



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



Projeto de Lei n.º 001/2025-Poder Executivo.

Projeto de Lei N.º Q3/2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA	
PROTOCOLO	
Nº 0033-266	S/
DATA: 14/01/25	Rubrica
HORA: 11.23	

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Uruguaiana e dá outras providências.

**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 suas estruturas complementares e hierarquicamente vinculadas, assim como cria os respectivos cargos em comissão e funções de confiança, 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 Direta Municipal, no cumprimento da lei, das instruções e atribuições, bem como na avaliação dos atos e rendimento de cada agente público.

§ 1º Os órgãos que formam o primeiro nível hierárquico da Administração Direta do Município são os seguintes:

I – Órgão de Assistência imediata ao Prefeito:

a) Gabinete do Prefeito.

II – Órgão de assistência imediata ao Vice-prefeito:

a) Gabinete do Vice-prefeito.

III – Órgãos de atividades-meio:

a) Secretaria Municipal de Governo;

b) Secretaria Municipal de Comunicação;

c) Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico;

d) Secretaria Municipal de Fazenda;

e) Secretaria Municipal de Administração;

f) Procuradoria-geral do Município;

g) Central de Projetos e Captação de Recursos; e

h) Central de Compras e Contratações.

IV – Órgãos de atividades-fim:

a) Secretaria Municipal de Saúde;

b) Secretaria Municipal de Educação;

c) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;

d) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte;

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

f) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

g) Secretaria Municipal de Interior e Distritos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



- h) Secretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-estar Animal;
- i) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Inclusão;
- 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.

§ 2º Cada órgão elencado no parágrafo anterior será composto por unidades complementares, estruturadas de forma hierárquica e sistemática, que consistem preponderantemente em Seções, Coordenadorias, Diretorias e Supervisões, dentre outras específicas, conforme disposto nesta Lei.

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

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E UNIDADES DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO PREFEITO

**Seção I
Do Gabinete do Prefeito**

Art. 2º Ao Gabinete do Prefeito, sigla GAPRE, órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, coordenado pelo Chefe de Gabinete, compete:

I – exercer a direção-geral e promover atividades de coordenação político-administrativa com os demais municípios, pessoalmente ou por meio de entidades que os represente e assessorar o Chefe do Poder Executivo na área política e no relacionamento com o Poder Legislativo e demais poderes e entes da federação;

II – compete coordenar a Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Uruguaiana, as ações de proteção e defesa civil no âmbito do município e auxiliar no controle dos atos dos integrantes da Guarda Civil Municipal, através da concentração das ações da Ouvidoria e da Corregedoria, tudo de acordo com as legislações competentes de cada órgão.

III – coordenar as políticas de promoção à igualdade racial que visem o combate ao racismo, valorizar a participação histórica das populações negras e indígenas, reconhecendo-as como agentes sociais de produção de conhecimento e riqueza, estimulando a preservação de suas manifestações;

IV – organizar os trabalhos do Gabinete de Gestão Integrada Municipal, na área de Segurança Pública, com o intuito de promover ações conjuntas e sistêmicas de prevenção e enfrentamento da violência e criminalidade no âmbito do município, em conjunto com os diferentes órgãos de segurança sediados no município.

V – coordenar as ações do Sistema de Controle Interno do Município, através do funcionamento da Unidade Central de Controle Interno e da Controladoria-Geral do Município; e

VI – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

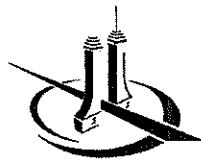
Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura administrativa complementar formada pelas unidades abaixo dispostas:

- I – Chefia de Gabinete;
- a) Seção de Expediente e Apoio Administrativo; e
- b) Diretoria do Gabinete do Prefeito.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



- II – Ouvidoria da Prefeitura Municipal;
a) Seção de Expediente e Apoio Administrativo da Ouvidoria da Prefeitura Municipal.
- III – Controladoria-geral do Município;
- IV – Unidade Central de Controle Interno;
a) Seção de Expediente e Apoio Administrativo da Unidade Central de Controle Interno.
- V – Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
- VI – Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- VII – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- VIII – Coordenadoria de Promoção de Igualdade Racial; e
- IX – Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGI-M.

