



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS

Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS

Telefone: (55) 3412-5977

Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) E-mail: [expediente@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:expediente@uruguaiana.rs.leg.br)



**AUTÓGRAFO Nº 003, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2021**

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Uruguaiana.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA.** Faço saber, em cumprimento ao disposto no Art. 182 do Regimento Interno da Casa, que o Poder Executivo propôs e a Câmara Municipal de Uruguaiana aprovou a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 1º** A organização estrutural do Poder Executivo do Município de Uruguaiana rege-se pelos dispositivos desta Lei, que cria todos os órgãos e respectivos cargos em comissão e funções de confiança, competentes e complementares, hierarquicamente vinculados, subordinados e expressamente mencionados, conforme fixado na presente estrutura administrativa, os quais serão instalados e nomeados de acordo com as conveniências do Poder Executivo, sendo todos obedientes e subordinados a coordenação, competência e controle da Administração Municipal, no cumprimento da lei, das instruções e atribuições, bem como na avaliação dos atos e rendimento de cada agente público, constituindo-se dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de assistência imediata ao Prefeito:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessorias; e
- c) Coordenadorias.

II – Órgão de assistência imediata ao Vice-prefeito:

- a) Gabinete do Vice-prefeito;
- b) Assessorias; e
- c) Coordenadorias.

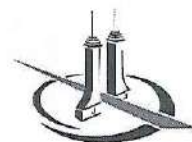
III – Órgãos de atividades-meio:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Fazenda; e
- d) Procuradoria-Geral do Município.

IV – Órgãos de atividades-fim:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;
- e) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar Animal;
- i) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- j) Secretaria Municipal de Cultura;
- k) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- l) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária; e
- m) Secretaria Municipal de Turismo.





V – Conselhos Municipais, órgãos consultivos e deliberativos, conforme Leis de criação.

## **TÍTULO II** **DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS BÁSICOS**

### **CAPÍTULO I** **DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO PREFEITO**

**Art. 2º** O Gabinete do Prefeito, com sua estrutura, é o órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo.

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

**Art. 3º** Ao Gabinete do Prefeito, sigla GAPRE, órgão de assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal, compete exercer a direção-geral, promovendo atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os demais municípios, pessoalmente ou por meio de entidades que os represente; a coordenação das ações de proteção e defesa civil, no âmbito do Município; a coordenação da Unidade de Controle Interno do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo na área política e, principalmente, no relacionamento com o Poder Legislativo e demais Poderes; auxiliar no controle dos atos dos integrantes da Guarda Municipal; auxiliar no controle dos veículos integrantes da frota do município, zelando pelo seu uso racional e com ações de prevenção; coordenar políticas de promoção à igualdade racial.

§ 1º O Gabinete do Prefeito, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura administrativa complementar:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;
- III – Diretoria do Gabinete do Prefeito;
- IV – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- V – Coordenadoria de Promoção de Igualdade Racial;
- VI – Ouvidoria da Guarda Municipal;
- VII – Corregedoria da Guarda Municipal;
- VIII – Assessoria para Assuntos Especiais;
- IX – Assessoria Institucional;
- X – Controladoria Geral do Município;
- XI – Ouvidoria do Município;
- XII – Assessoria de Controle Interno; e
- XIII – Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGI-M.

§ 2º O Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGI-M, a ser constituído por ato do Prefeito Municipal, possui como competência a articulação das diversas estratégias de prevenção da violência, reforçando potencialidades na obtenção dos melhores resultados, analisar as informações produzidas pelas instituições de Segurança Pública, receber e analisar as demandas provenientes do Conselho Municipal de Segurança, identificar os principais fatos que influem na criminalidade e violência a fim de propor conjuntamente soluções com base no Sistema Único de Segurança Pública e elaborar instrumentos específicos propondo a implementação de ações preventivas e repressivas coordenadas entre os diferentes órgãos de segurança.

§ 3º A Controladoria Geral do Município é o órgão Central do Sistema de Controle Interno unificado dos Poderes Executivo e Legislativo e da Uruguaiana Previdência Social – URUPREV, com atribuição de coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de controle interno da Administração Municipal, exercendo a análise contábil, financeira, orçamentária,





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS

Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS  
Telefone: (55) 3412-5977



Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) E-mail: [expediente@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:expediente@uruguaiana.rs.leg.br)

operacional e patrimonial da administração pública direta e seus órgãos, bem como das entidades da administração indireta, no que concerne à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita, com a responsabilidade garantir a defesa do patrimônio público e promover a transparência na gestão municipal. Órgão dotado de independência técnica manifestando-se mediante informações, instruções, relatórios, inclusive de gestão fiscal, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos. Atua na identificação de possíveis irregularidades e tem entre suas atribuições, ainda, a de colaborar para desempenhos mais eficientes na aplicação de recursos públicos.

§ 4º A Ouvidoria do Município tem por competência o cumprimento do que estabelecem os artigos 13 a 17, da Lei Federal nº 13.460, de 2017, que “Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

## CAPÍTULO II

### DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO AO VICE-PREFEITO

**Art. 4º** O Gabinete do Vice-prefeito, com sua estrutura, é o órgão de assessoramento direto ao Vice-prefeito.

#### Seção I

##### Do Gabinete do Vice-prefeito

**Art. 5º** Ao Gabinete do Vice-prefeito, sigla GAVIP, compete: à coordenação da elaboração de projetos especiais que tratem de matérias de interesse público, com abrangência complementar e subsidiária às demais Secretarias; assistência direta ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições; desempenhar, mediante delegação, atividades específicas de interesse público, bem como receber autoridades e representar o Município em atividades, solenidades e eventos dentro e fora do Município; coordenar as ações das subprefeituras no atendimento de programas, projetos e serviços para desenvolver as localidades rurais do Município, bem como atender as demandas originadas pelo interior do município; o acompanhamento e suporte ao pleno funcionamento dos Conselhos Municipais, inserindo as decisões deliberativas e consultivas dos mesmos nas ações de governo. Cabe ainda ao Gabinete do Vice-prefeito o assessoramento e a coordenação necessária para a estruturação das Associações de Moradores de Bairros, assim como o reconhecimento e o desenvolvimento de líderes comunitários.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-prefeito para cumprimento destas atribuições terá a seguinte estrutura administrativa complementar:

- I – Chefia de Gabinete do Vice-prefeito;
- II – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;
- III – Coordenadoria do Gabinete do Vice-prefeito;
- IV – Coordenadoria de Relações Públicas;
- V – Coordenadoria das Associações de Moradores e Líderes Comunitários;
- VI – Diretoria de Acompanhamento dos Conselhos Municipais;
- VII – Assessoria de Projetos Especiais; e
- VIII – Assessoria das Subprefeituras:
  - a) Subprefeitura de Plano Alto – 3º Distrito;
  - b) Subprefeitura de João Arregui – 4º Distrito;
  - c) Subprefeitura de São Marcos – 5º Distrito; e
  - d) Subprefeitura de Sanchuri – 6º Distrito.





### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO**

**Art. 6º** Integram os órgãos de atividades-meio a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico; a Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Municipal de Fazenda e a Procuradoria-Geral do Município.

#### **Seção I**

##### **Da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico**

**Art. 7º** À Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico, sigla SEPLAN, compete: desenvolver atividades de planejamento e de captação de recursos voluntários originados através de convênios e acordos com esferas governamentais ou iniciativa privada, mediante orientação normativa, metodológica e tecnológica às Secretarias do Município; conceber e desenvolver programas setoriais e projetos específicos, a fim de integrá-los na legislação orçamentária do Município; o controle, acompanhamento e avaliação sistemática de desempenho das Secretarias na consecução dos objetivos formulados em seus planos, programas, convênios e orçamentos; a elaboração e coordenação, com o envolvimento e participação popular, de projetos de leis dependentes de audiências públicas, bem como o acompanhamento da execução orçamentária dos respectivos órgãos e das exigências decorrentes da legislação de responsabilidade fiscal; a promoção de estudos e pesquisas, planos e projetos relacionados com o desenvolvimento e evolução social e econômica, ligados a sua área de atuação; a compilação de dados e informações técnicas, sua revisão e divulgação sistemática entre as Secretarias e demais órgãos do Município, no exercício da competência de coordenar ações da Administração Municipal, para a obtenção de soluções integrais e sincronizadas; efetuar prestações de contas perante os organismos estaduais e federais, inclusive as decorrentes de recursos e empréstimos obtidos pelo Município; a promoção, em caráter permanente, de modernização administrativa da Prefeitura; o acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental do município, para tanto, consultando os Conselhos Municipais criados com atribuições inerentes. Compete, ainda, à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico, para cumprimento destas atribuições, é integrada da seguinte estrutura administrativa complementar:

I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo; e

II – Diretoria do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental e Captação de Recursos.

