



Relator Vereador Aldemir Domingos Seguin

## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

### PROJETO DE LEI Nº 27/2023, DE 24 DE MAIO DE 2023

#### **Reorganiza a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Ibiacá.**

**ULISSES CECCHIN**, Prefeito Municipal de Ibiacá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são concedidas pela Legislação do Município,

Faço saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que enviou para a apreciação do Poder Legislativo Municipal o seguinte projeto de Lei:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Ibiacá, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município.

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

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

#### **CAPÍTULO II DO SISTEMA ORGANIZACIONAL**

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

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

**§ 1º** O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que convocado para missões especiais, o substituirá nos casos de licença e o sucederá no caso de



## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

vacância do cargo, conforme disposto na Lei Orgânica do Município, sem prejuízo de outras atribuições decorrentes de Lei específica.

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

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### Seção I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

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

I – Chefia de Governo:

- a) Gabinete do Prefeito:
  - 1– Junta de Serviço Militar;
  - 2– Chefia de Gabinete;
  - 3– Gabinete das Primeiras-Damas.
  - 4 - Gestão Municipal de Convênios.

b) Gabinete do Vice-Prefeito:

c) Assessoria Jurídica

d) Unidade Central de Controle Interno

II – Órgãos de Natureza Instrumental:

a) Secretaria de Administração e Finanças.

III – Órgãos de Natureza Substantiva:

a) Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e

Turismo.

b) Secretaria de Educação e Cultura;

c) Secretaria de Saúde;

d) Secretaria de Obras, Trânsito e Serviços Urbanos;

e) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

f) Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social;

g) Secretaria de Esportes e Lazer.

IV - Órgãos de Cooperação Governamental:

a) Conselhos Municipais.

§ 1º Os órgãos que compõem a Chefia de Governo constituem unidades de assessoramento, assistência e apoio direto ao Chefe do Executivo, nas questões relacionadas à área jurídica, coordenação, comunicação, divulgação, relações públicas, relações comunitárias, controle interno, expediente e cerimonial, bem como, de assessoramento técnico na formulação, monitoramento e controle de programas e projetos especiais.

§ 2º As Secretarias, de que são titulares Secretários do Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, orientação, comando,





## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo nas respectivas áreas de atuação.

§ 3º O Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias Municipais.

§ 4º Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, instituídos por lei, observadas as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, com a finalidade de auxiliar a administração municipal na orientação, planejamento, interpretação e deliberação de matéria de sua competência.

### Seção II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS

**Art. 6º** As Secretarias, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências e área de atuação, terão sua estrutura organizacional básica, constituída pelas seguintes unidades e instâncias administrativas:

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

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

III – no nível de assessoramento e assistência: o Gabinete do Secretário e Assessor Jurídico;

IV – no nível de execução programática: os Departamentos, Coordenadorias, Núcleos, Equipes, Setores, Seções e Turmas, encarregadas da execução das funções típicas das Secretarias, consubstanciadas em programas, projetos ou missões de caráter permanente, comandados, respectivamente, pelo Diretor, Coordenador, Assessor, Dirigente de Núcleo, Dirigente de Equipe, Chefe de Setor, Chefe de Seção e Chefe de Turma.

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

### CAPÍTULO IV DO ÂMBITO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DIRETA Seção I DO GABINETE DO PREFEITO

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



## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

Militar, desenvolver e supervisionar o estreitamento das relações institucionais entre o Município e o Governo Federal, Governo Estadual, Congresso Nacional e Assembléia Legislativa, visando ao encaminhamento de pleitos, agilização da tramitação e liberação de recursos, atividades de gestão de convênios e atividades do Gabinete das Primeiras Damas.

### Seção II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

**Art. 8º** Ao **Gabinete do Vice-Prefeito** compete:

I - a supervisão das atividades dos órgãos que compõem a estrutura administrativa, apresentação ao Gabinete do Prefeito, de sugestões e planos para melhoramento do desempenho dos serviços públicos;

II - auxiliar a Chefia de Gabinete na elaboração da agenda oficial, bem como, auxiliar na supervisão dos trabalhos e compromissos planejados pelo setor;

III - exercício de outras atividades de interesse administrativo e social, definidos conjuntamente com o Prefeito Municipal.