**Subseção I
Da Controladoria-geral do Município**

Art. 3º A Controladoria-geral do Município, vinculada ao GAPRE, coordenada pelo Controlador(a)-geral do Município, função de confiança a ser indicada pelo chefe do Poder Executivo dentre servidores de nível superior com formação da área de administração, contabilidade ou ciências jurídicas e sociais, cujas atribuições serão definidas nesta Lei, integrará o Sistema de Controle Interno unificado dos Poderes Executivo e Legislativo, com atribuição de coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de controle interno da Administração Municipal, exercendo a análise contábil, financeira, orçamentária, 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 de garantir a defesa do patrimônio público e promover a transparência na gestão municipal. É 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.

**CAPÍTULO II
DO ÓRGÃO E UNIDADES DE ASSESSORAMENTO AO VICE-PREFEITO**

**Seção I
Do Gabinete do Vice-prefeito**

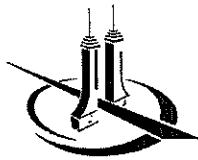
Art. 4º O Gabinete do Vice-prefeito, de sigla GAVIP, é o órgão de assessoramento direto ao Vice-prefeito, coordenado pelo Chefe de Gabinete, tendo como competências a coordenação de matérias de interesse público, com abrangência complementar e subsidiária às demais Secretarias, a assistência direta ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, receber autoridades e representar o Município em atividades, solenidades e eventos dentro e fora do município, assessorar a coordenação necessária para a estruturação das associações de moradores de bairros, assim como o reconhecimento e o desenvolvimento de líderes comunitários, além de acompanhar e controlar os recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-prefeito, para cumprimento de suas atribuições, terá a seguinte estrutura administrativa complementar formada pelas unidades abaixo dispostas:

- I – Chefia de Gabinete;
a) Seção de Expediente e Apoio Administrativo.
- II – Coordenadoria das Associações de Moradores e Líderes Comunitários.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



**CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-MEIO**

**Seção I
Da Secretaria Municipal de Governo**

Art. 5º À Secretaria Municipal de Governo, de sigla SEGOV, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Governo, compete:

I – coordenar e articular as relações com as demais secretarias municipais nas ações de governo, identificando suas demandas e processos internos;

II – avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito Municipal;

III – avaliar a 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;

IV – acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Poder Executivo ou de seu interesse junto ao Poder Legislativo, zelando pela agenda legislativa, analisando o mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas;

V – 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;

VI – acompanhar e dar suporte ao pleno funcionamento dos Conselhos Municipais, inserindo as decisões deliberativas e consultivas dos mesmos nas ações de governo;

VII – 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 formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Chefia de Gabinete;

a) Seção de Expediente e Apoio Administrativo.

II – Diretoria de Articulação Legislativa;

a) Seção de Controle de Atos Legislativos e Respostas.

III – Diretoria de Acompanhamento dos Conselhos Municipais.

**Seção II
Da Secretaria Municipal de Comunicação**

Art. 6º Fica criada a Secretaria Municipal de Comunicação, de sigla SECOM, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Comunicação, a qual compete:

I – dialogar com a sociedade, utilizando-se dos múltiplos canais de comunicação para a divulgação das ações da Administração Municipal e das demais atividades inerentes à gestão pública;

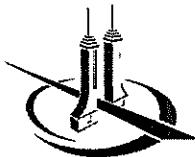
II – elaborar e gerenciar campanhas de publicidade institucional do Poder Executivo;

III – administrar os canais de comunicação oficiais da Prefeitura e demais órgãos, incluindo as redes sociais;

IV – gerir o relacionamento com os veículos de imprensa;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



V – organizar e promover o ceremonial dos atos públicos e eventos oficiais da Administração Municipal;

VI – manter arquivo de publicações de matérias de interesse do Município; e

VII – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação, para o cumprimento de suas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Supervisão de Mídias e Redes Sociais Institucionais;