#### **Seção II**

##### **Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 8º** À Secretaria Municipal de Administração, sigla SECAD, compete: originar e gerir as atividades e rotinas no que refere à administração dos recursos humanos; os processos de compras, contratações e controle do patrimônio público de toda a municipalidade; executar as atividades relativas ao expediente e documentação; administrar o sistema e uso da tecnologia da informação da municipalidade, do protocolo e arquivo gerais, da limpeza e demais atividades auxiliares; o recrutamento, seleção, treinamento e valorização dos servidores públicos municipais, o regime jurídico, avaliação e controle funcional e demais atividades dos recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos à pessoal, promovendo seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação; administrar o sistema de classificação de cargos/empregos; manter mecanismos permanentes de controle e verificação de registros e despesas com pessoal, incluindo elaboração, registros e alterações na folha de pagamento dos servidores; a padronização, aquisição de bens e serviços, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura Municipal; o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos demais bens administrativos. No desempenho de tais competências,





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS

Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS

Telefone: (55) 3412-5977

Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) E-mail: [expediente@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:expediente@uruguaiana.rs.leg.br)



dentre outras, a SECAD deverá: promover a impressão, a publicidade legal, a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração; administrar o almoxarifado, elaborando relatórios e controles exigidos; e, elaborar, revisar e formatar projetos de leis, decretos, portarias e demais atos de ordem geral. Compete, ainda, à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, para cumprimento destas atribuições, é integrada da seguinte estrutura administrativa complementar:

I – Coordenadoria de Expediente e Apoio Administrativo:

a) Seção de Protocolo Geral;

II – Coordenadoria de Patrimônio;

III – Diretoria da Frota Municipal:

a) Seção de Revisão e Abastecimento;

IV – Supervisão de Compras, Material e Serviços Gerais:

a) Coordenadoria de Compras e Materiais;

1. Seção de Almoxarifado;

V – Diretoria de Recursos Humanos, Recrutamento e Treinamento:

a) Seção de Registros Funcionais; e

b) Seção da Folha de Pagamento;

VI – Diretoria de Informática:

a) Seção de Serviços de Instalação e Redes;

b) Seção de Manutenção de Hardwares;

c) Coordenadoria de Apoio Externo em Processamento de Dados e Tecnologia da

Informação; e

d) Coordenadoria de Desenvolvimento, Análise de Sistemas e Projetos;

VII – Junta de Serviço Militar.

#### Subseção I

#### Da Junta de Serviço Militar

**Art. 9º** A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar, recrutamento e dispensa.

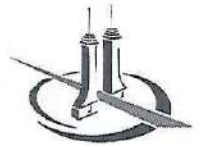
Parágrafo único. A Junta de Serviço Militar se rege pelos regulamentos, portarias e demais legislação específica do Serviço Militar.

#### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Fazenda

**Art. 10.** À Secretaria Municipal de Fazenda, sigla SEFAZ, compete: exercer a política econômica e financeira do Município; as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município; a execução e controle, conjuntamente com a Secretaria de Planejamento Estratégico, especialmente do Plano Plurianual – PPA, das Diretrizes Orçamentárias – LDO, do Orçamento Anual – LOA e da escrituração contábil da Prefeitura; a execução e o assessoramento geral da Administração Municipal em assuntos fazendários. Além de tais atribuições, também compete à SEFAZ organizar, inscrever e manter atualizadas as informações: dos cadastros de contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado; do Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis – ITBI; do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN; do Imposto Territorial Rural – ITR; de multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e de outras receitas; desenvolver





levantamentos e controles de atividades econômicas do Município, objetivando a apropriação crescente de índices de retorno do Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS; proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes; coletar elementos, junto aos Cartórios de Notas, Registros de Imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados, também, junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, com relação ao exercício de atividades passíveis de tributação; proceder a lançamentos e a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, registrando os créditos; proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações internas ou externas; autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência, bem como instruir procedimentos objetivando recuperação tributária; julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento tributário, consultados os órgãos municipais responsáveis, especialmente pelas áreas do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental, meio ambiente, saúde e demais órgãos competentes. Compete ainda à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda, para cumprimento destas atribuições, é integrada da seguinte estrutura administrativa complementar:

I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

II – Seção de Programação, Controle Financeiro e Tesouraria;

III – Diretoria de Administração Tributária:

a) Seção Integrada de Atendimento ao Contribuinte;

b) Seção de Fiscalização Tributária, Lançamento e Cobrança de Dívida Ativa;

c) Seção de Cadastros (IPTU e ITBI); e

d) Seção de Controle e Fiscalização de Atividades Econômicas – ICMS.

IV – Diretoria de Contabilidade:

a) Seção de Registro Contábil, Empenhos, Controle Orçamentário e Prestação de Contas.

V – Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA:

a) Seção de acompanhamento do ITR.

VI – Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Obras.

#### Subseção I

#### Da Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA

**Art. 11.** A Unidade Municipal de Cadastramento é o órgão representativo do Instituto Nacional de Cadastramento e Reforma Agrária – INCRA, dando atendimento aos proprietários de terra na atualização de cadastros dos imóveis rurais e praticando atos administrativos sob todos os pontos de vista conforme os termos conveniados com o órgão federal, regendo-se ainda pelos regulamentos do INCRA.

#### Seção IV

#### Da Procuradoria-Geral do Município

**Art. 12.** À Procuradoria-Geral do Município, sigla PROGEM, compete: a assistência e o assessoramento ao Prefeito Municipal, às Secretarias Municipais e demais órgãos da administração pública no trato das questões judiciais e legais, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações e processos administrativos disciplinares, pareceres, exposições de motivos, processos de desapropriações, minutas e controle da legitimidade de atos administrativos. Cabe à Procuradoria-Geral a representação e a defesa judicial e extrajudicial do Município, além do assessoramento técnico aos diferentes órgãos da administração, quando





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS

Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS  
Telefone: (55) 3412-5977



Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) E-mail: [expediente@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:expediente@uruguaiana.rs.leg.br)

solicitado, em todos os assuntos, especialmente sobre recursos humanos, tributos, fiscais, de obras e posturas municipais, também quanto à construção, higiene e saúde, bens e demais atividades correlatas. No exercício de tais competências, entre outras atividades, deverá promover a cobrança da dívida ativa e desapropriações, estudar e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de editais, atos convocatórios e contratos; escrituras e convênios, bem como posicionar-se sobre a legalidade de outros temas submetidos e encaminhados, pelo Prefeito ou Secretários, à sua apreciação. Compete ainda à Procuradoria-Geral do Município acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município para cumprimento destas atribuições terá a seguinte estrutura administrativa complementar:

- I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;
- II – Coordenadoria de Controle Processual;
- III – Supervisão de Execução Fiscal.

#### **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM**

**Art. 13.** Integram os órgãos de atividades-fim: a Secretaria Municipal de Governo; a Secretaria Municipal de Saúde; a Secretaria Municipal de Educação; a Secretaria Municipal de Segurança; a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana; a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural; a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar Animal; a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; a Secretaria Municipal de Cultura; a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária e a Secretaria Municipal de Turismo.

##### **Seção I Da Secretaria Municipal de Governo**

**Art. 14.** À Secretaria Municipal de Governo, sigla SEGOV, compete: a coordenação e articulação das relações com as demais Secretarias Municipais nas ações de governo, identificando suas demandas e processos internos; a avaliação e monitoramento da ação governamental e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito Municipal; a avaliação da ação governamental e do resultado da gestão dos administradores no Âmbito das Secretarias Municipais, além de outros determinados em legislação específica, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial; dar assistência nas funções políticas, administrativas e sociais, de cerimonial, de relações-públicas, de representação e de divulgação das ações do Poder Executivo e das demais atividades inerentes a gestão pública; encaminhar e obter relações de comunicação social com a mídia e imprensa em geral; estruturar as rotinas administrativas de recebimento, registro, controle e encaminhamento de documentação recebida e expedida e manter arquivo de publicações de matérias de interesse da Administração Municipal; acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Poder Executivo ou de seu interesse, junto ao Poder Legislativo, zelando pela agenda legislativa; a análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais; receber os atos legislativos, as correspondências com pedidos de informações ou de providências, encaminhadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, adotando providências legais necessárias às respostas, controlando os prazos legais aplicáveis, a contar do recebimento, encaminhando-as para execução dos órgãos competentes, controlando os prazos facultados pela Lei Orgânica para sanção ou veto e realizando tarefas correlatas sob seu





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS

Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS

Telefone: (55) 3412-5977

Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) E-mail: [expediente@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:expediente@uruguaiana.rs.leg.br)



encargo. Compete ainda à Secretaria Municipal de Governo acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

- I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;
- II – Coordenadoria de Protocolo e Cerimonial;
- III – Assessoria Legislativa:
  - a) Seção para Assuntos Legislativos.
- IV – Assessoria de Comunicação Social:
  - a) Supervisão e Análise de Comunicação; e
  - b) Coordenadoria de Mídias Sociais.