### Seção III DA ASSESSORIA JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

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

VII - o acompanhamento e assessoramento jurídico nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, processos de desapropriação e contratos em geral;

VIII - o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Assessoria Jurídica, previstas na legislação vigente, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

### Seção IV DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**Art. 10.** Dispõe sobre a organização e o funcionamento do Sistema de Controle Interno no Município, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira,





## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos, bem como avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos públicos, e sua constituição, atribuições, competências, estrutura e organização serão definidas em Lei Municipal própria.

### Seção V DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 11.** À **Secretaria de Administração e Finanças** compete a supervisão, administração e coordenação do sistema de pessoal, compras, materiais e administração de bens patrimoniais, organização e modernização administrativa, elaboração de atos administrativos e normativos, administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais; protocolo e arquivo; modernização da gestão e promoção da qualidade no setor público; política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor, controle e execução de contratos, administração e execução orçamentária, financeira e tributária, fiscalização e arrecadação, administração das dívidas públicas internas e externas, o controle da execução do orçamento, o processamento contábil da receita e despesa e a fiscalização; a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria; acompanhamento direto ao Gabinete do Prefeito, a todas as secretarias; fornecimento de subsídios técnicos e sociais às diversas secretarias para a definição das políticas públicas municipais; acompanhamento e representação do Poder Executivo junto a trabalhos de âmbito municipal, regional, estadual e federal; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na legislação vigente, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

### Seção VI DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**Art. 12.** À **Secretaria de Educação e Cultura**, compete o cumprimento do preceito constitucional da obrigatoriedade e gratuidade do Ensino Infantil e Fundamental; a elaboração do Plano Municipal de Educação, observando as necessidades e peculiaridades locais e em consonância com as normas e critérios do Planejamento Estadual e Nacional de Educação; o levantamento anual da população em idade escolar e proceder ao chamamento à matrícula; a realização de campanhas junto à comunidade, para incentivar a frequência dos alunos às aulas, em articulação com a associação de pais e professores das unidades escolares; efetuar o combate eficaz à evasão escolar e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos; promover o aperfeiçoamento do ensino, dos professores e da assistência aos alunos; coordenar o transporte escolar do Município; coordenar a distribuição da merenda escolar; a difusão da cultura em todas as suas manifestações, estímulo e orientação às atividades culturais no Município, coordenação e desenvolvimento de projetos que visem desenvolver a cultura; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na legislação vigente, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.





## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

### Seção VII DA SECRETARIA DA SAÚDE

**Art. 13.** À **Secretaria da Saúde** compete a execução de programas, projetos e atividades relativas à assistência médica, odontológica e de enfermagem; o controle e supervisão do atendimento médico-odontológico e de enfermagem à população, realizado pelas unidades de saúde do Município; coordenação e supervisão de programas de saúde; coordenação e supervisão de todos os serviços a serem executados em todos os níveis de atendimento na área de saúde pública; realização e execução de planos de vigilância sanitária nutricional; desenvolvimento da política de atendimento da população através de serviços alternativos de medicina; manutenção e expansão de postos e mini-postos de saúde, planejando a sua distribuição geográfica; colaboração com os órgãos estaduais e federais nas campanhas de erradicação de doenças infecto-contagiosas; execução de programas, projetos e atividades que visem à preservação e a melhoria do meio ambiente; coordenação das atividades que visem eliminar causas que prejudiquem ou alterem o meio ambiente; coordenação e orientação de projetos de arborização de vias públicas, praças e logradouros públicos; ações de orientação e controle da flora, fauna e água, tratamento de efluentes, saneamento e controle da poluição; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na legislação vigente, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

### Seção VIII DA SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS URBANOS

**Art. 14.** À **Secretaria de Obras, Trânsito e Serviços Urbanos**, compete a execução e a conservação das obras municipais na área urbana e rural; a construção, pavimentação, execução e a conservação de ruas e logradouros públicos, parques, jardins e cemitérios municipais; construção e conservação de pontes e bueiros na área territorial do Município; pavimentação e conservação das estradas municipais; proceder o controle do cumprimento da legislação do uso do solo urbano e edificações; fiscalização e cumprimento das posturas municipais em seu âmbito de atuação; coordenação e manutenção dos serviços de limpeza de ruas, praças, parques e logradouros públicos; licenciamento e fiscalização de obras particulares; coordenação e administração do transporte, oficinas de manutenção e de máquinas e viaturas; planejar, projetar, regulamentar e operar atividades relativas ao trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; promover e garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida; órgão executivo de trânsito para efeitos do que determina a Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, encarregado de coordenar as ações relacionadas à circulação viária no âmbito municipal, implantar e manter sistema de sinalização e controle viário; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na legislação vigente, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

