

PROJETO DE LEI Nº 278-04/2016

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE LAJEADO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura administrativa e o funcionamento do Poder Executivo Municipal de Lajeado passam a reger-se pelo disposto nesta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município, das Constituições Federal e Estadual e demais normas 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, 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 na 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 Todo o órgão da Administração Direta 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:

- 1 - Prefeito do Município.
- 1.1 - Gabinete do Prefeito.
- 1.1.1 - Coordenadoria de Comunicação Social.
- 1.1.2 - Conselhos Municipais.
- 1.1.3 - Controle Interno.
- 1.1.4 - Coordenadoria Especial de Relações Comunitárias e Setoriais.
- 1.1.5 - Coordenadoria Especial de Captação de Recursos.
- 1.2 - Gabinete do Vice-Prefeito.
- 2 - Procuradoria-Geral do Município
- 2.1 - Coordenadoria de Execuções Fiscais
- 2.1 - Coordenadoria Especial de Contratação de Serviços e Aquisição de Produtos
- 3 - Secretaria Municipal da Fazenda
- 3.1 - Contadoria-Geral do Município
- 4 - Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo.
- 5 - Secretaria Municipal de Administração.
- 5.1 - Coordenadoria de Recursos Humanos.
- 5.2 - Ouvidoria-Geral do Município.
- 6 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
- 6.1 - Coordenadoria Especial de Serviços Urbanos
- 7 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente.
- 8 - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agricultura.
- 9 - Secretaria Municipal da Saúde.
- 10 - Secretaria Municipal da Educação.
- 11 - Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Lazer.
- 12 - Secretaria Municipal da Segurança Pública.
- 12.1 - Junta de Serviço Militar.
- 12.2 - Coordenadoria Especial de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana.
- 13 - Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social.

§ 1º As secretarias e órgãos mencionados 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 A Procuradoria-Geral do Município é órgão de primeiro nível hierárquico, equiparada às Secretarias do Município.

Capítulo IV

DA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS

Art. 8º As Secretarias e os órgãos equiparados, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional, constituídas por unidades e instâncias administrativas.

Parágrafo Único - A organização da estrutura de cada Secretaria e descrição das unidades e instâncias administrativas, 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, 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 O planejamento das ações administrativas será conduzido de forma conjunta pelas secretarias, visando promover o desenvolvimento econômico e social do Município, o bem-estar da população e a melhoria da infraestrutura física e dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único. A ação de planejar será desenvolvida em todos os órgãos e setores da administração municipal, em forma de proposições gerais e parciais de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas nesta lei.

SEÇÃO II

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 12 As atividades de gestão dos recursos humanos serão processadas de forma sistêmica, tendo a Secretaria de Administração 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 Municipal da Fazenda, 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 Municipal da Fazenda 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 Fazenda 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 Fazenda, 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 de Administração manterá na sua estrutura uma unidade responsável pelo desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização, eficiência e transparência 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, jurídicas, 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 com as entidades sociais;
- VI - a coordenação dos conselhos municipais;
- VII - a gestão da política da comunicação social;
- VIII - relacionamento com a Câmara Municipal;
- IX - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;
- X - 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 CONTROLE INTERNO

Art. 26 O 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.

Parágrafo Único. As atribuições, competências, constituição, estrutura e organização do Controle Interno estão definidas em lei municipal.

SUBSEÇÃO IV
DA COORDENADORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES COMUNITÁRIASESETORIAIS
COM AS ENTIDADES CIVIS E SOCIAIS

Art. 27 A Coordenadoria Especial de Relações Comunitárias e Setoriais tem por finalidade a coordenação, articulação, fiscalização e execução das políticas e deliberações de relacionamento entre a administração pública municipal, a comunidade e as entidades civis e sociais.

SUBSEÇÃO V
DA COORDENADORIA ESPECIAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 28 A Coordenadoria Especial 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 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 quanto a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência e a eficácia.
- VI - outras competências correlatas que forem atribuídas ao Gabinete do Vice-Prefeito, mediante Decreto.

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA-GERAL

Art. 31 A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade o exercício da advocacia, nos termos da legislação correlata.