## Seção II

### Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 15.** À Secretaria Municipal de Saúde, sigla SMS, compete: planejar, elaborar, coordenar e executar, no Município, políticas públicas de saúde, de caráter preventivo e curativo, voltadas à assistência e melhoria das condições de bem-estar físico, mental e social, direito fundamental do ser humano, em especial naqueles segmentos mais carentes, através de sistemas, diretrizes ou programas de saúde, de acordo com a legislação, em conjuntos, conveniados ou delegados, com órgãos estaduais e/ou federais; planejar e desenvolver os meios necessários para o atendimento das necessidades locais, cuidando também do regular funcionamento dos órgãos e serviços complementares de saúde, da saúde ambiental e sanitária. No exercício de suas atribuições a Secretaria deverá participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições de saúde, juntamente com órgãos estaduais e/ou federais, quando tais ações forem comuns às esferas administrativas; executar serviços de vigilância em saúde epidemiológica, sanitária, alimentar, de saúde do trabalhador, nutricional e outras afins; controlar e fiscalizar os procedimentos privados de saúde; normatizar de forma complementar as ações de serviços públicos de saúde, no âmbito de sua atuação, colaborando com a União e o Estado, bem como realizar as atividades de expediente; processamento de dados; realizar controles orçamentários e contábeis, com prestação de contas, quando de sua competência; originar requisições e controles relativos à aquisição e contratação dentro das suas disponibilidades orçamentárias; acompanhar e controlar a implementação de convênios e programas especiais. Compete ainda à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde, para cumprimento destas atribuições, é integrada da seguinte estrutura administrativa complementar:

- I – Supervisão de Apoio Administrativo e Financeiro;
  - a) Diretoria da Rede Municipal de Saúde:
    - 1. Seção de Agendamento de Consultas; e
    - 2. Seção de Convênios, Auditoria e Estatística.
  - b) Diretoria de Manutenção e Almoxarifado da Rede Municipal de Saúde;
  - c) Diretoria da Rede Básica:
    - 1. Seção de Estratégia Saúde da Família, Saúde Bucal e de Verificação de Óbitos;
  - d) Coordenadoria da Farmácia Básica Municipal:
    - 1. Seção de Farmácia Básica;
  - e) Diretoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Álcool e Drogas;
  - f) Diretoria de Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Adulto; e
  - g) Diretoria de Serviços Especializados em Saúde:
    - 1. Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio;





2. Seção de Vigilância Ambiental; e
3. Seção de Acompanhamento de Doenças Sexualmente Transmissíveis.

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 16.** À Secretaria Municipal de Educação, sigla SEMED, compete: executar a proposta educacional do Município, efetivando os objetivos e metas instituídas no Plano Municipal de Educação, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; oferecer os níveis e modalidades de ensino de sua competência; organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições públicas de Rede Municipal de Ensino, dos serviços técnicos pedagógicos pertinentes ao Sistema Municipal de Ensino; orientar e supervisionar as instituições escolares com vistas ao cumprimento da legislação e das normas, bem como a efetivação das propostas pedagógicas; realizar avaliação das instituições, sistematicamente, com a participação do Conselho Municipal de Educação, abrangendo os diversos fatores que determinam a qualidade de ensino; manter os serviços pertinentes ao transporte, à alimentação escolar e à assistência ao educando; buscar a cooperação e integração entre escola, família e comunidade; prestar ao setor competente as informações funcionais para a correta elaboração da folha de pagamento custeada com os recursos do FUNDEB; realizar controles orçamentários e contábeis, com prestação de contas, quando de sua competência; originar requisições e controles relativos à aquisição e contratação, dentro das suas disponibilidades orçamentárias; adotar as providências cabíveis para o regular funcionamento dos Conselhos de Pais e Mestres e demais colegiados; bem como acompanhar e controlar a implementação de convênios e programas especiais. Compete ainda à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

#### I – Diretoria de Ensino:

- a) Coordenadoria de Educação Infantil;
- b) Coordenadoria de Ensino Fundamental;
- c) Coordenadoria de Ensino do Meio Rural;
- d) Coordenadoria do Quadro de Pessoal da Rede Escolar;
- e) Seção de Assistência ao Educando; e
- f) Seção de Projetos e Convênios Educacionais.

#### II – Coordenadoria de Conservação e Manutenção da Rede Escolar:

- a) Seção de Fiscalização e Acompanhamento de Obras e Reformas.

#### VI – Coordenadoria de Apoio Administrativo e Financeiro:

- a) Seção de Expediente;
- b) Seção de Controle Financeiro e Prestação de Contas;
- c) Seção de Estatística e Dados Escolares; e
- d) Seção de Transporte Escolar.

#### VII – Diretoria de Alimentação Escolar:

- a) Seção de Controle de Estoque.

### Seção IV

#### Da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

**Art. 17.** À Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, sigla SESTRA, compete: proteger e defender a vida e a propriedade coletiva; atuar de forma integrada com entes da federação, auxiliando as forças públicas no combate à violência, à criminalidade e os abusos contra a pessoa e o meio ambiente, seja preventiva ou ostensivamente; a proteção de bens,





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS

Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS  
Telefone: (55) 3412-5977

Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) E-mail: [expediente@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:expediente@uruguaiana.rs.leg.br)



serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município; articular-se com outros órgãos municipais, estaduais, federais e com a sociedade civil para o desenvolvimento de ações de segurança e de prevenção à violência e a criminalidade. Planejar, operar, regularizar, monitorar e fiscalizar o funcionamento do Sistema de Trânsito Municipal; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, bem como as relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, advertindo por escrito, notificando e aplicando as multas, com base na legislação e no exercício regular do poder de polícia de trânsito; fiscalizar e controlar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres; manter e operar, diretamente ou por terceirização, o Sistema de Estacionamento Rotativo pago nas vias públicas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, na forma da legislação aplicável, para fim de arrecadação e controle; promover e participar de projetos e programas comuns de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes e ruídos; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e lançando multas decorrentes de infrações; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; dar apoio às ações específicas das Secretarias e órgãos municipais, quando solicitado; vistoriar veículos que necessitem de autorização para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados à sua circulação; na sinalização viária e de trânsito, nos equipamentos e instalações e nos instrumentos de controle, fiscalização, arrecadação de taxas e tarifas e difusão de informações. Compete, ainda, à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

§ 1º A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

II – Diretoria de Segurança e Trânsito:

a) Seção de Apoio Operacional;

b) Seção do Estacionamento Rotativo;

c) Seção de Fiscalização de Trânsito;

d) Seção de Sinalização de Trânsito;

e) Seção de Lançamento e Controle de Autos de Infração de Trânsito; e

f) Seção de Tráfego de Veículos de Tração Humana e Animal.

III – Comandante da Guarda;

a) Subcomandante da Guarda.

IV – Presidente da Junta Administrativa de Defesa de Autuação – JADA; e

V – Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI.

§ 2º A Junta Administrativa de Defesa de Autuação, sigla JADA, é o órgão colegiado que tem por finalidade apreciar e julgar as defesas prévias interpostas contra notificações de autuações de trânsito nas vias de competência deste Município de Uruguaiana, a ser nomeada por ato do Prefeito Municipal.

§ 3º A Junta Administrativa de Recursos de Infração, sigla JARI, é o órgão colegiado componente do Sistema Nacional de Trânsito, responsável pelo julgamento dos





recursos interpostos contra as penalidades impostas pela autoridade municipal de trânsito, com sua formação a ser indicada por ato do Prefeito Municipal.

### **Seção V**

#### **Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte**

**Art. 18.** À Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte, sigla SEMUT, compete: planejar, operar, regularizar, monitorar e fiscalizar o Sistema de Mobilidade Urbana; adotar medidas administrativas visando à exploração ou concessão dos serviços de transporte público de passageiros no Município; fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão desses serviços e das permissões dos serviços de táxis, transporte escolar, terminais urbanos e outros similares que existam ou venham a ser implantados no Município. As ações de mobilidade serão norteadas para cumprir a acessibilidade universal; o desenvolvimento sustentável; a equidade no acesso dos cidadãos ao transporte público coletivo; fiscalizar a eficiência da prestação dos serviços de transporte e circulação urbanos; acompanhar os deslocamentos das pessoas, na justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do uso dos diferentes modos e serviços. A SEMUT, no que se refere à mobilidade urbana, também atuará nas vias e demais logradouros públicos, estacionamento, terminais, pontos de embarque e desembarque de passageiros e cargas, bem como planejar e executar projetos e ações voltados à mobilidade urbana. Compete, ainda, à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

- I – Supervisão de Mobilidade Urbana e Transporte;
  - 1. Seção de Expediente e Apoio Administrativo.
    - a) Diretor de Mobilidade Urbana e Transporte:
      - 1. Coordenadoria de Qualidade, Tecnologia e Modernização.

### **Seção VI**

#### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 19.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, sigla SEMUDE, compete: definir, coordenar e executar a política municipal estabelecida para as áreas de indústria, comércio, serviços, agropecuária e outras atividades econômicas desenvolvidas na matriz econômica do Município, tais como o transporte internacional e o comércio exterior, encaminhando e gestionando medidas para o desenvolvimento; manter cadastro e expedir licenciamentos e alvarás de localização e funcionamento, nas atividades de prestação de serviços, comercial, industrial, artesanal e de ambulantes; orientar na localização e licenciamento de unidades comerciais, industriais e artesanais, de acordo com as áreas destinadas à indústria, ao comércio e ao agronegócio, conforme o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental – PDDU; disciplinar o comércio ambulante; orientar, coordenar e controlar a política de desenvolvimento industrial e comercial, com específico cumprimento da legislação de fomento a micro e pequena empresa; licenciar e controlar o comércio transitório; buscar o intercâmbio e convênios com outros entes federativos e entidades da iniciativa privada, com relação à política de desenvolvimento industrial e comercial; atração, localização e realocação de novos empreendimentos, objetivando a expansão, também, da capacidade de absorção da mão de obra local; bem como garantir o funcionamento da diretoria executiva do PROCON, na forma da legislação específica, destinada a proteção dos consumidores nas relações comerciais e industriais, podendo firmar acordo ou convênios com órgãos públicos ou mediar contratos de consumidores com a iniciativa privada. Inclui-se, também, como competência da Secretaria à manutenção e o aperfeiçoamento das atividades do Colégio Agrícola de Uruguaiana, visando à preparação ao trabalho para jovens e adultos bem como o desenvolvimento da atividade rural,





através da especialização da mão de obra técnica. Compete ainda à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

- I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;
- II – Coordenadoria de Transporte Internacional e Comércio Exterior;
- III – Coordenadoria Fiscalização, Indústria, Comércio e Serviços:
  - a) Seção de Assistência à Micro e Pequena Empresa;
- IV – Diretoria do PROCON Uruguaiana;
- V – Diretor-Geral do Colégio Agrícola;
- VI – Coordenadoria Administrativa do Colégio Agrícola; e
- VII – Diretoria de Agricultura:
  - a) Seção de Atendimento ao Pequeno Produtor.