II – Diretoria de Relacionamento com a Imprensa;

III – Diretoria de Redação;

IV – Coordenadoria de Relações Públicas, Protocolo e Cerimonial.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico

Art. 7º A Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico, de sigla SEPLAN, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento Estratégico, compete:

I – desenvolver atividades de planejamento mediante orientação normativa, metacológica e tecnológica às Secretarias e demais órgãos do Município;

II – conceber e desenvolver programas setoriais e projetos específicos, a fim de integrá-los na legislação orçamentária do Município;

III – controlar e acompanhar a avaliação sistemática de desempenho das Secretarias e demais órgãos na consecução dos objetivos formulados em seus planos, programas, convênios e orçamentos;

IV – elaborar e coordenar, com o envolvimento e participação popular, os projetos de leis dependentes de audiências públicas, bem como acompanhar a execução orçamentária dos respectivos órgãos e das exigências decorrentes da legislação de responsabilidade fiscal;

V – promover, em caráter permanente, a modernização administrativa da Prefeitura;

VI – acompanhar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental do município; e

VII – 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 formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

II – Diretoria Orçamentária;

a) Seção de Planejamento e Controle Orçamentário.

III – Coordenadoria do Sistema de Planejamento e Gestão (SPG).

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 8º A Secretaria Municipal de Fazenda, sigla SEFAZ, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Fazenda, compete:

I – exercer a política econômica e financeira do Município, executando as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais, assessorando a Administração Municipal em assuntos fazendários



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



II – o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município.

III – 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;

IV – 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;

V – 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;

VI – proceder nos estudos e adequações necessárias a atualização da arrecadação e receita do Município em razão da Reforma Tributária implementada pela Emenda Constitucional n.º 132;

VII – 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 as entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, com relação ao exercício de atividades passíveis da tributação;

VIII – proceder a lançamentos e a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, registrando os créditos e efetuando diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações internas ou externas;

IX – autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência, bem como instruir procedimentos objetivando recuperação tributária;

X – julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento tributário, consultados os órgãos municipais responsáveis;

XI – licenciar e fiscalizar obras particulares, zelando pelo cumprimento das normas e dispositivos do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental do Município; e

XII – 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 formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

II – Seção de Programação e Controle Financeiro;

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);

d) Chefe da Seção de Acompanhamento do ITR;

e) Chefe da Seção da Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA;

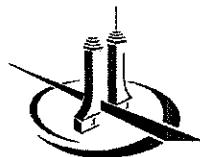
f) Seção de Controle e Fiscalização de Atividades Econômicas – ICMS.

IV – Coordenadoria de Fiscalização Tributária;

V – Diretoria de Contabilidade;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



- a) Coordenadoria de Registro Contábil e Empenhos;
 - b) Coordenadoria de Prestação de Contas;
- VI – Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Obras.

**Seção V
Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 9º À Secretaria Municipal de Administração, sigla SECAD, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração, compete:

I – manter e organizar de forma concentrada o serviço de protocolo oficial da Prefeitura Municipal, sendo responsável, ainda, pelo expediente e confecção de todos os atos administrativos e registros oficiais do Poder Executivo, e seu respectivo arquivamento, bem como cuidar da publicidade legal;

II – o controle do patrimônio público de todos os órgãos do Poder Executivo, realizando o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos demais bens, além do controle de todo o material utilizado na Prefeitura Municipal através do almoxarifado, com a elaboração de relatórios e controles exigidos pelos órgãos de fiscalização;

III – realizar o controle da frota de veículos do Poder Executivo, através de registros de abastecimento de combustíveis, revisões periódicas e manutenções corretivas;

IV – originar e gerir as atividades e rotinas no que refere à administração da gestão de pessoal, através do recrutamento, seleção, treinamento, segurança do trabalho, pagamento e valorização dos servidores públicos municipais, efetuando o exame legal dos atos, promovendo seu registro e publicação;

V – conduzir as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, aplicando as sanções e penalidades previstas na Lei pelas infrações funcionais verificadas;

VI – administrar os sistemas de gestão pública e uso da tecnologia da informação do Poder Executivo Municipal, sendo responsável pela expansão e reparação da rede lógica, manutenção de equipamentos de informática e processamento de dados; e

VII – 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 formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Diretoria de Apoio Administrativo e financeiro:

- a) Seção de Protocolo Geral;
- b) Coordenadoria de Expediente e Arquivo Geral.

