4.3.4
1	Chefe da Seção de Eventos da SMEL	2.1.4.3.4
1	Chefe de Seção de Táxis	2.1.4.3.4
1	Chefe da Seção de Coletivos	2.1.4.3.4
1	Chefe da Seção da Topografia	2.1.4.3.4
1	Chefe da Seção de Estatística	2.1.4.3.4
1	Chefe da Seção de Projetos	2.1.4.3.4
1	Chefe da Seção de Orçamento	2.1.4.3.4
2	Chefe da Seção de Fiscalização de Mobilidade	2.1.4.3.4
1	Chefe da Seção de Manutenção	2.1.4.3.4
1	Chefe da Seção Administrativa	2.1.4.3.4
1	Chefe da Seção de Orçamento e Aquisição	2.1.4.3.4
1	Chefe da Seção de Almoxarifado	2.1.4.3.4
1	Chefe da Seção de Protocolo Geral	2.1.4.3.4
1	Chefe da Seção de Recepção Geral	2.1.4.3.4
1	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Contribuintes	2.1.3.7.4
2	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor	2.1.3.4.4
1	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente	2.1.3.8.4
1	Secretário Executivo do Conselho Municipal do Patrimônio Histórico Cultural	2.1.3.6.4
1	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Turismo	2.1.3.3.4
1	Secretário Executivo do Conselho do Plano Físico Urbano	2.1.3.5.4
1	Secretário Executivo do Conselho Municipal dos Transportes	2.1.3.2.1
1	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Cultura	2.1.3.9.4
1	Secretário Executivo da Junta Administrativa de Recursos de Infrações-JARI	2.1.3.1.4
160	Vice-Diretor	2.1.5.7.3
1	Coordenador de Programas de Atenção Integral - PAI	2.1.5.3.3
1	Coordenador de Núcleo de Educação Infantil	2.1.5.1.3

16	Auxiliar de Secretário	2.2.3.2.2
81	Chefe de Setor	2.1.4.2.2
1	Chefe de Setor de Limpeza da SMTM	2.1.4.2.2
1	Chefe do Setor de Expediente da SMTM	2.1.4.2.2
1	Chefe do Setor de Instalação da SMTM	2.1.4.2.2
2	Chefe de Setor do Centro Mun. de Cultura Dr. Ordovas F <sup>o</sup>	2.1.4.2.2
1	Chefe de Setor da SEMTUR	2.1.4.2.2
1	Chefe do Setor de Expediente e Pessoal da SMEL	2.1.4.2.2
1	Chefe do Setor de Manutenção da SMEL	2.1.4.2.2
1	Chefe do Setor Financeiro da SMEL	2.1.4.2.2
1	Chefe do Setor de Registro e Fiscalização da SMEL	2.1.4.2.2
1	Chefe de Setor de Projetos Especiais da SMEL	2.1.4.2.2
3	Assistente	2.2.3.16.2
30	Capataz	2.1.4.1.1

Art. 79. São criados os seguintes cargos no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de que dispõe a Lei nº 2.266, de 29 de dezembro de 1975, e alterações:

### **I - FUNÇÕES AUXILIARES DE GOVERNO**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Código</b>
18	Secretários Municipais	2.2.1.13.S
1	Procurador-Geral	2.2.1.14.S
1	Chefe de Gabinete	2.2.1.15.S
19	Diretor-Geral	2.2.1.16.8
1	Procurador-Geral Adjunto	2.2.1.17.8
5	Coordenador de Governo	2.2.1.18.8
1	Controlador-Geral do Município	2.2.1.19.8
6	Subprefeito	2.2.1.20.6

### **II- FUNÇÕES DE GABINETE**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Código</b>
36	Auxiliar de Gabinete	2.2.2.8.2

### **III- FUNÇÕES DE PLANEJAMENTO E ACESSORAMENTO**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Código</b>
12	Diretor-Executivo	2.2.3.17.8
20	Assessor Técnico	2.2.3.18.7
44	Coordenador	2.2.3.19.6
36	Assessor de Governo	2.2.3.20.4
10	Gerente de Projetos	2.2.3.21.8

Art. 80. São criadas no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, as seguintes Funções Gratificadas, de que dispõe a Lei nº 2.266, de 29 de dezembro de 1975, e alterações:

#### **IV- FUNÇÕES DE CHEFIA E DIREÇÃO**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Código</b>
80	Diretor	2.1.4.11.8
20	Diretor Técnico	2.1.4.12.7
180	Gerente	2.1.4.13.6
30	Assistente Técnico	2.1.4.14.5
100	Chefe de Seção	2.1.4.15.4
80	Chefe de Equipe	2.1.4.16.2

#### **V- FUNÇÕES ESPECIALIZADAS DE EDUCAÇÃO**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Código</b>
75	Diretor de Escola	2.1.5.15.6
40	Assessor	2.1.5.16.5
170	Vice-Diretor de Escola	2.1.5.17.3

§ 1º Os servidores de carreira nomeados para cargos em comissão poderão optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da verba de representação equivalente ao cargo em comissão respectivo.

§ 2º A designação dos cargos em comissão e função gratificada serão definidas através de Decreto, de acordo com a estrutura da secretaria ou órgão.

## Seção I

### Dos cargos em comissão e funções gratificadas

Art. 81. As atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de Diretor-Geral, código 2.2.1.16.8:

I - São atribuições básicas:

- a) exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
- b) substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;
- c) analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
- d) auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
- e) auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- f) coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; e
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

II - São requisitos mínimos para provimento:

- a) formação superior; e
- b) preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria.

Art. 82. As atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de Procurador-Geral Adjunto, código 2.2.1.17.8:

I- São atribuições básicas:

- a) exercer, sob a coordenação do Procurador-Geral, a direção-geral das atividades da Procuradoria;
- b) substituir e/ou representar o Procurador-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos legais;
- c) analisar os expedientes relativos à Procuradoria e despachar diretamente com o Procurador-Geral do Município;

d) auxiliar na gestão da Procuradoria;

e) auxiliar o Procurador-Geral no controle dos resultados das ações da Procuradoria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

f) coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria; e

g) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador.

II - São requisitos mínimos para provimento:

a) formação superior em Direito com inscrição na OAB.

Art. 83. As atribuições básicas para o provimento do Cargo em Comissão de Coordenador de Governo, código 2.2.1.18.8:

I - São atribuições básicas:

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

b) programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria;

c) promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria;

d) elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, orientando e assessorando as demais unidades de governo;

e) coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área;

f) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

g) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 84. As atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de Gerente de Projetos, código 2.2.3.21.8:

I - São atribuições básicas:

- a) organizar, orientar, gerenciar e executar os trabalhos previstos para o respectivo projeto, sob a direção ou coordenação superior e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- b) analisar e instruir expedientes relacionados ao projeto que está sob sua gerência;
- c) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores, informações e estatísticas gerenciais;
- d) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
- e) assegurar o entrosamento entre os trabalhos sob sua gerência com os demais órgãos do governo;
- f) controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- g) submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;
- h) combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- i) estabelecer os indicadores de desempenho e qualidade do projeto;
- j) acompanhar, avaliar e monitorar o desempenho dos projetos;
- k) zelar pela observância da legislação dos princípios aplicáveis; e
- l) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

II - São requisitos mínimos para provimento:

- a) formação superior; e
- b) preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação do Gabinete.

Art. 85. As atribuições básicas para o provimento do Cargo em Comissão de Diretor Executivo, código 2.2.3.17.8:

I - São atribuições básicas:

- a) exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- b) programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;



- c) substituir o Diretor-Geral de sua Secretaria de lotação nas suas ausências e impedimentos, quando indicado ou designado;
- d) promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;
- e) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
- f) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 86. As atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de Assessor Técnico, código 2.2.3.18.7:

I - São atribuições básicas:

- a) prestar assessoramento técnico em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral;
- b) compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão;
- c) assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações de governo;
- d) coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
- e) chefiar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento do respectivo programa e/ou projeto;
- f) coordenar e desenvolver o planejamento geral de programas e/ou projetos, assim como, executá-lo;
- g) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- h) recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros;
- i) acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
- j) participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
- k) zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; e

l) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

II - São requisitos mínimos para provimento:

a) formação superior; e

b) preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria.