#### **Seção VII**

##### **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural**

**Art. 20.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural, sigla SEMIUR, compete: elaborar e executar projetos, construções e a conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade, diretamente ou através de terceirização; fiscalizar o cumprimento das normas e dispositivos do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental do Município; licenciar e fiscalizar obras particulares; executar os serviços de limpeza pública urbana; conservar logradouros públicos, tais como avenidas, ruas, parques e praças, inclusive no que se refere à arborização; administrar os cemitérios públicos; manter e ampliar os serviços de iluminação pública; elaborar ou contratar projetos de extensão de rede de iluminação pública, bem como a manutenção de sua frota de máquinas, veículos e equipamentos; fiscalizar os serviços contratados ou permitidos pela municipalidade, relativos à política de resíduos sólidos; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal de posturas; executar e fiscalizar obras e serviços de ampliação e conservação da rede de esgotamento cloacal e pluvial do Município, terceirizados ou não; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência. Compete, ainda, à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

- I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;
- II – Diretoria de Obras:
  - a) Seção de Manutenção e Ampliação da Rede de Iluminação Pública;
  - b) Seção de Conservação e Ampliação de Prédios e Vias Públicas; e
  - c) Coordenadoria de Obras do Interior.
- III – Diretoria de Serviços:
  - a) Seção de Manutenção de Praças, Parques e Jardins;
  - b) Seção de Limpeza Pública e Esgotamento; e
  - c) Seção de Oficinas e Almoxarifado.
- IV – Coordenadoria de Manutenção do Cemitério:
  - a) Seção de Cemitérios.

#### **Seção VIII**

##### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar Animal**





**Art. 21.** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar Animal, sigla SEMAS, compete: assessorar, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente; promover e fomentar estudos e projetos para o seu desenvolvimento, bem como estruturar os meios necessários ao aprimoramento da fiscalização da política municipal de preservação do meio ambiente, através da complementariedade de ações e projetos que objetivem o controle da poluição, a preservação dos recursos naturais e restauração dos elementos destruídos; licenciar projetos e ações ambientais, autorizados ou delegados por outros entes federativos, na forma da legislação em vigor; criar, colaborar e apoiar ações e iniciativas locais, regionais ou nacionais voltadas à preservação e/ou a recuperação da ecologia; buscar integração com outros órgãos municipais, especialmente, a Vigilância Sanitária, da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere à fiscalização de estabelecimentos destinados à criação, comércio, hospedagem, transporte, alojamento e a realização de feiras envolvendo animais. Também, desenvolver e coordenar programas de controle populacional de animais domésticos na forma da legislação e, ainda, articular e promover políticas públicas voltadas ao bem-estar animal; administrar o Canil Municipal de Uruguaiana; promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns com os mesmos objetivos. Compete ainda à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar Animal, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

I – Supervisão de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar Animal:

- a) Seção de Expediente e Apoio Administrativo;
- b) Diretoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
  - 1. Coordenadoria de Educação Ambiental e Projetos;
- c) Diretoria do Canil Municipal e Bem-Estar Animal:
  - 1. Seção de Bem-Estar Animal.

## Seção IX

### Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

**Art. 22.** À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, sigla SMEL, compete: elaborar o Plano Municipal de Esportes e Lazer, observadas as diretrizes da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da legislação municipal que institui o Sistema Municipal de Esporte e Lazer, garantindo a prática desportiva regular, com o objetivo de melhorar o padrão de qualidade de vida e saúde da comunidade, através do aprimoramento das práticas desportivas educacionais, de participação e de rendimento; registrar, supervisionar e prestar orientações normativas às entidades esportivas estabelecidas no Município, bem como desenvolver eventos gerais e atividades correlatas de desporto e recreação; promover eventos desportivos comunitários, especialmente nos limites da faixa etária vinculada ao ensino fundamental, objetivando a prática de atividades sadias no âmbito comunitário, para o fortalecimento e integração social da família na comunidade. Compete, ainda, à Secretaria, acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

I – Diretoria de Esporte e Lazer:

- a) Seção de Expediente e Apoio Administrativo;
- b) Seção de Promoções e Eventos Esportivos;
- c) Seção de Esporte Amador;
- d) Seção de Administração do Ginásio Municipal; e
- e) Seção de Administração do Parque Dom Pedro II.





- II – Coordenadoria do Centro Esportivo Nova Esperança;
- III – Coordenadoria do Centro Esportivo Zona Leste; e
- IV – Coordenadoria do Centro de Iniciação ao Esporte e Praça do Esporte.

### Seção X

#### Da Secretaria Municipal de Cultura

**Art. 23.** À Secretaria Municipal de Cultura, sigla SECULT, compete: implementar o Plano Municipal de Cultura, de que trata a Lei n.º 5.150, de 10 de julho de 2020, que “Aprova o Plano Municipal de Cultura – PMC, do município de Uruguaiana/RS, para o período 2021-2025; promover ações regionais para consecução da integração fronteiriça; criar, desenvolver e incentivar eventos, cursos ou atividades culturais e artísticas; desenvolver ações de popularização e expressão cultural comunitária; administrar bibliotecas públicas municipais, teatros municipais e museus, além de coordenar programas de preparação de jovens através da música, dança e teatro. Compete, ainda, à Secretaria, acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

I – Supervisão de Cultura:

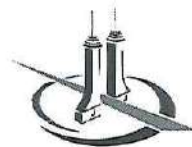
- a) Coordenadoria do Centro Cultural e Museus;
- b) Coordenadoria da Banda Municipal; e
- c) Coordenadoria de Administração do Teatro Municipal, Biblioteca e Escola Livre de Múltiplas Artes.

### Seção XI

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

**Art. 24.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sigla SEDES, compete: a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos; a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: a proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais; a universalização do atendimento seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil; a execução de programas de proteção especial e as medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar; a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e a participação nos demais conselhos de políticas setoriais; a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Único; coordenar a gestão dos Fundos vinculados à Secretaria; executar atividades relativas à administração do Restaurante Popular, Banco de Alimentos e Padaria; coordenar a distribuição de produtos alimentícios e materiais de consumo aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, CRAS I, CRAS II, CRAS III, CREAS, Serviço de Acolhimento – CACAU I e II, Família Acolhedora, Restaurante Popular e sociedade civil; coordenar os cursos profissionalizantes na área de alimentação; desenvolver projetos e





programas de políticas públicas na área de Segurança Alimentar e Nutricionais. Compete, ainda, à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

I – Diretoria de Apoio Administrativo e Financeiro:

a) Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

II – Coordenadoria do Cadastro Único:

a) Seção do Programa Bolsa Família;

III – Coordenadoria do Restaurante Popular:

a) Seção do Banco de Alimentos;

IV – Diretoria da Proteção Social Básica:

a) Coordenadoria do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS I;

b) Coordenadoria do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS II; e

c) Coordenadoria do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS III.

V – Diretoria da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade:

a) Seção do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;

b) Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS;

c) Coordenadoria do Programa Família Acolhedora; e

d) Coordenadoria da Casa de Passagem Masculina e Feminina.

VI – Diretoria dos Centros de Atenção à Criança e ao Adolescente de Uruguaiana – CACAU I e II; e

VII – Coordenadoria do Colegiado do Conselho Tutelar.

## **Seção XII**

### **Da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária**

**Art. 25.** À Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, sigla SEHARF, compete: a elaboração e condução da Política Habitacional de Interesse Social do Município; traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social; a fiscalização e o acompanhamento do uso dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação; a fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social; o desenvolvimento e a elaboração de projetos habitacionais de interesse social; a execução de convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais de interesse social; a seleção de famílias a serem beneficiadas, atendendo a legislação e os critérios dos programas habitacionais de interesse social. Compete, ainda, à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

I – Supervisão de Habitação e Regularização Fundiária:

a) Seção de Expediente e Apoio Administrativo; e

b) Diretor de Habitação:

1. Coordenadoria de Desenvolvimento Territorial.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS

Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS

Telefone: (55) 3412-5977

Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) E-mail: [expediente@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:expediente@uruguaiana.rs.leg.br)



### Seção XIII

#### Secretaria Municipal de Turismo

**Art. 26.** À Secretaria Municipal de Turismo, sigla SETUR, compete: atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município; articular a promoção institucional da cidade no Estado, no País e no exterior; promover ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região; incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, estaduais e nacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico; viabilizar a formação e a capacitação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando à melhoria da qualidade e, da produtividade dos serviços prestados aos turistas; fomentar, coordenar, monitorar e acompanhar as ações dos programas da Política de Turismo do Estado e União. Compete, ainda, à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

I – Supervisão de Turismo:

- a) Seção de Expediente e Apoio Administrativo; e
- b) Seção de Eventos e Promoções.