### Seção IX DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE





## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

**Art. 15.** À **Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente** compete a coordenação, orientação e controle da execução da política de desenvolvimento agropecuário do Município; coordenação e orientação de atividades primárias e do abastecimento no Município; promoção do intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada nos assuntos relativos às políticas de desenvolvimento agropecuário; realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza sócio-econômica, visando à previsão, diversificação e aumento da produtividade agropecuária; orientação e coordenação das atividades agropecuárias no sentido de uma melhor conservação e recuperação do solo, fauna, mananciais, rios e nascentes; prestar assistência técnica, através de órgãos conveniados à melhoria da qualidade dos produtos agropecuários, especialmente a qualidade genética dos rebanhos, produção e produtividade; planejamento e execução dos planos e programas para o escoamento da produção agropecuária, coordenação dos projetos de ampliação e remodelação da malha viária municipal no meio rural o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na legislação vigente, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

### Seção X

#### DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL

**Art. 16.** À **Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social**, compete planejar e executar, direta ou indiretamente, medidas que contribuam para o bem estar social e a melhoria do padrão de vida das camadas mais fragilizadas e desassistidas da população do Município e, especialmente a assistência em relação aos problemas domésticos, de nutrição e vestuário, trabalho, habitação, cidadania, elaboração de programas e projetos de suplementação de renda familiar através da produção artesanal e assistência e estímulo ao desenvolvimento do associativismo, através de Clubes de Mães, Clubes da Melhor Idade e Associações Comunitárias; a Secretaria também tem por finalidade estabelecer prioridades na implantação de políticas de assistência social que atendam as necessidades da população, promoção de assistência social às pessoas carentes e de baixa renda; promoção de atividades integradas entre as entidades assistenciais em atuação no Município; coordenação de programas específicos de ações comunitárias e sociais; colaboração com os órgãos estaduais, federais e entidades privadas nas atividades correlatas com a secretaria, promoção de serviços de assistência funerária aos carentes, dentro dos limites e disponibilidades do Município e gerenciamento de Programas Habitacionais, coordenação de projetos habitacionais para pessoas de baixa renda, junto a órgão da esfera estadual, federal e da iniciativa privada; regularização de obras irregulares ou clandestinas para famílias de baixa renda; acompanhamento às Sociedades e Cooperativas Habitacionais em busca de soluções aos problemas do Município; coordenação, ampliação e gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal da Habitação; a elaboração e a execução de políticas municipais para a prevenção da violência e da criminalidade, a partir de estratégias de inclusão social, participação comunitária, fiscalização e monitoramento, potencializando, integrando e harmonizando as ações das forças públicas, com a missão de desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do cidadão, contribuindo para ampliar a qualidade de vida e acesso à cidadania; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na legislação vigente, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.





**Seção XI**

**DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E  
TURISMO**

**Art. 17.** À **Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Turismo** compete a política de desenvolvimento institucional, o planejamento das ações governamentais, acompanhamento direto ao Gabinete do Prefeito, a todas as secretarias; a concepção da metodologia de planejamento, em conjunto com o Prefeito Municipal e a sociedade civil organizada; fornecimento de subsídios técnicos e sociais às diversas secretarias para a definição das políticas públicas municipais; coordenação da elaboração de planos municipais integrados; coordenação da elaboração das propostas e de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais; a coordenação, orientação e controle da execução das políticas de desenvolvimento industrial, comercial e turística na esfera do Município; administração de áreas destinadas à indústria e comércio; licenciamento e controle do comércio transitório e atividades de prestação de serviço em geral; fiscalização do cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; coordenação de programas que visem trabalho aos municípios; coordenação de projetos que visem convênios com órgãos da esfera federal, estadual e outras afins, para busca de recursos a cursos de aperfeiçoamento e especialização da mão-de-obra; coordenar e desenvolver projetos que visem desenvolver o turismo no Município; registro e cadastro de pontos turísticos naturais, praças e logradouros públicos que possam oferecer atrativos à visitação pública; apresentação de projetos que visem à melhoria de locais com atrativos turísticos; colaboração na programação de eventos e promoções sociais que visem atrair visitação ao município; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na legislação vigente, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Seção XII**

**DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER**

**Art. 18.** À **Secretaria de Esportes e Lazer** compete a coordenação, orientação e controle da execução da política de desenvolvimento de Esportes e Lazer; planejar e elaborar a política pública de esportes e lazer com vistas a atender preceitos que garantem as práticas esportivas; atrair eventos esportivos Regionais, Estaduais e Nacionais a serem realizados no Município, cuidando da imagem e organização desses eventos em parceria em entidades idealizadoras/promotoras dos mesmos; promover, de forma permanente, o esporte e o lazer, institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal; assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, nas áreas do lazer e desporto; realizar a formatação, organização e controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer; estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida; incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social; apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as pessoas com deficiência; organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer; coordenação e orientação à destinação de auxílios a entidades esportivas do Município; o exercício de outras competências para execução de atividades da





## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

área de atuação da Secretaria, previstas na legislação vigente, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

### CAPÍTULO V DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

**Art. 19.** Cada Secretaria Municipal ou órgão equiparado constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da Administração Municipal Direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais com outras Secretarias ou órgãos do Município.

**Art. 20.** As relações funcionais das Secretarias ou órgãos equiparados serão de duas categorias:

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

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

**Art. 21.** As Secretarias e órgãos equiparados manterão estreita articulação e harmonia nas suas relações oficiais com órgãos, entidades e Conselhos Municipais, Estaduais e Federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência.

**Parágrafo Único.** As relações formais com os órgãos e entidades referidas neste artigo, serão processadas em nome do Prefeito Municipal, na forma especificada em lei, Decreto, Convênio, Termos ou Contrato.

### CAPÍTULO VI DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 22.** A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais princípios e normas constantes na Constituição Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e legislação complementar e ordinária aplicável.

**Art. 23.** Observado o disposto no artigo 22, a ação Administrativa Municipal se processará em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

- I - planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
- II - participação comunitária na formulação de planos, programas e projetos;
- III - coordenação funcional sistemática;
- IV - eficiência, eficácia e efetividade;
- V - equilíbrio entre receita e despesa;
- VI - transparência, controle e fiscalização;



## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

- VII - capacitação dos Recursos Humanos;
- VIII - racionalização e modernização administrativa.

### Seção I DO PLANEJAMENTO

**Art. 24.** As atividades de planejamento serão conduzidas de forma centralizada pela Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Turismo, 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.

**Art. 25.** O Planejamento Municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

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

**Art. 26.** Na elaboração do planejamento e nas ações econômicas, o Município visará a:

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

**Art. 27.** O planejamento municipal se processará por meio de planos e programas elaborados sob a orientação, coordenação e direção da Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Turismo e compreenderá, entre outros, os seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Lei do Orçamento Anual.





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

## **Seção II DOS RECURSOS HUMANOS**

**Art. 28.** As atividades de gestão dos Recursos Humanos serão processadas de forma sistêmica, tendo a Secretaria de Administração e Finanças como unidade gestora básica, e as demais Secretarias e Órgãos equiparados como unidades auxiliares.

**Parágrafo Único.** As Secretarias Municipais receberão orientação técnica e metodológica da Secretaria de Administração e Finanças, sobre os procedimentos relativos a gestão de recursos humanos a serem observados pelas demais Secretarias.

**Art. 29.** O desenvolvimento de recursos humanos constitui função estratégica da Administração Municipal, para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos municipais e para a valorização, motivação, crescimento profissional e realização de seus servidores.

## **Seção III DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

**Art. 30.** As atividades relativas à execução orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria da Administração e Finanças, com a participação auxiliar das demais Secretarias e Órgãos equiparados.