II – Diretoria de Patrimônio Geral:

- a) Seção de Almoxarifado.

III – Diretoria-Geral de Frota:

- a) Seção de Revisão e Abastecimento de Veículos;
- b) Coordenadoria da Frota de Veículos da Saúde; e
- c) Coordenadoria da Frota de Veículos da SEINFRA.

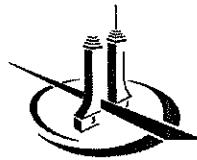
IV – Diretoria de Gestão de Pessoal:

- a) Seção de Admissão, Qualificação de Pessoas e Segurança do Trabalho;
- b) Seção de Registros Funcionais;
- c) Seção de Folha de Pagamento;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



d) Coordenadoria de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.

V – Supervisão de Tecnologia da Informação;

a) Coordenadoria de Serviços de Instalação e Redes;

b) Coordenadoria de Manutenção de Hardwares;

c) Coordenadoria de Apoio Externo em Processamento de Dados; e

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

VI – Junta de Serviço Militar.

**Seção VI
Da Procuradoria-Geral do Município**

Art. 10. À Procuradoria-Geral do Município, sigla PROGEM, chefiada pelo(a) Procurador(a)-geral do Município, compete:

I – a assistência e o assessoramento ao Prefeito Municipal, às Secretarias Municipais e demais órgãos da administração pública direta e indireta do Poder Executivo no trato das questões judiciais e legais, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, exposições de motivos, minutas e controle da legitimidade de atos administrativos;

II – representar e providenciar a defesa judicial e extrajudicial do município e demais órgãos da administração pública indireta

III – promover a cobrança da dívida ativa e tratar das desapropriações, estudar e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de editais, atos convocatórios e contratos, escrituras e convênios, bem como se posicionar sobre a legalidade de outros temas submetidos e encaminhados, pelo Prefeito ou Secretários(as), à sua apreciação;

IV – acompanhar e auxiliar o controle dos pagamentos das condenações judiciais em que a Fazenda Pública for vencida (RPV's e Precatórios), em conjunto com os demais órgãos competentes, além de gerir a Câmara de Conciliação de Precatórios; e

V – 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 formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

II – Diretoria de Controle e Monitoramento dos Processos Administrativos;

a) Seção de Consultoria e Orientação Jurídica.

III – Coordenadoria de Controle de Prazos Judiciais;

IV – Coordenadoria de Controle de RPV's, Precatórios e Cálculos; e

V – Diretoria de Execução Fiscal.

**Seção VII
Da Central de Projetos e Captação de Recursos**

Art. 11. Fica criada a Central de Projetos e Captação de Recursos, de sigla CEPROC, chefiada pelo(a) Secretário(a)-chefe, a qual compete:

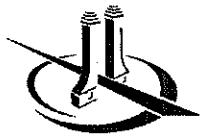
I – elaborar projetos visando a captação de recursos voluntários originados através de convênios e acordos com esferas governamentais ou iniciativa privada;

II – identificar e acessar fontes de financiamento externo, como programas federais, estaduais e internacionais e empréstimos junto a bancos de desenvolvimento e outros financiadores;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



III – a promoção de estudos e pesquisas, planos e projetos relacionados com o desenvolvimento e evolução social e econômica do município;

IV – estimular parcerias com a iniciativa privada através de desenvolvimento e gestão de projetos em regime de parceria público-privada e com organizações não governamentais;

V – gerenciar o cadastro do município junto aos portais de convênio disponibilizados pelos demais entes da federação;

VI – o monitoramento da execução físico-financeira dos instrumentos formalizados;

VII – efetuar e acompanhar a prestações de contas dos recursos e empréstimos obtidos pelo Município; e

VIII – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Central de Projetos e Captação de Recursos, para cumprimento destas atribuições, é integrada da seguinte estrutura administrativa complementar formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Supervisão de Projetos e Captação de Recursos;

II – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

III – Diretoria de Gestão de Projetos; e

IV – Diretoria de Captação de Recursos.