### CAPÍTULO V

#### DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

**Art. 27.** Integram os Órgãos Consultivos todos os Conselhos Municipais existentes e aqueles criados após o início da vigência desta lei, com os vínculos e ações estabelecidos na própria Lei de criação e sob o acompanhamento do Gabinete do Vice-prefeito Municipal.

**Art. 28.** Aos Conselhos Municipais, como órgãos de aconselhamento e assessoramento normativo do Poder Executivo, incumbe estimular os movimentos comunitários e colaborar nas áreas de planejamento e consultoria, dentro de sua área de abrangência respectiva, deliberando e coordenando os programas implantados, mediante competências estabelecidas em leis específicas.

### TÍTULO III

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 29.** Ficam criados os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança necessários e indispensáveis ao exercício das atribuições constantes das competências da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Uruguaiana, e seus competentes níveis, conforme os Anexos I, II, III e IV, que são partes integrantes e inseparáveis desta Lei.

### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 30.** O Coordenador do Colegiado do Conselho Tutelar, conforme legislação municipal específica, será designado pelo Prefeito Municipal dentre os Conselheiros Eleitos, com mandato de 1 (um) ano, com a atribuição eminentemente de coordenação administrativa e do expediente do órgão, além de acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

**Art. 31.** São atribuições do Chefe de Seção, dentre as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria: ser o responsável pelas atividades da Seção, bem como pelo material a ela distribuído; zelar para que os encargos de sua Seção sejam correta e plenamente atendidos; manter seu chefe direto informado das atividades realizadas e a realizar por sua Seção; organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Seção;





apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades da Seção e do desempenho de seus subordinados; executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico; acompanhar os trabalhos desenvolvidos por seus auxiliares, dirimindo dúvidas e contribuindo para melhorar a qualidade dos serviços prestados; desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, que lhe sejam determinadas.

**Art. 32.** As atribuições do Secretário da Junta de Serviço Militar são aquelas definidas por norma própria do Exército Brasileiro, assim como as atribuições dos Presidentes das Juntas Administrativas de Defesa e Recurso de Trânsito (JADA e JARI) é objeto de regulamentação própria por Decreto Municipal.

**Art. 33.** São atribuições do Oficial de Gabinete: prestar assistência ao Gabinete ao qual é lotado; recepcionar e encaminhar pessoas; realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos; providenciar serviços de reprografia; auxiliar nas rotinas do Gabinete; desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo e que lhe sejam determinadas.

**Art. 34.** São atribuições do Subprefeito: exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Subprefeito; participar da formulação e coordenar a implementação da política agrícola e social do Município aplicável ao Distrito respectivo; comandar e coordenar o trabalho do pessoal da Subprefeitura, além de controlar o expediente; inspecionar as vias, estradas, pontes e bueiros no âmbito do Distrito, bem como exercer outras atribuições político-administrativas determinadas pelo superior.

**Art. 35.** São atribuições do Coordenador, dentre as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria: programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria; exercer a coordenação da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à Coordenadoria que comanda; promover contatos com os diversos setores envolvidos com os programas de responsabilidade da Coordenadoria, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades; dirigir e coordenar o trabalho das unidades subordinadas à respectiva Coordenadoria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria; desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, que lhe sejam determinadas.

**Art. 36.** São atribuições do Diretor, dentre as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria: desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes em área de sua competência; administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas, mobiliário e viaturas de sua Diretoria; estabelecer programas de reposição de estoques, levantando as necessidades, definindo prioridades e verificando disponibilidades, propondo o programa ao respectivo Secretário; organizar e manter a documentação atinente a sua Diretoria; sob orientação do Secretário, estabelecer plano de trabalho, integrando-os no âmbito da respectiva Secretaria; elaborar relatórios trimestrais de evolução das atividades da Diretoria que dirige; propor ao Secretário a substituição de servidores quando a análise das atividades desenvolvidas apontarem falhas técnicas e/ou éticas incompatíveis com o exercício da função; fazer cumprir horários de trabalho e escala de serviços do pessoal subordinado, de acordo com o que determina a legislação sobre o assunto; propor o plano de férias dos recursos humanos de sua Diretoria; desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, que lhe sejam determinadas.

**Art. 37.** São atribuições do Diretor do PROCON Uruguaiana: coordenar e executar a política municipal de defesa dos consumidores; receber e avaliar denúncias trazidas por entidades de direito público, privado ou consumidores individuais; orientar os consumidores sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar os consumidores através dos meios de comunicação; solicitar à autoridade policial a abertura de inquérito e representar junto ao Ministério Público, para fins de medidas processuais penais e civis na apuração de delitos contra consumidores; tornar públicas as infrações administrativas que violarem os interesses dos





consumidores; fiscalizar preços, abastecimento, quantidade e segurança de produtos e serviços; fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas pela Lei n.º 8.078/1990; funcionar como mediador e julgador para solução dos litígios; convencionar com fornecedores de produtos e serviços a adoção de normas coletivas de consumo.

**Art. 38.** São atribuições do Diretor-geral do Colégio Agrícola: administrar a instituição e seus recursos humanos, materiais e financeiros; planejar a execução do programa de trabalho pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação do colégio e as necessidades do ensino; analisar o plano de organização das atividades dos instrutores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada instrutor; coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; estabelecer o regulamento do Colégio Agrícola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos; atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos; comunicar ao superior imediato os trabalhos pedagógicos administrativos da instituição, enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Art. 39.** São atribuições do Coordenador Administrativo do Colégio Agrícola: acompanhar a frequência de alunos e instrutores; orientar e acompanhar os projetos institucionais; participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de instrutores e funcionários; dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes; observar a manutenção do prédio e de equipamentos; checar as condições de segurança do prédio; auxiliar o Diretor na elaboração do Plano de Ação. Cabe também ao Coordenador Administrativo responder pelo Colégio Agrícola no afastamento, licenciamento ou impedimento do Diretor, bem como na vacância do cargo.

**Art. 40.** São atribuições do Assessor Institucional do Gabinete do Prefeito: estabelecer o mecanismo de comunicação dos atos e realizações do Poder Executivo por meio dos veículos de comunicação oficiais e privados, além de dar transparências ao público e garantir o acesso à informação; assessorar no planejamento, coordenação e controle da execução da política organizacional de relações com órgãos dos Governos Federal, Estadual e Municipal, visando à implementação de projetos para obtenção de recursos, voltados para o interesse do Município. Cabe ainda ao Assessor Institucional exercer, quando determinado pelo Prefeito Municipal, missões específicas inerentes ao cargo.

**Art. 41.** São atribuições do Assessor de Projetos Especiais do Gabinete do Vice-prefeito: identificar setores da economia que propiciem novas alternativas de desenvolvimento socioeconômico ao Município, auxiliando o agente político na elaboração de projetos e atividades que visem a implementação de políticas públicas voltadas ao crescimento econômico e social, gestionando ações e projetos especiais de interesse para o Município. Cabe ainda ao Assessor de Projetos Especiais exercer, quando determinado pelo Vice-prefeito, missões específicas inerentes ao cargo.

**Art. 42.** São atribuições do Assessor Legislativo da Secretaria Municipal de Governo: acompanhar junto à Câmara Municipal de Vereadores de Uruguaiana os Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo, desde a apresentação, tramitação nas comissões e demais órgãos técnicos da Casa Legislativa e posterior análise e votação, bem como dirimir eventuais questionamentos e pedidos de esclarecimentos sobre as matérias postas à apreciação dos parlamentares. Cabe ainda ao Assessor Legislativo o acompanhamento e auxílio na elaboração





das respostas dos pedidos de informações e de providências oriundos do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 43.** São atribuições do Assessor de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo: a promoção das ações da Administração Municipal, com o intuito principal de prestar contas dos investimentos realizados e ainda estimular o engajamento da população nas políticas adotadas pelo Município; atuar no sentido de buscar o perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, e com os meios de comunicação social e comunidade em geral, além de criação e distribuição de campanhas e peças publicitárias, desenvolvimento e execução de ações de marketing e elaboração de elementos de comunicação visual que visem à promoção dos atos e ações da gestão municipal.

**Art. 44.** São atribuições do Assessor para Assuntos Especiais do Gabinete do Prefeito: prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza afetos ao gabinete, mediante o exame de casos e propostas determinadas pelo Prefeito Municipal. Cabe ainda ao Assessor para Assuntos Especiais analisar previamente os documentos diversos que sejam submetidos à apreciação, expedição e decisão do Gestor do Município, minutando os despachos interlocutórios em processos administrativos cuja decisão caiba ao Prefeito, em assuntos de sua competência, bem como exercer, quando determinado pelo Prefeito Municipal, outras atividades específicas inerentes ao cargo.