Art. 87. As atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de Controlador-Geral do Município, código 2.2.1.19.8:

I - São atribuições básicas:

a) exercer a coordenação da Controladoria-Geral de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

b) promover reuniões com os servidores para a coordenação das atividades operacionais;

c) acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

d) avaliar a execução dos programas e orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

e) avaliar e assinar a documentação da gestão orçamentária, financeira e contábil;

f) coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

g) coordenar as ações relativas a operações de créditos, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

h) acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos previstos em lei;

i) acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;

j) substituir ou representar o Secretário de Gestão e Finanças nas ausências e impedimentos legais, quando indicado ou designado; e

k) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

II - São requisitos mínimos para provimento:

a) formação superior na área específica de atuação.

Art. 88. As atribuições básicas para o provimento do Cargo em Comissão de Coordenador, código 2.2.3.19.6:

I - São atribuições básicas:

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

b) programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria;

c) promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria;

d) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

e) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 89. As atribuições básicas para o provimento do Cargo em Comissão de Subprefeito, código 2.2.1.20.6:

a) chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

b) cumprir e fazer cumprir, no que lhe couber, as Leis, Decretos e demais atos emanados do Poder Executivo;

c) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

d) controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Subprefeitura e das Regiões Administrativas, sob a orientação da Secretaria de Recursos Humanos e Logística;

e) zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;

f) inspecionar as ruas, estradas, pontes e bueiros no âmbito das Subprefeituras e Regiões Administrativas;

g) elaborar e apresentar ao superior hierárquico as demandas e providências necessárias relativas às

Subprefeituras e Regiões Administrativas;

h) representar a Administração Municipal, nas Subprefeituras e Regiões Administrativas executando, promovendo e fiscalizando a ação pública diretamente ou através das Secretarias e órgãos municipais;

i) apresentar relatório anual ao superior hierárquico sobre as realizações das Subprefeituras e Regiões Administrativas; e

j) exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 90. As atribuições básicas para o provimento do Cargo em Comissão de Assessor de Governo, código 2.2.3.20.4:

a) exercer a Assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

b) auxiliar o Secretário ou titular de órgão equiparado, no desempenho de suas atividades;

c) coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área;

d) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

e) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

f) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; e

g) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

h) exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 91. As atribuições básicas para o provimento do Cargo em Comissão de Auxiliar de Gabinete, código 2.2.2.8.2:

a) auxiliar o Secretário ou titular de órgão equiparado, no desempenho de suas atividades, bem como, na organização e cumprimento da agenda respectiva;

b) auxiliar na recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Gabinete do Secretário ou titular de órgão equiparado;

c) auxiliar o Secretário ou titular de órgão equiparado nos seus contatos e relacionamentos com

autoridades, com as demais chefias, servidores e com o público em geral; e

d) prestar outras atividades correlatas.

Art. 92. As atribuições básicas e requisitos mínimos para provimento da Função Gratificada de Diretor, código 2.1.4.11.8:

I - São atribuições básicas:

a) exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

b) programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;

c) promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;

d) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

e) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

II - São requisitos mínimos para provimento: **VETADO**

a) ensino médio. **VETADO**

Art. 93. As atribuições básicas e requisitos mínimos para provimento da Função Gratificada de Diretor Técnico, código 2.1.4.12.7:

I - São atribuições básicas:

a) exercer a direção da execução das atribuições prevista para a diretoria na sua área de abrangência;

b) programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades a serem desenvolvidas na área de abrangência de sua diretoria;

c) submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência;

d) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas áreas sob sua responsabilidade; e

e) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

II - São requisitos mínimos para provimento:

a) ensino médio.