Art. 32 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 coordenação das atividades relativas à Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON);

VI - a coordenação das atividades relativas às Execuções Fiscais do Município;

VII - a coordenação das atividades relativas aos processos licitatórios do Município;

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 EXECUÇÕES FISCAIS

Art. 33 A Coordenadoria de Execuções Fiscais do Município, ligada à Procuradoria Geral, tem por finalidade o trâmite, a análise e todas as ações judiciais e extrajudiciais desenvolvidas nas execuções fiscais do Município.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA ESPECIAL DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS AQUISIÇÕES DE PRODUTOS

Art. 34 A Coordenadoria Especial de Contratação de Serviços e Aquisição de Produtos, ligada à Procuradoria Geral, tem por finalidade o trâmite, a análise e todas as ações desenvolvidas nos processos contratações de serviços e aquisições de produtos ao Município, sob a análise dos aspectos e procedimentos legais aplicáveis ao processo aquisitivo.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 35 A Secretaria da Fazenda tem por finalidade a gestão das políticas públicas e dos processos relativos às despesas e finanças do Município.

Art. 36 São áreas de competência da Secretaria da Fazenda:

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 CONTADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 37 A Contadoria-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.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E URBANISMO

Art. 38 A Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo tem por finalidade básica a promoção, execução, coordenação e avaliação do processo de planejamento geral da administração pública municipal e o controle e fiscalização do cumprimento da legislação municipal, relativa ao parcelamento e uso do solo urbano, às edificações e às posturas municipais.

Art. 39 São áreas de competência da Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo:

- 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, em consonância com as legislações federais e estaduais;
- VI - a gestão do banco de dados e informações técnicas gerenciais afetas à Secretaria;
- VII - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas ao uso do solo urbano, bem como das edificações;
- VIII - a aplicação dos códigos e normas referentes às edificações em geral, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos;
- IX - o licenciamento e fiscalização dos projetos de urbanização de acordo com a legislação vigente no Município;
- X - o licenciamento e a fiscalização de projetos de construções particulares e públicas, de acordo com a legislação em vigor;
- XI - o registro e o controle dos bens imóveis, que constituem o patrimônio do Município;
- XII - gerir o cadastro imobiliário municipal.
- XIII - o controle e a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas do Município, bem como, a aplicação das penalidades nele previstas;
- XIV - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- XV - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;
- XVI - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto; e
- XVII - instalação das Coordenadorias Administrativas.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 40 A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais relativas à administração organizacional, aos recursos humanos, tecnologia da informação,

modernização administrativa, e sistemas administrativos gerais necessários ao funcionamento da administração municipal.

Art. 41 São áreas de competência da Secretaria Municipal de Administração:

- I - a gestão organizacional do Município;
- II – a gestão integrada de recursos humanos;
- III - a elaboração dos atos relativos à pessoal, publicação e arquivamento;
- IV - a promoção da modernização e eficiência administrativa;
- V - a coordenação e execução das compras diretas e sem processos licitatórios;
- VI - a gestão do sistema de materiais da Administração;
- VII - a gestão dos sistemas e serviços de tecnologia de informação e comunicação;
- VIII - sistema de protocolo e arquivo geral da Administração;
- IX - os serviços de manutenção, reforma e conservação das instalações da administração;
- X - o registro e controle dos bens móveis, que constituem o patrimônio da Administração;
- XI - a promoção, a gestão e a coordenação da Ouvidoria-Geral do Município;
- 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.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 42 A Coordenadoria de Recursos Humanos, ligada à Secretaria de Administração, tem por finalidade todas as ações envolvendo a gestão dos recursos humanos do Município.

SUBSEÇÃO I

OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 43 A Ouvidoria-Geral do Município, ligada à Secretaria de Administração, tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 44 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais relativas às obras e serviços necessários à infraestrutura do Município.

Art. 45 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 infraestrutura;
- 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 - 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;

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

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA ESPECIAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 46 A Coordenadoria Especial de Serviços Urbanos tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais voltadas à direção e assessoramento dos serviços urbanos efetuados pelo Município, no intuito de elaborar, com as demais Secretarias Municipais, projetos e programas direcionados ao desenvolvimento local.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 47 A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem por finalidade a gestão das políticas públicas municipais voltadas para a proteção do meio ambiente.

Art. 48 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 e o controle de sanidade animal, ligada ao Serviço de Inspeção Municipal (SIM);

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;

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

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E AGRICULTURA

Art. 49 A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agricultura tem por finalidade básica a gestão das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento sustentável da indústria, do

comércio, da prestação de serviço, do turismo e da agricultura no âmbito local e, de forma integrada, regional.

Art. 50 São áreas de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agricultura:

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

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

III - a orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos, turísticos e agropecuários;

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

V - 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, turístico e agropecuário local e regional em sintonia com as Secretarias afins;

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

VII - o controle da qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;

VIII - 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;

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

X - a orientação e o assessoramento para a implementação ao associativismo rural e serviços de infraestrutura em propriedades rurais;

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

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

XIII - 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;

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

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

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

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 51 A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade básica a gestão das políticas públicas da saúde.