**Art. 45.** São atribuições do Assessor das Subprefeituras: prestar assessoramento técnico e administrativo aos Subprefeitos, no encaminhamento das demandas das comunidades do interior; encaminhar, juntamente com os Subprefeitos, reivindicações de melhorias e manutenção da infraestrutura de vias e logradouros públicos do interior do Município; coordenar e fomentar a realização de eventos de integração nas áreas rurais; estreitar as relações entre as Subprefeituras e o Gabinete do Prefeito; manter o controle das ações e atividades desenvolvidas nas diversas localidades do interior, bem como sugerir providências para dirimir questões administrativas, no âmbito de sua competência.

**Art. 46.** São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito e Vice-prefeito: assistir diretamente às autoridades no desempenho de suas atribuições legais; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do agente político; coordenar o atendimento e os contatos da autoridade com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; encaminhar, ao chefe, questões que extrapolem seu limite de competência, inclusive as de natureza conflitante; resolver, quando determinado pelo superior, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete e zelar, em conjunto com a Secretaria de Administração, pela guarda dos documentos oficiais; desempenhar, quando determinado, missões específicas relacionadas ao cargo.

**Art. 47.** São atribuições do Supervisor: administrar equipe de trabalho, planejar, conduzir e avaliar processos administrativos; proceder à análise e sugerir aperfeiçoamento de rotinas administrativas; orientar e prestar apoio na execução de atividades setoriais; fomentar o desenvolvimento de projetos e propostas pertinentes ao órgão de sua vinculação; elaborar relatórios; realizar reuniões de trabalho; monitorar metas de equipe; acompanhar o cumprimento de prazos processuais; providenciar e manter planilhas de controle de atividades; determinar prioridades; exercer funções operacionais de maior complexidade e outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente e demais atividades afins.

**Art. 48.** São atribuições do Comandante da Guarda: implementar as ações da Guarda Municipal em sua função de proteger o patrimônio, os bens, os serviços e as instalações públicas municipais e o meio ambiente; fiscalizar o uso de vias urbanas e estradas municipais, em conformidade com a legislação vigente; coordenar ações de segurança no âmbito da competência da Secretaria Municipal de Segurança; articular-se com órgãos municipais,





estaduais, federais e com a sociedade civil para o desenvolvimento de ações de segurança; executar outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança e pelo Diretor de Segurança; responder pelas funções de Comandante da Guarda Civil Patrimonial do Município; requisitar e controlar os materiais solicitados pela equipe; coordenar diretamente as ações dos Agentes Municipais de Segurança, como também de funcionários de carreira nos casos em que haja subordinação ou que envolvam a segurança e atividades correlatas; promover o necessário apoio técnico aos órgãos públicos municipais que se relacionem direta ou indiretamente com o trânsito e patrimônio municipal; cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes; adotar as providências cabíveis quando de ato infracionário por parte de agentes da Guarda Municipal e exercer, além das atribuições de seu cargo aquelas que lhe forem conferidas por lei.

**Art. 49.** São atribuições do Subcomandante da Guarda Municipal: auxiliar o comandante da Guarda na implementação das ações da Guarda Municipal em sua função de proteger o patrimônio, os bens, os serviços e as instalações públicas municipais e o meio ambiente; coordenar seus subordinados e manter atualizado e sob controle toda documentação relativa aos serviços executados pelos Guardas Municipais; manter em dia o livro de parte, mapas, relações e publicações de acordo com as normas da corporação; organizar e manter atualizado o plano de chamada emergencial da Guarda Municipal com os respectivos endereços e telefones dos componentes da Guarda; relacionar e organizar o arquivo e toda a documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções; confeccionar as escalas de serviço; ministrar instruções e/ou auxiliar instrutores quando da realização das mesmas; cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes; permitir o acesso à documentação referente a atos infracionais e/ou cometimento de crime, sempre que solicitado pelo Corregedor e ou Ouvidor, além das requisições da justiça e/ou policiais; encaminhar ao comandante as ocorrências que não sejam de sua competência; implementar a filosofia de guarda comunitária, no âmbito do Município, integrada com outros órgãos de segurança existente na jurisdição; manter sob controle a frota de veículos da Guarda, bem como fiscalizar a sua utilização; e, substituir o comandante em suas ausências ou impedimentos.

**Art. 50.** São atribuições dos Secretários Municipais: exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município; promover a administração superior da Secretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; 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; exercer a administração na execução das competências previstas em lei para a respectiva Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito e cooperar com seus colegas Secretários Municipais em assuntos de interesse especial de Governo, definidos pelo Prefeito; despachar diretamente com o Prefeito; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a seu juízo; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Prefeito Municipal relatório semestral das atividades da respectiva Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; praticar os atos necessários ao bom cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos da área da respectiva Secretaria; representar o Prefeito, quando designado; e desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as definidas pelo Prefeito.





**Art. 51.** São atribuições do Secretário Adjunto: auxiliar o Secretário ao qual está subordinado na gestão plena da pasta, exercendo a coordenação e monitoramento das atividades específicas de cada órgão complementar. Cabe também ao Secretário Adjunto responder pela Secretaria Municipal no afastamento, licenciamento, impedimento do Secretário titular, bem como na vacância do cargo.

**Art. 52.** São atribuições do Procurador-geral do Município: exercer a administração superior da Procuradoria-Geral do Município; executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões legais e técnicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos; 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; estudar 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; estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriação, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria; ratificar os pareceres emitidos pela Procuradoria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua apreciação; assessorar os órgãos responsáveis pelos processos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame; formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria Geral, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Prefeito Municipal relatório semestral das atividades da Procuradoria-Geral; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Procuradoria-Geral; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Procuradoria-Geral; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria-Geral e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e definidas pelo Prefeito.

**Art. 53.** São atribuições do Procurador-geral Adjunto: exercer, sob a coordenação do Procurador-geral, a direção-geral das atividades da Procuradoria; substituir e/ou representar o Procurador-geral do Município nas suas ausências e impedimentos legais; analisar os expedientes relativos à Procuradoria e despachar diretamente com o Procurador-geral do Município; auxiliar na gestão da Procuradoria; auxiliar o Procurador-geral no controle dos resultados das ações da Procuradoria em relação ao planejamento e recursos utilizados; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador-geral.

**Art. 54.** São atribuições do Controlador-geral do Município: proceder à avaliação da eficiência do Sistema de Controle Interno do Município; realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas: contábil e financeiro, de execução orçamentária, de informática e demais sistemas administrativos e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalizar e avaliar a gestão fiscal nos termos da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões na administração direta e autárquica, submetendo o resultado à apreciação do Gabinete do Prefeito, para fins de registro; avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias, inclusive as independentes, nas autarquias; manter registro sobre a composição e a regularidade da atuação da comissão de licitação e a execução dos contratos administrativos; realizar a conformidade contábil nos registros do Poder





Executivo; apurar fatos inquinados de ilegalidade ou irresponsabilidade, formalmente apurados, praticados por agentes administrativos, propondo ao gestor providências cabíveis; proceder a análise da execução dos orçamentos do Município; promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; sugerir condições que entender como indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle interno; e implementar outras medidas pertinentes a suas funções.

**Art. 55.** O Assessor Especial de Controle Interno, Técnico em Controle Interno, Ouvidor da Guarda Municipal e Corregedor da Guarda Municipal possuem suas atribuições e condições de investidura reguladas por Lei específica.

**Art. 56.** As complementações das atividades especificadas de cada Chefia, Coordenadoria ou Diretoria serão objeto de regulamentação própria por Decreto do Prefeito Municipal, ressalvando aquelas atribuições em Leis específicas.

**Art. 57.** Os Cargos em Comissão de Procurador-geral do Município e Procurador-geral Adjunto somente poderão ser providos por advogados devidamente registrados na ordem de classe, consoante prevê o Estatuto da Advocacia (Lei n.º 8.906/1994).

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 58.** O subsídio do cargo de Secretário Municipal determinado por legislação municipal específica no valor de R\$ 7.867,29, passa a vigorar com o valor de R\$ 7.500,00, visando manter o equilíbrio financeiro em decorrência das alterações promovidas por esta Lei.

**Art. 59.** O vencimento e as prerrogativas do cargo de Procurador-geral do Município são equivalentes ao de Secretário Municipal.

**Art. 60.** Fica autorizado ao Vice-prefeito o exercício de Cargo em Comissão no Município, assegurando-lhe o direito de opção do subsídio.

**Art. 61.** O servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo em comissão fará jus a gratificação equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor ou do vencimento deste, na forma do artigo 60, da lei complementar n.º 18, de 11 de janeiro de 2018, que “Institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do município de Uruguaiana, e dá outras providências”.

**Art. 62.** Aos servidores efetivos do Município fica assegurada a ocupação de, no mínimo, 2% (dois por cento) do total dos Cargos em Comissões constantes da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Uruguaiana.

**Art. 63.** As Funções de Confiança criadas por esta Lei serão providas apenas por servidor efetivo do quadro da Prefeitura Municipal de Uruguaiana, de outros órgãos do Município de Uruguaiana ou por servidores estaduais e federais cedidos ao Município.

Parágrafo único. O exercício da Função de Confiança poderá exigir a prestação de serviço em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados, não fazendo jus o servidor ao recebimento de jornada extraordinária.