Art. 94. As atribuições básicas e requisitos mínimos para provimento da Função Gratificada de Diretor de Escola, código 2.1.5.15.6:

I - São atribuições básicas:

a) coordenar, elaborar, executar, avaliar e operacionalizar o PPP - Projeto Político Pedagógico, em consonância com os princípios do Plano Municipal de Educação;

b) dar condições para concretização de projetos educativos elaborados a partir do Plano Político Pedagógico da escola;

c) responsabilizar-se pelo emprego adequado dos recursos financeiros e patrimonial da escola, prestando contas periodicamente aos órgãos, setores e entidades competentes;

d) responsabilizar-se pela documentação oficial da escola;

e) cumprir e fazer cumprir o estabelecido no Estatuto dos Servidores, Projeto Político Pedagógico, determinações superiores e as que constam no Regimento Escolar;

f) representar a escola, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento, perante os órgãos do Poder Público Municipal e demais órgãos públicos;

g) coordenar os trabalhos pedagógicos e administrativos da instituição, garantindo espaços para planejamento, discussão, reflexão, estudos e cursos de formação a todos os segmentos da comunidade escolar;

h) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

i) evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;

j) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

k) executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

II - São requisitos mínimos para provimento:

a) passar pelos critérios de seleção da Secretaria Municipal da Educação;

b) formação superior ou em curso; e

c) deter cargo de Professor.

Art. 95. As atribuições básicas para provimento da Função Gratificada de Gerente, código 2.1.4.13.6:

I- São atribuições básicas:

a) chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

b) analisar e instruir expedientes relacionados à Gerência;

c) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência;

d) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Gerência;

e) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

f) assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

g) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

h) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

i) submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

j) evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; e

k) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 96. As atribuições básicas e requisitos mínimos para provimento da Função Gratificada de Assistente Técnico, código 2.1.4.14.5:

I - São atribuições básicas:

a) coordenar, desenvolver e executar as atividades necessárias ao desenvolvimento da respectiva área;

b) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

- c) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
- d) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- e) exercer atividades de caráter contínuo;
- f) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
- g) executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

II - São requisitos mínimos para provimento:

- a) nível de ensino médio; e
- b) preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria.

Art. 97. As atribuições básicas e requisitos mínimos para provimento da Função Gratificada de Assessor, código 2.1.5.16.5:

I - São atribuições básicas:

- a) assessorar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento de programas e/ou projetos educacionais;
- b) coordenar e desenvolver o planejamento geral de programas e/ou projetos educacionais;
- c) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- d) recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros;
- e) zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; e
- f) executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

II- São requisitos mínimos para provimento:

- a) formação superior ou em curso; e
- b) deter cargo de Professor.

Art. 98. As atribuições básicas para a Função Gratificada de Chefe de Seção, código 2.1.4.15.4:



I - São atribuições básicas:

- a) chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;
- b) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- c) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- d) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia;
- e) evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;
- f) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- g) assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;
- h) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; e
- i) executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 99. As atribuições básicas e requisitos mínimos para provimento da Função Gratificada de Vice-Diretor, código 2.1.5.17.3:

I - São atribuições básicas:

- a) cumprir e fazer cumprir o estabelecido no Estatuto dos Servidores, no Regimento Escolar, no Projeto Político Pedagógico e determinações superiores junto com a equipe diretiva;
- b) verificar, diariamente, o quadro de professores provendo, quando necessário, as devidas substituições;
- c) receber os servidores procedendo as determinações legais e dando conhecimento sobre a proposta político-administrativa-pedagógica e de aspectos funcionais;
- d) acompanhar e dinamizar o trabalho pedagógico;
- e) participar da elaboração, execução e avaliação do PPP - Projeto Político Pedagógico da escola;
- f) auxiliar na elaboração e execução dos projetos da escola;

g) assegurar a qualidade do trabalho juntamente com a equipe diretiva e o acesso e permanência de todos no ensino fundamental.

h) programar, juntamente com a equipe diretiva, a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos humanos e materiais, bem como conservação do patrimônio;

i) substituir o diretor em seus impedimentos;

j) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

k) evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;

l) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

m) responsabilizar-se pela documentação oficial da escola; e

n) executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

II - São requisitos mínimos para provimento:

a) passar pelos critérios de seleção da Secretaria Municipal de Educação;

b) formação superior ou em curso; e

c) deter cargo de Professor.

Art. 100. As atribuições básicas da Função Gratificada de Chefe de Equipe, código 2.1.4.16.2:

I - São atribuições básicas:

a) chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

b) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da equipe que chefia;

c) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

d) submeter à consideração do superior hierárquico imediato os assuntos que excedam à sua competência;

- e) evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; e
- f) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 101. Ficam alteradas as denominações da Secretaria Municipal de Agricultura para Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; de Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas para Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; de Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana para Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade; de Secretaria Municipal da Administração para Secretaria Municipal dos Recursos Humanos e Logística; de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano para Secretaria Municipal do Urbanismo; de Secretaria Municipal da Fazenda para Secretaria da Receita Municipal; da Secretaria Geral para Secretaria de Governo Municipal e de Secretaria de Desenvolvimento Econômico para Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego.