Art. 52 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, fiscalização e vigilância sanitária 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;
- XII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 53 A Secretaria Municipal da Educação tem como finalidade básica a gestão das políticas públicas educacionais do Município.

Art. 54 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 à expansão do ensino;
- VIII - a proposição, análise e execução de programas e projetos da 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 XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, ESPORTE E LAZER.

Art. 55 A Secretaria Municipal da Cultura tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento cultural, do desporto e do lazer no Município.

Art. 56 São áreas de competência da Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Lazer:

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

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 consequente melhoria da qualidade de vida;

IV - a preservação da herança cultural de Lajeado, 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 Lajeado;

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, do esporte e do lazer;

X - o fomento de projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas e de lazer;

XI - o planejamento, aquisição, implementação e manutenção dos equipamentos públicos de esporte e lazer;

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 XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 57 A Secretaria Municipal da Segurança Pública tem como finalidades básicas a gestão e o desenvolvimento de ações de atendimento e implementação das políticas públicas relativas à segurança e proteção social.

Art. 58 São áreas de competência da Secretaria Municipal da Segurança Pública:

I - a coordenação e o desenvolvimento das atividades relativas a segurança pública;

II - a articulação da Defesa Civil do Município;

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

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

- 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.

SUBSEÇÃO I DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 59 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 à Secretaria de Segurança.

SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA ESPECIAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA.

Art. 60 A Coordenadoria Especial de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana 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.

Parágrafo Único – A gestão visará sempre o planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais do trânsito, transportes e mobilidade;

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 61 A Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social tem como finalidade básica a gestão política municipal da habitação e assistência social.

Art. 62 São áreas de competência da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal da habitação e da assistência social;

II - a proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de regularização fundiária para famílias de baixa renda do Município;

III - a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

IV - a coordenação da elaboração de projetos e orçamentos para captação de recursos na área habitacional em consonância com a Coordenadoria Especial de Captação de Recursos;

V - o monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;

VI - 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.

Capítulo VII DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES

SEÇÃO I

DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 63 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. 64 São atribuições básicas do Prefeito as que lhe são cometidas pela Lei Orgânica do Município, e demais legislações vigentes;

Art. 65 São atribuições básicas do Vice-Prefeito auxiliar o Prefeito sempre que for por ele convocado nos termos da Lei Orgânica do Município;

Art. 66 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 - emitir parecer conclusivo sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

IX - apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da respectiva Secretaria;

X - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;

XI - subsidiar os atos do Prefeito e expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e Regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;

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

XIII - comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; e

XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

Art. 67 São atribuições do Procurador-Geral do Município:

- I – Chefiar e 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.

Capítulo VIII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 68 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.

Capítulo IX DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 69 São criados os seguintes cargos, com respectivos vencimentos, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

Cargo	CC	Vencimentos	FG	Vencimentos	Vagas
	Padrão	(CC)	Padrão	(FG)	
Secretários Municipais	Subsídio	Lei própria	--	--	11
Procurador Geral	Subsídio	Lei própria	--	--	01
Chefe de Gabinete	CC3	R\$ 3.232,97	FG3	R\$ 1.616,49	01
Assistente Superior	CC6	R\$ 10.068,15	FG6	R\$ 5.034,08	01
Procurador Geral Adjunto	CC4	R\$ 4.637,54	FG4	R\$ 2.318,77	01
Coordenador Especial de Governo	CC5	R\$ 8.090,94	FG5	R\$ 4.045,49	05
Coordenador de Governo	CC4	R\$ 4.637,54	FG4	R\$ 2.318,77	03
Diretor de Gabinete	CC2	R\$ 2.029,10	FG2	R\$ 1.014,55	01
Ouvidor-geral	CC4	R\$ 4.637,54	FG4	R\$ 2.318,77	01
Contador-geral	CC3	R\$ 3.232,97	FG3	R\$ 1.616,49	01
Diretor de Secretaria	CC4	R\$ 4.637,54	FG4	R\$ 2.318,77	11
Dirigente Superior	CC4	R\$ 4.637,54	FG4	R\$ 2.318,77	15
Dirigente Executivo	CC3	R\$ 3.232,97	FG3	R\$ 1.616,49	31
Dirigente de Setor	CC2	R\$ 2.029,10	FG2	R\$ 1.014,55	27
Dirigente de Equipe	CC1	R\$ 1.427,20	FG1	R\$ 713,60	10
				Total =	120

§ 1º Será assegurado aos servidores de carreira a nomeação de funções gratificadas, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da verba de representação equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor pago 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. 70 As atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de **Chefe de Gabinete**:

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

II - São requisitos mínimos para provimento:

- a) preferencialmente, ensino médio.