**Art. 64.** Fica mantida a limitação do valor das Gratificações por Atividades Especiais em R\$ 1.955,24, condicionando o pagamento mensal à apresentação de relatório das atividades, com a ciência do superior imediato.

**Art. 65.** A estrutura interna complementar de funcionamento de cada Secretaria e órgãos poderá, se necessário, ser regulada por Regimento Interno, aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 66.** Os servidores lotados, assim como materiais, bens móveis e imóveis patrimoniados nas então Secretarias Municipais: SEGTRAM; SEDESH e SMELC serão proporcionalmente relotados e/ou transferidos às Secretarias Municipais de Segurança e Trânsito; de Mobilidade Urbana e Transporte; de Desenvolvimento Social; de Habitação e Regularização Fundiária; de Esporte e Lazer; de Cultura e de Turismo.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS  
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS  
Telefone: (55) 3412-5977



Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) E-mail: [expediente@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:expediente@uruguaiana.rs.leg.br)

**Art. 67.** Ficam extintos todos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados anteriormente a esta Lei.

**Art. 68.** Revoga as leis n.ºs 4.760, 1 março de 2017, que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do município de Uruguaiana e dá outras providências” e 4.843, 14 de novembro de 2017, que “Altera a Lei Municipal nº 4.760/2017, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do município de Uruguaiana, e dá outras providências”.

**Art. 69.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Uruguaiana, em 2 de fevereiro de 2021.

Ver. CARLOS ALBERTO DELGADO DE DAVID  
Presidente

À sanção do Poder Executivo.

Data supra.

Ver.<sup>a</sup> ZULMA RODRIGUES ANCINELLO  
1ª Secretária





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA**  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS  
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS  
Telefone: (55) 3412-5977



Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) E-mail: [expediente@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:expediente@uruguaiana.rs.leg.br)

## ANEXO I

### Quadro dos Cargos em Comissão (CC)

N.º de Ordem	Denominação	Vinculação	Nível
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	GAPRE	VII
2	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	GAPRE	I
3	Diretor do Gabinete do Prefeito	GAPRE	IV
4	Oficial de Gabinete	GAPRE	II
5	Oficial de Gabinete	GAPRE	II
6	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	GAPRE	II
7	Coordenador de Promoção de Igualdade Racial	GAPRE	II
8	Ouvidor da Guarda Municipal	GAPRE	II
9	Corregedor da Guarda Municipal	GAPRE	III
10	Assessor para Assuntos Especiais	GAPRE	VI
11	Assessor Institucional	GAPRE	VI
12	Chefe de Gabinete do Vice-prefeito	GAVIP	VII
13	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	GAVIP	I
14	Coordenador do Gabinete do Vice-prefeito	GAVIP	II
15	Oficial de Gabinete	GAVIP	II
16	Oficial de Gabinete	GAVIP	II
17	Coordenador de Relações Públicas	GAVIP	II
18	Coordenador das Associações de Moradores e Líderes de Bairros	GAVIP	II
19	Diretor de Acompanhamento dos Conselhos Municipais	GAVIP	IV
20	Assessor de Projetos Especiais	GAVIP	VI
21	Assessor das Subprefeituras	GAVIP	VI
22	Subprefeito de Plano Alto - 3º Distrito	GAVIP	I
23	Subprefeito de João Arregui - 4º Distrito	GAVIP	I
24	Subprefeito de São Marcos - 5º Distrito	GAVIP	I
25	Subprefeito de Sanchuri - 6º Distrito	GAVIP	I
26	Secretário Municipal de Planejamento Estratégico	SEPLAN	VIII
27	Secretário Adjunto de Planejamento Estratégico	SEPLAN	VII
28	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SEPLAN	I
29	Diretor do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental e Captação de Recursos	SEPLAN	IV
30	Secretário Municipal de Administração	SECAD	VIII
31	Secretário Adjunto de Administração	SECAD	VII
32	Coordenador de Expediente e Apoio Administrativo	SECAD	II
33	Chefe da Seção de Protocolo Geral	SECAD	I
34	Coordenador de Patrimônio	SECAD	II
35	Diretor da Frota Municipal	SECAD	IV
36	Chefe da Seção de Revisão e Abastecimento	SECAD	I
37	Supervisor de Compras, Material e Serviços Gerais	SECAD	V
38	Coordenador Compras e Materiais	SECAD	II
39	Chefe da Seção de Almoxarifado	SECAD	I





PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS

Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS

Telefone: (55) 3412-5977

Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) E-mail: [expediente@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:expediente@uruguaiana.rs.leg.br)

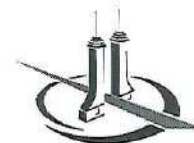


40	Diretor de Recursos Humanos, Recrutamento e Treinamento	SECAD	IV
41	Chefe da Seção de Registros Funcionais	SECAD	I
42	Chefe da Seção da Folha de Pagamento	SECAD	I
43	Diretor de Informática	SECAD	IV
44	Chefe da Seção de Serviços de Instalação e Redes	SECAD	I
45	Chefe da Seção de Manutenção de Hardwares	SECAD	I
46	Coordenador de Apoio Externo em Processamento de Dados e Tecnologia da Informação	SECAD	II
47	Coordenador de Desenvolvimento, Análise de Sistemas e Projetos	SECAD	II
48	Secretário Municipal de Fazenda	SEFAZ	VIII
49	Secretário Adjunto de Fazenda	SEFAZ	VII
50	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SEFAZ	I
51	Diretor de Administração Tributária	SEFAZ	IV
52	Chefe da Seção Integrada de Atendimento ao Contribuinte	SEFAZ	I
53	Chefe da Seção de Fiscalização Tributária, Lançamento e Cobrança de Dívida Ativa	SEFAZ	I
54	Chefe da Seção de Cadastros (IPTU e ITBI)	SEFAZ	I
55	Diretor de Contabilidade	SEFAZ	IV
56	Chefe da Seção de Registro Contábil, Empenhos, Controle Orçamentário e Prestação de Contas	SEFAZ	I
57	Chefe da Seção de Acompanhamento do ITR	SEFAZ	I
58	Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Obras	SEFAZ	II
59	Procurador-geral do Município	PROGEM	VIII
60	Procurador-geral Adjunto	PROGEM	VII
61	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	PROGEM	I
62	Coordenador de Controle Processual	PROGEM	II
63	Supervisor de Execução Fiscal	PROGEM	V
64	Secretário Municipal de Governo	SEGOV	VIII
65	Secretário Adjunto de Governo	SEGOV	VII
66	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SEGOV	I
67	Coordenador de Protocolo e Cerimonial	SEGOV	II
68	Assessor Legislativo	SEGOV	VI
69	Chefe da Seção para Assuntos Legislativos	SEGOV	I
70	Assessor de Comunicação Social	SEGOV	VI
71	Supervisor e Analista de Comunicação Social	SEGOV	V
72	Coordenador de Mídias Sociais	SEGOV	II
73	Secretário Municipal de Saúde	SMS	VIII
74	Secretário Adjunto de Saúde	SMS	VII
75	Supervisor de Apoio Administrativo e Financeiro	SMS	V
76	Diretor de Rede Municipal de Saúde	SMS	IV
77	Chefe da Seção de Agendamento de Consultas	SMS	I
78	Chefe da Seção de Convênios, Auditoria e Estatística	SMS	I
79	Diretor de Manutenção e Almoxarifado da Rede Municipal de Saúde	SMS	IV
80	Diretor da Rede Básica	SMS	IV
81	Chefe da Seção de Estratégia Saúde da Família, Saúde Bucal e de Verificação de Óbitos	SMS	I





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA**  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS  
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS  
Telefone: (55) 3412-5977



Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) E-mail: [expediente@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:expediente@uruguaiana.rs.leg.br)