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

**Art. 31.** 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. 32.** A Secretaria da Administração 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. 33.** Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados, assessorados e executados pela Secretaria de Administração e



## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

Finanças, observados os princípios fundamentais da Contabilidade Pública e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicável.

**Art. 34.** A Secretaria de Administração e Finanças normatizará o controle dos bens patrimoniais do Município, de forma a garantir a sua correta utilização e guarda obedecido ao disposto na legislação aplicável.

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

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

**Art. 35.** A execução do orçamento do Município se refletirá na obtenção de suas receitas, bem como, na utilização das dotações consignadas às despesas para execução dos programas nele determinados.

**Art. 36.** Na execução do orçamento do Município, a Secretaria de Administração e Finanças se valerá da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, observando sempre para o equilíbrio entre a receita e despesa e o comportamento das metas fiscais, na forma da lei.

**Art. 37.** A administração tributária será dotada, pela Secretaria de Administração e Finanças, de recursos humanos e materiais necessários ao fiel exercício de suas atribuições, principalmente no que se refere a:

- I - cadastramento dos contribuintes e das atividades econômicas;
- II - lançamento e cobrança dos tributos;
- III - fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias.

### Seção IV DA MODERNIZAÇÃO E EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA

**Art. 38.** A Secretaria de Administração e Finanças é o órgão incumbido de coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal.

**Art. 39.** A Administração Municipal poderá adotar, quando entender mais racional, eficiente e econômico, o modelo de gestão por projetos, devendo-se entender como projeto o instrumento de programação, concebido para alcançar um objetivo determinado que concorra para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do Governo, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo.

**Parágrafo Único.** Os projetos serão conduzidos por Servidores nomeados ou designados pelo Chefe do Poder Executivo.

### CAPÍTULO VII





**DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE  
DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO**

**Seção I**

**DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS**

**Art. 40.** Os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia e assessoramento em todos os níveis, têm como responsabilidades básicas à promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, cabendo-lhes particularmente:

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

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

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

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

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

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

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

**Seção II**

**DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**Art. 41.** As atribuições básicas no âmbito da Chefia de Governo, assim se especificam:

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

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

III - ao Servidor designado para ser o Secretário da Junta de Serviço Militar, as que são fixadas nas leis e regulamentos federais;

IV - ao Chefe do Gabinete do Prefeito:

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

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

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

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



## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

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

**Art. 42.** As atribuições básicas no âmbito do Gabinete das Primeiras-Damas, assim se especificam:

I - atuar como agente coordenador e mobilizador no desenvolvimento de programas para ações de cidadania;

II - atender as demandas nas situações emergenciais, de calamidades e preventivas;

III - promover junto a órgãos e instituições municipais, federais e estaduais, iniciativas e ações necessárias ao entendimento das demandas em situações e ações precípuas do Gabinete;

IV - manter interlocução com os Conselhos Municipais, entidades da sociedade civil organizada, rurais e urbanas e outras instituições, com vistas a ampliar a participação popular na definição de políticas de cidadania nas situações e demandas legadas ao Gabinete;

V - representar o Município no Fórum Permanente de Primeiras Damas, através da efetiva participação;

VI - estimular e cooperar com projetos, estudos e iniciativas que visem à participação dos cidadãos nos assuntos do Gabinete.

**Art. 43.** São atribuições do Assessor Jurídico do Município:

I - exercer a administração da Assessoria Jurídica do Município;

II - executar as atribuições previstas para a Assessoria Jurídica do Município;

III - despachar diretamente com o Prefeito;

IV - executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos;





## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

V - representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado;

VI - estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de Leis, Decretos e Regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto;

VII - estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos;

VIII - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Assessoria;

IX - assegurar, no que couber à Assessoria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria de Administração e Finanças;

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

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

XII - referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Assessoria Jurídica;

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

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

### **Art. 44.** São atribuições de cada um dos Secretários de Município:

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

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

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

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

V - despachar diretamente com o Prefeito;

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

VII - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

VIII - emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

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

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





## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

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

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

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

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

XV - representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar ao cumprimento dos compromissos assumidos;

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

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

XVIII - comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica;

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

### **Art. 45.** São atribuições do Diretor:

I - exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para o respectivo Departamento;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do respectivo Departamento;

III - assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Departamento;

IV - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo Departamento;

V - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

### **Art. 46.** São atribuições do Assessor:

I - prestar assessoramento técnico em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral;

II - prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeira conhecimentos técnicos;

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

IV - instruir expedientes, que requeiram análise e parecer técnico, submetidos ao seu exame;

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





## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

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

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

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

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

X - desenvolver outras atividades de assessoramento técnico.