**Seção VIII
Da Central de Compras e Contratações**

Art. 12. Fica criada a Central de Compras e Contratações, de sigla CECOMP, chefiada pelo(a) Secretário(a)-chefe, a qual compete:

I – realizar os procedimentos licitatórios e executar a política de compras, contratações e alienações no âmbito do Poder Executivo e dos demais órgãos da administração indireta do município;

II – implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e contratos internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos firmados pela Administração Municipal, com o intuito atender as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

III – organizar e manter o cadastro de fornecedores;

IV – administrar o sistema de registro de preços;

V – efetuar processos de padronização de bens e serviços e de minutas de termos de referência, editais e contratos;

VI – coordenar os processos de pequenas compras e prestações de serviços de pronto pagamento, em regime de adiantamento;

VII – supervisionar os procedimentos de fiscalização de contratos e demais instrumentos formalizados; e

VIII – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Central de Compras e Contratações, para cumprimento destas atribuições, é integrada da seguinte estrutura administrativa complementar formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Supervisão de Compras e Contratações;

a) Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

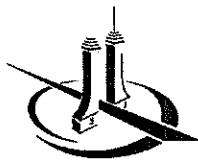
II – Diretoria de Aquisições de Bens e Contratações de Serviços e Obras;

a) Seção de Pesquisas de Preços;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



- b) Seção de Parcerias, Convênios e Credenciamentos; e
c) Coordenadoria de Publicações e Transparência.
III – Supervisão de Padronização de Processos Licitatórios;
IV – Sistema de Registro de Preços;
V – Diretoria de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos.

**CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-FIM**

**Seção I
Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 13. À Secretaria Municipal de Saúde, sigla SMS, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, compete:

I – 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 conjunto, conveniado ou delegado com órgãos estaduais e/ou federais, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS);

II – coordenar a prestação de serviços de atenção básica, média e de alta complexidade, garantindo a eficiência na rede de atendimento;

III – gerenciar a manutenção e funcionamento das Estratégias de Saúde da Família (ESF's) e das Unidades Básicas de Saúde e demais instalações da rede municipal;

IV – administrar os recursos financeiros destinados à saúde, monitorando sua aplicação e promovendo a transparência;

V – gerir convênios e parcerias com instituições estaduais, federais e privadas, assegurando a ampliação da oferta de serviços;

VI – garantir o fornecimento contínuo e acessível de medicamentos essenciais à população, de acordo com as normas do SUS;

VII – coordenar campanhas de imunização e controle de doenças endêmicas e transmissíveis;

VIII – gerenciar os programas de agentes comunitários e de endemias, ampliando a vigilância e prevenção local;

IX – incorporar tecnologias inovadoras na gestão e prestação de serviços de saúde, promovendo maior eficiência e qualidade no atendimento;

X – fortalecer os mecanismos de controle social para a formulação de políticas públicas;

XI – executar serviços de vigilância em saúde epidemiológica, sanitária, alimentar, de saúde do trabalhador, nutricional e outras afins;

XII – controlar e fiscalizar os procedimentos privados de saúde; e

VII – 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 formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Chefia de Gabinete;

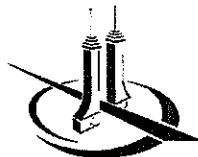
II – Supervisão Financeira;

a) Seção de Convênios, Auditoria e Estatística.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



III – Supervisão Administrativa e de Pessoal:

a) Seção de Almoxarifado e Manutenção.