82	Coordenador da Farmácia Básica Municipal	SMS	II
83	Chefe da Seção de Farmácia Básica	SMS	I
84	Diretor do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Álcool e Drogas	SMS	IV
85	Diretor do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Adulto	SMS	IV
86	Diretor de Serviços Especializados em Saúde	SMS	IV
87	Coordenador do Tratamento Fora do Domicílio	SMS	II
88	Chefe da Seção de Acompanhamento de Doenças Sexualmente Transmissíveis	SMS	I
89	Secretário Municipal de Educação	SEMED	VIII
90	Secretário Adjunto de Educação	SEMED	VII
91	Diretor de Ensino	SEMED	IV
92	Coordenador do Quadro de Pessoal da Rede Escolar	SEMED	II
93	Coordenador de Conservação e Manutenção da Rede Escolar	SEMED	II
94	Coordenador de Apoio Administrativo e Financeiro	SEMED	II
95	Chefe da Seção de Expediente	SEMED	I
96	Chefe da Seção de Estatística e Dados Escolares	SEMED	I
97	Chefe da Seção de Transporte Escolar	SEMED	I
98	Diretor de Alimentação Escolar	SEMED	IV
99	Chefe da Seção de Controle de Estoque	SEMED	I
100	Secretário Municipal de Segurança e Trânsito	SESTRA	VIII
101	Secretário Adjunto de Segurança e Trânsito	SESTRA	VII
102	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SESTRA	I
103	Chefe da Seção de Apoio Operacional	SESTRA	I
104	Diretor de Segurança e Trânsito	SESTRA	IV
105	Chefe da Seção do Estacionamento Rotativo	SESTRA	I
106	Chefe da Seção de Sinalização de Trânsito	SESTRA	I
107	Chefe da Seção de Lançamento e Controle de Autos de Infração de Trânsito	SESTRA	I
108	Chefe da Seção de Tráfego de Veículos de Tração Humana e Animal	SESTRA	I
109	Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte	SEMUT	VIII
110	Supervisor de Mobilidade Urbana e Transporte	SEMUT	V
111	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SEMUT	I
112	Diretor de Mobilidade Urbana e Transporte	SEMUT	IV
113	Coordenador de Qualidade, Tecnologia e Modernização	SEMUT	II
114	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	SEMUDE	VIII
115	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico	SEMUDE	VII
116	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SEMUDE	I
117	Coordenador de Transporte Internacional e Comércio Exterior	SEMUDE	II
118	Diretor de Indústria, Comércio e Serviços	SEMUDE	IV
119	Chefe da Seção de Assistência à Micro e Pequena Empresa	SEMUDE	I
120	Diretor do PROCON Uruguaiana	SEMUDE	IV
121	Diretor-geral do Colégio Agrícola	SEMUDE	V
122	Coordenador do Colégio Agrícola	SEMUDE	II
123	Diretor de Agricultura	SEMUDE	IV
124	Chefe da Seção de Atendimento ao Pequeno Produtor	SEMUDE	I





PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS

Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS

Telefone: (55) 3412-5977

Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) E-mail: [expediente@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:expediente@uruguaiana.rs.leg.br)



125	Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural	SEMIUR	VIII
126	Secretário Adjunto de Infraestrutura Urbana e Rural	SEMIUR	VII
127	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SEMIUR	I
128	Diretor de Obras	SEMIUR	IV
129	Chefe da Seção de Manutenção e Ampliação da Rede de Iluminação Pública	SEMIUR	I
130	Chefe da Seção de Conservação e Ampliação de Prédios e Vias Públicas	SEMIUR	I
131	Coordenador de Obras do Interior	SEMIUR	II
132	Diretor de Serviços	SEMIUR	IV
133	Chefe da Seção de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	SEMIUR	I
134	Chefe da Seção de Limpeza Pública e Esgotamento	SEMIUR	I
135	Chefe da Seção de Oficinas e Almoarifado	SEMIUR	I
136	Coordenador de Manutenção do Cemitério	SEMIUR	II
137	Chefe da Seção de Cemitérios	SEMIUR	I
138	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar Animal	SEMAS	VIII
139	Supervisor de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar Animal	SEMAS	V
140	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SEMAS	I
141	Diretor de Meio Ambiente e Sustentabilidade	SEMAS	IV
142	Coordenador de Educação Ambiental e Projetos	SEMAS	II
143	Chefe da Seção de Bem-Estar Animal	SEMAS	I
144	Diretor do Canil Municipal e Bem-estar Animal	SEMAS	IV
145	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	SMEL	VIII
146	Secretário Adjunto de Esporte e Lazer	SMEL	VII
147	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SMEL	I
148	Diretor de Esporte e Lazer	SMEL	IV
149	Chefe da Seção de Promoções e Eventos Esportivos	SMEL	I
150	Chefe da Seção de Esporte Amador	SMEL	I
151	Chefe da Seção de Administração do Ginásio Municipal	SMEL	I
152	Chefe da Seção de Administração do Parque Dom Pedro II	SMEL	I
153	Coordenador do Centro Esportivo Nova Esperança	SMEL	II
154	Coordenador do Centro Esportivo Zona Leste	SMEL	II
155	Coordenador do Centro de Iniciação ao Esporte e Praça do Esporte e Cultura	SMEL	II
156	Secretário Municipal de Cultura	SECULT	VIII
157	Supervisor de Cultura	SECULT	V
158	Coordenador do Centro Cultural e Museus	SECULT	II
159	Coordenador da Banda Municipal	SECULT	II
160	Coordenador de Administração do Teatro Municipal, Biblioteca Municipal e Escola Livre de Múltiplas Artes	SECULT	II
161	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	SEDES	VIII
162	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	SEDES	VII
163	Diretor de Apoio Administrativo e Financeiro	SEDES	IV
164	Coordenador do Cadastro Único	SEDES	II
165	Chefe da Seção do Programa Bolsa Família	SEDES	I
166	Coordenador do Restaurante Popular	SEDES	II
167	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SEDES	I





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA**  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS  
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS  
Telefone: (55) 3412-5977



Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) E-mail: [expediente@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:expediente@uruguaiana.rs.leg.br)

167	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SEDES	I
168	Diretor da Proteção Social Básica	SEDES	IV
169	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS I	SEDES	II
170	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS II	SEDES	II
171	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS III	SEDES	II
172	Diretor da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	SEDES	IV
173	Chefe da Seção do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	SEDES	I
174	Coordenador do Programa Família Acolhedora	SEDES	II
175	Coordenador da Casa de Passagem Masculina e Feminina	SEDES	II
176	Diretor dos Centros de Atenção à Criança e ao Adolescente de Uruguaiana - CACAU I e II	SEDES	IV
177	Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	SEHARF	VIII
178	Supervisor de Habitação e Regularização Fundiária	SEHARF	V
179	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SEHARF	I
180	Diretor de Habitação	SEHARF	IV
181	Coordenador de Desenvolvimento Territorial	SEHARF	II
182	Secretário Municipal de Turismo	SETUR	VIII
183	Supervisor de Turismo	SETUR	V
184	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SETUR	I
185	Chefe da Seção de Eventos e Promoções	SETUR	I





## ANEXO II

### Quadro das Funções de Confiança (FC)

Nº de Ordem	Denominação	Vinculação	Nível
1	Controlador-geral do Município	GAPRE	VIII
2	Ouvidor do Município	GAPRE	II
3	Assessor de Controle Interno	GAPRE	VI
4	Técnico de Controle Interno	GAPRE	II
5	Secretário da Junta de Serviço Militar	SECAD	I
6	Chefe da Seção de Programação, Controle Financeiro e Tesouraria	SEFAZ	I
7	Chefe da Seção de Controle e Fiscalização de Atividades Econômicas - ICMS	SEFAZ	I
8	Chefe da Seção de Vigilância Ambiental	SMS	I
9	Coordenador de Educação Infantil	SEMED	II
10	Coordenador de Ensino Fundamental	SEMED	II
11	Coordenador de Ensino do Meio Rural	SEMED	II
12	Chefe da Seção de Assistência ao Educando	SEMED	I
13	Chefe da Seção de Projetos e Convênios Educacionais	SEMED	I
14	Chefe da Seção de Fiscalização e Acompanhamento de Obras e Reformas	SEMED	I
15	Chefe da Seção de Controle Financeiro e Prestação de Contas	SEMED	I
16	Presidente da Junta Administrativa de Defesa de Autuação - JADA	SESTRA	I
17	Presidente da Junta Administrativa de Recursos e Infração - JARI	SESTRA	I
18	Chefe da Seção de Fiscalização de Trânsito	SESTRA	I
19	Comandante da Guarda Municipal	SESTRA	II
20	Subcomandante da Guarda Municipal	SESTRA	I
21	Chefe da Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS	SEDES	I
22	Coordenador do Colegiado do Conselho Tutelar	SEDES	I



kmmb/cmu





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS  
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS  
Telefone: (55) 3412-5977



Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) E-mail: [expediente@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:expediente@uruguaiana.rs.leg.br)

### ANEXO III

#### Quadro de Valores dos Cargos em Comissão por Nível

Nível:	Nº de Cargos:	Denominação:	Vencimentos:
CC I	58	Chefe de Seção	R\$ 1.150,00
	4	Subprefeito	
CC II	39	Coordenador	R\$ 1.730,00
	4	Oficial de Gabinete	
	1	Ouvidor da Guarda	
CC III	1	Corregedor da Guarda	R\$ 2.000,00
CC IV	31	Diretor	R\$ 2.180,00
CC V	1	Diretor-geral do Colégio Agrícola	R\$ 2.750,00
	9	Supervisor	
CC VI	6	Assessor	R\$ 3.350,00
CC VII	2	Chefe de Gabinete	R\$ 4.000,00
	1	Procurador-geral Adjunto	
	11	Secretário Adjunto	
CC VIII	1	Procurador-geral do Município	R\$ 7.500,00
	16	Secretário Municipal	

### ANEXO IV

#### Quadro de Valores das Funções de Confiança por Nível

Nível:	N.º de Funções:	Denominação:	Vencimentos:
FG I	9	Chefe de Seção	R\$ 575,00
	1	Coordenador do Colegiado do Conselho Tutelar	
	1	Presidente da Junta Administrativa de Defesa e Autuação	
	1	Presidente da Junta Administrativa de Recursos e Infrações	
	1	Secretário da Junta de Serviço Militar	
	1	Subcomandante	
FG II	1	Comandante	R\$ 865,00
	3	Coordenador	
	1	Ouvidor do Município	
	1	Técnico de Controle Interno	
FG VI	1	Assessor de Controle Interno	R\$ 1.675,00
FG VIII	1	Controlador-geral do Município	R\$ 3.750,00