### **Art. 47.** São atribuições do Coordenador:

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

II - organizar, orientar e chefiar a execução dos trabalhos da Coordenadoria que comanda;

III - analisar e instruir expedientes encaminhados à Coordenadoria;

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

V - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da Coordenadoria;

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

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

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

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

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

XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### **Art. 48.** São atribuições do Dirigente de Núcleo:

I - chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes ao respectivo núcleo;

II - organizar, orientar e chefiar a execução do serviço;

III - controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

IV - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no núcleo que chefia;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência;

VI - combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

VII - acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;

VIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

### **Art. 49.** São atribuições do Dirigente de Equipe:

I - chefiar a execução, sob orientação superior, das atividades previstas para a respectiva Equipe;



## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

- II - organizar e orientar a execução dos trabalhos específicos da Equipe;
- III - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- IV - combater o desperdício e evitar duplicações e superposições de iniciativas;
- V - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- VI - acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
- VII - executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

### **Art. 50.** São atribuições do Chefe de Setor:

- I - chefiar a execução, sob orientação superior, das atividades pertinentes ao respectiva Setor;
- II - organizar, orientar e chefiar, a execução dos trabalhos específicos da Seção;
- III - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência;
- IV - combater o desperdício e evitar duplicações e superposições de iniciativas;
- V - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- VI - acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
- VII - executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

### **Art. 51.** São atribuições do Chefe de Turma:

- I - chefiar a execução, sob orientação superior, das atividades pertinentes à respectiva Turma;
- II - organizar, orientar e chefiar, a execução dos trabalhos específicos da Turma;
- III - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência;
- IV - combater o desperdício e evitar duplicações e superposições de iniciativas;
- V - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- VI - acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
- VII - executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

### **Art. 52.** São atribuições do Assessor de Gabinete:

- I - executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos;
- II - executar os serviços de relações públicas e os encargos de representação;
- III - organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos;
- IV - registrar compromissos e informações junto ao Executivo, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos;
- V - controlar o protocolo e arquivo;
- VI - verificar e organizar o Gabinete.

### **Art. 53.** São atribuições do Chefe de Serviços:





## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

- I - chefiar, controlar e executar, sob orientação superior, as atividades atinentes aos serviços específicos mantidos e prestados pelo Município;
- II - organizar, orientar e chefiar a execução dos serviços de manutenção nas atividades atinentes aos serviços em que foi designado;
- III - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência;
- IV - combater o desperdício e evitar duplicações e superposições de iniciativas;
- V - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- VI - executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

### CAPÍTULO VIII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

**Art. 54.** Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Prefeito e aos titulares de Secretaria 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.

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

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

- I - autorização de despesa de valor superior ao previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias para fins do § 3º do art. 16 da Lei Complementar 101/2000.
- II - nomeação e exoneração de servidor do Quadro de Provimento Efetivo;
- III - realização de concorrência pública, bem como sua homologação;
- IV - concessão ou permissão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- V - alienação de bens imóveis;

### CAPÍTULO IX DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 55.** Os atos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal compreendem:

I - DECRETO – ato administrativo, numerado em ordem cronológica, de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, que o assina, juntamente com o Secretário de Administração e Finanças, que o referenda, a ser expedido nos seguintes casos:

- a) regulamento de lei;
- b) instituição, modificação ou extinção de atribuições não constantes de lei;
- c) regulamentação interna de órgãos que forem criados na administração

municipal;



## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

- d) abertura de créditos especiais e suplementares até o limite autorizado por lei, assim como créditos extraordinários;
  - e) declaração de utilidade ou necessidade pública e interesse social, para fins de desapropriação ou de servidão administrativa;
  - f) aprovação de regulamentos ou de regimento;
  - g) medidas executórias da Lei de Diretrizes Urbanas do Município;
  - h) criação, extinção, declaração ou modificação de direitos dos administradores, não-privativos de lei;
  - i) normas de efeitos externos, não-privativos de lei;
  - j) fixação e alteração de preços.
- II - PORTARIA - ato administrativo, numerado em ordem cronológica, baixado pelo Prefeito Municipal ou, mediante delegação, por Secretário Municipal, Assessor Jurídico ou Chefe de Gabinete, a ser expedidos nos seguintes casos:
- a) provimento e vacância dos cargos públicos e demais atos de efeitos individuais;
  - b) lotação e relocação nos quadros de pessoal;
  - c) abertura de sindicância e processos administrativos, aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos;
  - d) outros casos determinados em lei ou decreto.
- III - CONTRATO - na forma da Lei;
- IV - ORDEM DE SERVIÇO - é determinação dirigida aos responsáveis por obras ou serviços públicos autorizando o seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização;
- V - INSTRUÇÃO NORMATIVA - é ato administrativo expedido pelos Secretários Municipais ou Chefe do Poder Executivo para execução das leis, decretos e regulamentos;
- VI - OFÍCIO - é comunicação escrita que as autoridades fazem entre si, entre subalternos e superiores e entre Administração e particulares, em caráter oficial.
- VII - EDITAL - instrumento pelo qual a administração leva ao conhecimento público a abertura de licitação e demais atos administrativos de conhecimento geral da comunidade, fixa condições de sua realização e convoca interessados;
- VIII - RECOMENDAÇÃO/ORIENTAÇÃO - ato administrativo emitido pela Unidade Central de Controle Interno, visando à qualificação do serviço público prestado e correções nos métodos aplicados;
- IX - PARECER - é manifestação de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração, tem caráter meramente opinativo;
- X - CONVÊNIO/TERMOS - na forma da Lei;
- XI - CERTIDÃO - é a reprodução do que se acha exarado num determinado ato, livro ou documento;
- XII - ATESTADO - ato administrativo que certifica expressamente a existência de uma situação jurídica, do interesse de alguma pessoa, pertinente a um determinado órgão da administração;
- XIX - DECLARAÇÃO - ato administrativo pelo qual declara-se a realização de uma situação jurídica de interesse pessoal e coletivo pertinente a um determinado órgão da administração.

### CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS





## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

**Art. 56.** A reorganização administrativa prevista nesta Lei será implantada de forma gradual, na medida em que forem expedidos os atos administrativos, de regulamentação e implementação, respectivos.

**Art. 57.** Para atendimento das disposições da presente Lei e para designação junto a nova Secretaria de Esportes e Lazer, fica criado mais um cargo de Secretário Municipal na estrutura de Cargos e Funções do Município, a ser remunerado por Subsídio.

**Art. 58.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, do presente exercício.

**Art. 59.** As dotações para atendimento das atribuições da Secretaria de Esporte e Lazer serão criadas através de Crédito Especial, a ser aberto por Decreto Municipal e com utilização de transposição de dotações orçamentárias.

**Art. 60.** O Prefeito Municipal regulamentará, por Decreto, no que couber, a presente Lei.

**Art. 61.** Fica revogada a Lei nº 1618, de 13 de maio de 2022.

**Art. 62.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIACÁ  
24 DE MAIO DE 2023

  
**ULISSES CECCHIN**  
PREFEITO MUNICIPAL



**Prefeitura Municipal de Ibiacá**

Estado do Rio Grande do Sul

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

Senhor Presidente,

Senhoras Vereadoras,

Senhores Vereadores,

A presente iniciativa tem por objetivo, reorganizar a Estrutura Administrativa do nosso Município.

O referido projeto-de-lei trata da adoção de novos procedimentos sobre a estrutura administrativa Municipal, com o desdobramento da Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, na **Secretaria de Educação e Cultura e na Secretaria de Esportes e Lazer**.

**O projeto completo que estamos enviando para esta Douta Casa Legislativa, visa adequar a Legislação completa da Estrutura Administrativa e consolidar em uma “única norma” toda a composição estrutural do Executivo Municipal de Ibiacá, em vista de que estamos criando a nova Secretaria de Esportes e Lazer e alterando a denominação e atribuições da Secretaria de Educação e Cultura.**

A criação de mais um cargo de Secretário Municipal é para atendimento das diretrizes e comandar a nova Secretaria de Esportes e Lazer.