IV – Supervisão de Média e Alta Complexidade:

a) Seção de Marcação de Consultas;

b) Coordenadoria da Policlínica Infantil;

c) Coordenadoria da Policlínica Adulto;

d) Seção de Saúde Bucal;

e) Diretoria de Saúde Mental;

f) Seção do Laboratório Municipal;

g) Seção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU; e

h) Diretoria de Tratamento Fora do Domicílio.

V – Supervisão da Atenção Básica:

a) Coordenadoria das Estratégias de Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde;

b) Coordenadoria do Programa de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias;

c) Coordenadoria de Serviços Especializados em Saúde;

d) Seção de Verificação de Óbitos; e

e) Coordenadoria do Programa Vida em Movimento.

VI – Diretoria de Assistência Farmacêutica:

a) Seção de Apoio Farmacêutico das ESF's e Interior.

VII – Diretoria de Vigilância em Saúde:

a) Seção de Epidemiologia;

b) Seção de Vigilância Ambiental; e

c) Seção de Vigilância Sanitária.

**Seção II
Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 14. À Secretaria Municipal de Educação, sigla SEMED, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, compete:

I – 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;

II – oferecer os níveis e modalidades de ensino de sua competência;

III – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições públicas de Rede Municipal de Ensino, dos serviços técnicos pedagógicos pertinentes ao Sistema Municipal de Ensino;

IV – orientar e supervisionar as instituições escolares com vistas ao cumprimento da legislação e das normas, bem como a efetivação das propostas pedagógicas;

V – realizar avaliação das instituições, sistematicamente, com a participação do Conselho Municipal de Educação, abrangendo os diversos fatores que determinam a qualidade de ensino;

VI – manter os serviços pertinentes ao transporte, à alimentação escolar e à assistência ao educando;

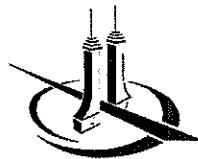
VII – buscar a cooperação e integração entre escola, família e comunidade;

VIII – prestar ao setor competente as informações funcionais para a correta elaboração da folha de pagamento custeada com os recursos do FUNDEB;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



IX – realizar controles orçamentários e contábeis, com prestação de contas, quando de sua competência;

X – originar requisições e controles relativos à aquisição e contratação, dentro das suas disponibilidades orçamentárias, bem como acompanhar e controlar a implementação de convênios e programas especiais;

XI – adotar as providências cabíveis para o regular o funcionamento dos Conselhos de Pais e Mestres e demais colegiados; e

XII – 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 formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Diretoria de Apoio Administrativo e Financeiro:

- a) Seção de Protocolo e Expediente;
- b) Coordenadoria de Legislação e Escrituração Escolar;
 - 1. Seção de Processos Escolares, Leis e Normas.
- c) Seção de Estatísticas e Dados Escolares;
- d) Seção de Quadro de Pessoal da Rede Escolar;
- e) Seção de Efetividade;
- f) Coordenadoria das Verbas do FUNDEB e MDE;
 - 1. Seção de Descentralização de Recursos Financeiros.
- g) Coordenadoria de Contratos e Prestação de Contas;
- h) Coordenadoria de Conservação e Manutenção da Rede Escolar;
 - 1. Seção de Acompanhamento de Obras e Reformas.
- i) Seção de Almoxarifado Escolar;
- j) Coordenadoria do Transporte Escolar;
- k) Diretoria de Alimentação Escolar;
 - 1. Seção de Distribuição da Alimentação;
 - 2. Seção de Controle de Estoque.
- l) Coordenadoria de Assistência ao Educando e de Busca Ativa.