Art. 71 As atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de **Assistente Superior**:

- I - São atribuições básicas:
- a) desempenhar assessoria técnica superior nas diversas áreas de atividades ao Gabinete do Prefeito;
 - b) elaborar estudos e normas de procedimentos;
 - c) supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior;
 - d) emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades;
 - e) coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender padrões de qualidade na administração pública.
 - f) elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão na administração pública, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos.

g) elaborar estudos sobre atividades da administração, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados.

h) prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo os setores, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos.

i) emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão.

j) efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas.

k) executar outras tarefas compatíveis com as previstas atribuídas por decreto.

II - São requisitos mínimos para provimento:

a) formação superior e experiência comprovada em Administração Pública.

Art. 72 As atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de **Procurador-Geral Adjunto**:

I - São atribuições básicas:

a) exercer, conjuntamente com o 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 de Procurador.

II - São requisitos mínimos para provimento:

a) formação superior em Direito com inscrição na OAB.

Art. 73 As atribuições básicas para o provimento do Cargo em Comissão de **Coordenador Especial de Governo e Coordenador de Governo**:

I - São atribuições básicas:

a) exercer a direção e chefia das Coordenadorias Especiais de Governo e das Coordenadorias de Governo, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal na respectiva área de competência;

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, de forma integrada com 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.

II - São requisitos mínimos para provimento:

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

Art. 74 As atribuições básicas para o provimento do Cargo em Comissão de **Diretor de Gabinete:**

I - São atribuições básicas:

- a) exercer a direção e chefia das atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) despachar diretamente com o Vice-Prefeito, transmitindo suas determinações;
- d) responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito de sua competência;
- e) promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem ao Vice-Prefeito;
- f) representar o Vice-Prefeito quando designado;
- g) coordenar o transporte oficial de autoridades, o cerimonial e a agenda do Vice-Prefeito;
- h) apresentar ao Vice-Prefeito Municipal relatórios das atividades de seu Gabinete;
- i) promover reuniões periódicas de assuntos correlatos ao Vice-Prefeito.

II - São requisitos mínimos para provimento:

- a) preferencialmente, ensino médio.

Art. 75 As atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de **Ouvidor-Geral do Município:**

I - São atribuições básicas:

- a – chefiar a Ouvidoria-geral, coordenando o recebimento e a análise de denúncias, reclamações, sugestões e elogios das situações afetas à gerência municipal;
- b - prestar informações dos processos que tomar conhecimento ou estiver afeto à Ouvidoria;
- c - dar andamento às demandas do cidadão, observando rigorosamente as determinações legais relativas ao sigilo, em especial de seus dados pessoais;
- d - encaminhar o resultado de sua análise aos setores/órgãos competentes;
- e - cobrar soluções e manter o cidadão informado do processo;
- f - sugerir medidas de aprimoramento das atividades e serviços prestados pelo Município;
- g - informar ao cidadão a solução (conclusão) adotada;
- h - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas; e
- i - exercer outras atividades afins, bem como as determinadas pelo Secretário de Administração.

II - São requisitos mínimos para provimento:

a) formação superior.

Art. 76 As atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de **Contador-Geral do Município**:

I - São atribuições básicas:

- a) exercer a coordenação da Contadoria-Geral do Município 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 fiscais 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 da Fazenda 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. 77 As atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de **Diretor de Secretaria**:

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;
- t) 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) ensino médio; e

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

Art. 78 As atribuições básicas e requisitos mínimos para provimento Cargo em Comissão de **Dirigente Superior**:

I - São atribuições básicas:

- a) exercer a direção superior na organização da Diretoria ou Departamento 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 ou departamento;
- 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) preferencialmente, ensino médio.
- b) preferencialmente, com conhecimento na área de atuação do departamento ou diretoria.

Art. 79 As atribuições básicas para o provimento do Cargo em Comissão de **Dirigente Executivo**:

I - São atribuições básicas:

- a) exercer a chefia da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria ou Departamento de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- b) programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar a execução das atividades da respectiva Diretoria;
- c) substituir o Diretor 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.

II - São requisitos mínimos para provimento:

- a) preferencialmente, ensino médio; e
- b) preferencialmente, com experiência na área de atuação da Diretoria.