Na certeza da habitual atenção que o incluso projeto será merecedor, e contando com a aprovação e o entendimento dos Nobres Edis. Assim, manifesto o meu agradecimento,

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIACÁ  
24 DE MAIO DE 2023

  
**ULISSES CECCHIN**  
PREFEITO MUNICIPAL





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

**Criação de cargo de Secretário Municipal de Esportes e Lazer junto  
a Estrutura Administrativa Municipal.**

**EXERCÍCIO DE 2023  
Maio**

Criação de um cargo de Secretário Municipal para designação  
junto a nova Secretaria de Esportes e Lazer em desdobramento  
da Secretaria de Educação e Cultura.

Item	Descrição	Valor mensal R\$	Valor Anual R\$
<b>Criação de Cargo de Secretário Municipal</b>			
01	Secretario Municipal - Secretaria de Esportes e Lazer	6.101,57	81.333,93

**ESTIMATIVA DE GASTOS:**

Discriminativo	2023	2024	2025
Criação de Cargo de Secretario	57.896,00	105.182,00	111.492,00
Totais:	57.896,00	105.182,00	111.492,00

**ORIGEM DOS RECURSOS:**

Discriminativo	2023	2024	2025
Recursos Próprios	57.896,00	105.182,00	111.492,00
Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00
Totais:	57.896,00	105.182,00	111.492,00

**CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**





## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

Os gastos decorrentes das adequações estão previstas na lei orçamentária anual para o exercício de 2023, podendo ainda ser abertos créditos adicionais nos limites previstos na LOA/2023.

### IMPACTO DOS GASTOS COM PESSOAL / RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

01	Receita Corrente Líquida do ano anterior 2022	31.047
02	Projeção da RCL Período de 01/01 a 31/12/2023	32.790
03	Projeção da RCL Período de 01/01 a 31/12/2024	35.400
04	Projeção da RCL Período de 01/01 a 31/12/2025	38.250
05	Despesa com pessoal Exercício de 2022	13.289
06	Despesa com pessoal estimada para o exercício 2023	15.212
07	Despesa com pessoal estimada para o exercício 2024	16.472
08	Despesa com pessoal estimada para o exercício 2025	17.787
09	Percentual da despesa com pessoal S/RCL 2022	42,80%
10	Percentual da despesa com pessoal S/RCL 2023	46,40%
11	Percentual da despesa com pessoal S/RCL 2024	46,54%
12	Percentual da despesa com pessoal S/RCL 2025	46,51%

### LIMITES PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL

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

### RESULTADO DO IMPACTO:

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





**CONCLUSÕES:**

**I – OBRIGATORIEDADES CONSTITUCIONAIS:**

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

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

**II – IMPACTO DO GASTO DE PESSOAL SOBRE RCL**

**(X)** Atende ao Inciso III do art. 20 da LC 101/2000;

**(X)** Atende ao parágrafo único do art. 22 da LC 101/2000;

**III – IMPACTO ORÇAMENTÁRIO**

**(X)** Atende ao Inciso I do art. 16 da LC 101/2000;

**IV – IMPACTO FINANCEIRO**

**(X)** Atende ao Inciso I do art. 16 da LC 101/2000.



**Prefeitura Municipal de Ibiacá**

Estado do Rio Grande do Sul

**Senhor Ordenador da Despesa:**


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

Ibiacá/RS, 24 de maio de 2023

---

**KEILOR BASSO**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

---

  
**CARMEIANA PICOLOTTO ZAGO**  
CRC/RS 63246/0-5





**Prefeitura Municipal de Ibiacá**

Estado do Rio Grande do Sul

## **DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA**

**ULISSES CECCHIN**, Prefeito Municipal de Ibiacá/RS, no uso das atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, na qualidade de ordenador da despesa e considerando a estimativa de impacto orçamentário e financeiro datado de 24/05/2023, **DECLARO** existir recursos para realizar as despesas, cuja despesa se processará nas contas de despesa da Lei Orçamentária anual, estando adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Ibiacá/RS, 24 de maio de 2023

---

**ULISSES CECCHIN**  
PREFEITO MUNICIPAL