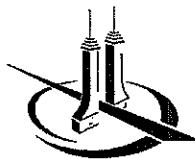
II – Diretoria Pedagógica;

- a) Coordenadoria de Educação Infantil;
 - 1. Seção de Orientação das Creches e Pré-escolas.
- b) Coordenadoria de Ensino Fundamental;
 - 1. Seção da Educação de Jovens e Adultos e Aceleração de Estudos.
- c) Coordenadoria do Ensino no Meio Rural;
- d) Coordenadoria de Gestão Escolar e Mediação de Conflitos;
 - 1. Seção de Direção de Escolas.
- e) Coordenadoria de Orientação Pedagógica;
- f) Coordenadoria de Computação e Robótica;
- g) Coordenadoria de Educação Especial.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



**Seção III
Da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito**

Art. 15. À Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, sigla SESTRA, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Segurança e Trânsito, compete:

I – proteger e defender a vida e a propriedade coletiva, atuando 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;

II – a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município;

III – 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, sob a coordenação do CETRAN;

IV – planejar, operar, regularizar, monitorar e fiscalizar o funcionamento do Sistema de Trânsito Municipal;

V – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VI – estabelecer, em conjunto com órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, atuando e aplicando 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;

VII – fiscalizar e controlar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres;

VIII – manter e operar, diretamente ou por terceirização, o Sistema de Estacionamento Rotativo pago nas vias públicas;

IX – 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;

X – promover e participar de projetos e programas comuns de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XI – 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, assim como realizar a sinalização viária;

XII – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e lançando multas decorrentes de infrações;

XIII – dar apoio às ações específicas das Secretarias e órgãos municipais, quando solicitado;

XIV – vistoriar veículos que necessitem de autorização para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados à sua circulação; e

XV – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar formada pelas unidades abaixo dispostas:

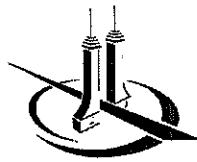
I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

II – Diretoria de Segurança;

III – Diretoria de Trânsito:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



- a) Seção de Apoio Operacional;
- b) Seção de Sinalização de Trânsito;
- c) Seção de Estacionamento Rotativo;
- d) Seção de Lançamento e Controle de Autos de Infração de Trânsito;
- e) Seção de Tráfego de Veículos de Tração Humana e Animal;
- f) Coordenadoria de Tráfego;
- g) Coordenadoria de Educação para o Trânsito;
- h) Coordenadoria de Fiscalização de Trânsito;
- i) Junta Administrativa de Defesa de Autuação – JADA;
- j) Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte

Art. 16. À Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte, sigla SEMUT, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte, compete:

I – planejar, operar, regularizar, monitorar e fiscalizar o Sistema de Mobilidade Urbana;

II – adotar medidas administrativas visando à exploração ou concessão dos serviços de transporte público de passageiros no Município, fiscalizando o cumprimento dos contratos de concessão e das permissões dos serviços de táxis e condições técnicas dos veículos do transporte escolar;

III – garantir a acessibilidade universal nas ações de mobilidade urbana e nos serviços de transporte de passageiros, além da equidade no acesso dos cidadãos ao transporte público coletivo;

IV – acompanhar os deslocamentos das pessoas, na justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do uso dos diferentes modos e serviços;

V – atuar em conjunto com a SESTRA nas vias e demais logradouros públicos, estacionamentos, terminais, pontos de embarque e desembarque de passageiros e cargas, bem como planejar e executar projetos e ações voltados à mobilidade urbana nestes espaços; e

VI – 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 formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

II – Coordenadoria de Qualidade, Tecnologia e Revisão da Política de Mobilidade Urbana:

a) Seção de Dados e Análise de Mobilidade.

III – Diretoria de Transporte Público Coletivo de Passageiros.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Art. 17. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, sigla SEMUDE, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, compete:

I – 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 gestorando medidas para o desenvolvimento;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



II – manter cadastro e expedir licenciamentos e alvarás de localização e funcionamento, nas atividades de prestação de serviços, comercial, industrial, artesanal e de ambulantes, salvo nas hipóteses de dispensa;

III – orientar na localização e licenciamento de unidades comerciais, industriais e artesanais, de acordo com as áreas desiradas à indústria, ao comércio e ao agronegócio, conforme o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental – PDDU;

IV – disciplinar o comércio ambulante;

V – orientar, coordenar e controlar a política de desenvolvimento industrial e comercial, com específico cumprimento da legislação de fomento a micro e pequena empresa;