Art. 102. Os cargos de Secretários de Município, mantidos por esta Lei, passam a ter as seguintes denominações: Secretário Municipal dos Recursos Humanos e Logística; Secretário da Receita Municipal; Secretário Municipal do Planejamento; Secretário Municipal da Gestão e Finanças; Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos; Secretário Municipal do Trânsito, Transportes e Mobilidade; Secretário Municipal do Urbanismo; Secretário Municipal do Meio Ambiente; Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Secretário Municipal do Turismo; Secretário Municipal da Saúde; Secretário Municipal da Educação; Secretário Municipal da Cultura; Secretário Municipal da Segurança Pública e Proteção Social; Secretário Municipal da Habitação, Secretário Municipal do Esporte e Lazer; Secretário Municipal Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego; e, Secretário do Governo Municipal.

Parágrafo único. Os Secretários de Município, bem como o Procurador-Geral, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Presidente da Fundação de Assistência Social, o Diretor Geral do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto e o Presidente do Instituto de Previdência e Assistência Municipal percebem subsídios, fixados por lei específica de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 103. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 104. O constante da presente Lei Complementar integrará a Lei nº 6.387, de 1º de julho de 2005 - Plurianual do Setor Público para o exercício 2006 a 2009 e Lei nº 6.860, de 25 de setembro de 2008 - Lei de Diretrizes Orçamentárias para o ano de 2009, no que couber.

Art. 105. Com exceção dos dispositivos auto-aplicáveis da presente Lei, a estrutura administrativa, nela prevista, será implantada de forma gradual, na medida em que forem expedidos, pelo Poder Executivo, os atos

administrativos de regulamentação e implementação.

Art. 106. Esta Lei Complementar será regulamentada, no que couber, através de Decretos do Poder Executivo, no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir de sua publicação.

Art. 107. Ficam revogadas as disposições em contrário e, em especial as Leis e artigos a seguir relacionados, após 120 (cento e vinte) dias da publicação desta Lei Complementar: Lei nº 1.845, de 29 de janeiro de 1970; Lei nº 1.856, de 09 de junho de 1970; Lei nº 2.272, de 31 de dezembro de 1975; Lei nº 2.401, de 29 de dezembro de 1977; Lei nº 2.770, de 05 de novembro de 1982; arts. 1º, 2º e 3º; inciso I do art. 4º e art. 5º, da Lei nº 2.958, de 26 de dezembro de 1984; Lei nº 2.966, de 18 de abril de 1985; Lei nº 4.507, de 03 de julho de 1996; Lei nº 4.755, de 05 de dezembro de 1997; Lei nº 4.761, de 05 de dezembro de 1997; Lei nº 4.773, de 15 de dezembro de 1997; Lei nº 4.777, de 16 de dezembro de 1997; Lei nº 5.026, de 29 de dezembro de 1998; Lei nº 5.151, de 06 de julho de 1999; Lei nº 5.649, de 08 de junho de 2001; Lei nº 5.744, de 19 de novembro de 2001; Lei nº 5.876, de 17 de julho de 2002; Lei nº 5.892, de 15 de agosto de 2002; arts. 1º ao 5º e art. 13, da Lei nº 5.959, de 16 de dezembro de 2002; Lei nº 6.036, de 09 de julho de 2003; arts. 1º ao 8º, da Lei nº 6.076, de 10 de setembro de 2003; Lei nº 6.262, de 02 de agosto de 2004; Lei nº 6.325, de 20 de dezembro de 2004, Lei nº 6.483, de 26 de dezembro de 2005, e Lei nº 6.624, de 13 de dezembro de 2006.

Art. 108. Esta Lei Complementar, observado o disposto nos arts. 105 e 107, entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, em 22 de dezembro de 2008; 133 anos da Colonização e 118 anos da Emancipação Política.

José Ivo Sartori

**PREFEITO MUNICIPAL**