Art. 80 As atribuições básicas para o provimento do Cargo em Comissão de **Dirigente de Setor**:

I - São atribuições básicas:

- a) coordenar a direção de atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas ao setor;
- b) gerenciar os instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que chefia;

c) coordenar 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;

f) coordenar e dirigir outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

II - São requisitos mínimos para provimento:

a) preferencialmente, ensino médio; e

b) experiência na área de atuação do setor.

Art. 81 As atribuições básicas para o provimento do Cargo em Comissão de **Dirigente de Equipe**:

I - São atribuições básicas:

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

b) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho da equipe que chefia;

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 equipe que chefia;

e) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente para a equipe que chefia;

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.

II - São requisitos mínimos para provimento:

a) preferencialmente, ensino médio; e

b) experiência na área de atuação da equipe.

Capítulo X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82 Ficam alteradas as denominações das Secretarias Municipais para: Secretaria Municipal de Fazenda; Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo; Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos; Secretaria Municipal do Meio Ambiente; Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agricultura; Secretaria Municipal da Saúde; Secretaria Municipal da Educação; Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Lazer; Secretaria Municipal da Segurança e Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social.

Art. 83 Os cargos de Secretários de Município, mantidos por esta Lei, passam a ter as seguintes denominações: Secretário Municipal da Fazenda; Secretário Municipal do Planejamento e Urbanismo; Secretário Municipal de Administração; Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos; Secretário Municipal do Meio Ambiente; Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico, Turismo e

Agricultura; Secretário Municipal da Saúde; Secretário Municipal da Educação; Secretário Municipal da Cultura, Esporte e Lazer; Secretário Municipal da Segurança Pública e Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social.

Parágrafo Único. Os Secretários de Município, bem como o Procurador-Geral percebem subsídios, fixados por Lei específica de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 84 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. 85 O constante da presente Lei integrará o Plano Plurianual para o exercício 2017 a 2020 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o ano de 2017, no que couber.

Art. 86 Com exceção dos dispositivos autoaplicáveis 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. 87 Esta Lei 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. 88 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 89 Esta Lei Ordinária, observado o disposto nos arts. 86 e 87 entra em vigor na data de sua publicação.

Lajeado, 23 de dezembro de 2016.

Gabinete do Prefeito, 23 de dezembro de 2016.

Luís Fernando Schmidt,
Prefeito

Mensagem Justificativa ao
Projeto de Lei nº 278-04/2016

Lajeado, 23 de dezembro de 2016.

Senhor Presidente e
Demais Vereadores:

Encaminhamos a este Poder Legislativo o anexo Projeto de Lei Ordinária que trata da reorganização da estrutura administrativa do Município de Lajeado, estabelecendo-se os órgãos da administração municipal e os cargos em comissão, além de princípios norteadores das atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal.

A lei proposta estabelece a estrutura administrativa em 11 (onze) secretarias e 120 (cento e vinte) cargos em comissão, sendo os ocupantes nomeados conforme a demanda necessária, além de resguardar nomeações aos servidores efetivos com funções gratificadas.

A necessidade de reorganizar a estrutura da administração pública municipal tem como finalidade precípua aperfeiçoar os trabalhos prestados pelo Município de Lajeado e está sendo proposta em comum acordo entre o atual e o futuro gestor.

Quanto ao estabelecimento de gratificações por funções de confiança, ressaltamos que esta iniciativa busca valorizar o servidor efetivo municipal que desempenha funções específicas de chefia, direção ou assessoramento, estimulando o melhor desempenho das atividades realizadas, com valor diferenciado pela complexidade da referida função.

Destaca-se que a função gratificada atinge somente os servidores efetivos, sendo vedado seu recebimento pelos investidos em cargos em comissão, uma vez que a ideia é valorizar o servidor de carreira.

Ademais, esta proposta busca reorganizar a estrutura administrativa e os cargos previstos na Lei Municipal nº 9.938/2015 que teve a inconstitucionalidade reconhecida por decisão judicial.

Exarados os motivos que justificam esta iniciativa, submeto, então, o presente projeto de lei à apreciação dessa digna edilidade a fim de que seja apreciado e aprovado por Vossa Excelência e pelos demais Senhores Vereadores, em REGIME DE URGÊNCIA, nos termos do art. 89 da Lei Orgânica Municipal.

Atenciosamente,

Luís Fernando Schmidt,
Prefeito.

Exmo. Sr.
Ver. Heitor Luiz Hoppe,
Presidente da Câmara de Vereadores,
LAJEADO – RS.