VI – licenciar e controlar o comércio transitório;

VII – buscar o intercâmbio e convênios com outros entes federativos e entidades da iniciativa privada, com relação à política de desenvolvimento industrial e comercial, com o apoio da CEPROC,

VIII – atrair a instalação de novos empreendimentos, ou realocação, objetivando a expansão, também, da capacidade de absorção da mão de obra local;

IX – 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;

X – manter e aperfeiçoar as 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;

XI – planejar, coordenar e executar políticas e programas voltados para a inovação, integrando empresas, startups, instituições de ensino, e a sociedade no ecossistema local de inovação, criando alternativas para fomentar a tecnologia, o empreendedorismo e a modernização dos setores produtivos, incentivando projetos de pesquisa aplicada ao desenvolvimento tecnológico no município; e

XII – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

II – Supervisão de Indústria, Comércio e Prestação de Serviços:

a) Seção de Assistência à Micro e Pequena Empresa.

III – Supervisão de Transporte Internacional e Comércio Exterior:

a) Coordenadoria de Políticas Públicas de Logística.

IV – Supervisão de Agricultura e Pecuária:

a) Diretoria de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Rural;

b) Coordenadoria do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

V – Diretoria-geral do Colégio Agrícola:

a) Coordenadoria Administrativa do Colégio Agrícola.

VI – Diretoria do Procon:

a) Seção de Atendimento ao Consumidor;

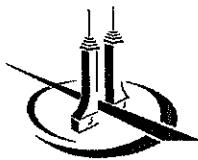
b) Seção de Educação ao Consumidor, Estudos e Pesquisas.

VII – Diretoria de Inovação:

a) Coordenadoria de Políticas Públicas de Inovação; e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



b) Seção de Ciência, Tecnologia e Pesquisa.

**Seção VI
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

Art. 18. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, sigla SEINFRA, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos compete:

I – elaborar e executar projetos de construções, reformas e ampliações de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade, diretamente ou através de terceirização, inclusive no interior do município;

II – executar os serviços de limpeza pública urbana e conservação de logradouros públicos, tais como avenidas, ruas, parques e praças, inclusive no que se refere à arborização;

III – executar o serviço de asfaltamento e pavimentação das vias públicas, assim como a conservação das estradas vicinais;

IV – administrar os cemitérios públicos;

V – manter e ampliar os serviços de iluminação pública;

VI – cuidar da manutenção de sua frota de máquinas, veículos e equipamentos;

VII – fiscalizar os serviços contratados ou permitidos pela municipalidade relativos à política de resíduos sólidos;

VIII – fiscalizar o cumprimento da legislação municipal de posturas;

IX – executar e fiscalizar obras e serviços de ampliação e conservação da rede de esgotamento pluvial do Município;

X – fiscalizar, juntamente com outros órgãos competentes, a execução da prestação do serviço de esgotamento sanitário e abastecimento de água potável do município; e

XI – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

II – Diretoria de Projetos de Infraestrutura;

III – Supervisão de Asfaltamento e Pavimentação de Vias Públicas:

a) Diretoria da Usina Municipal de Asfalto.

IV – Diretoria de Obras e Conservação:

a) Seção de Manutenção e Ampliação da Rede de Iluminação Pública;

b) Seção de Manutenção e Ampliação de Prédios e Vias Públicas;

c) Coordenadoria de Obras do Interior;

1. Seção de Construção e Conservação das Estradas Vicinais.

d) Seção de Oficinas e Almoxarifado.

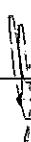
V – Diretoria de Serviços Públicos:

a) Seção de Manutenção de Praças, Parques e Jardins;

b) Seção de Limpeza Pública de Vias e Calçadas;

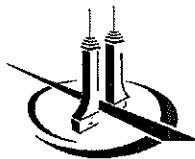
c) Seção de Limpeza, Manutenção e Expansão do Esgotamento Pluvial.

VI – Coordenadoria do Cemitério Municipal;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



-
- a) Seção de Registros do Cemitério Municipal; e
 - b) Seção de Manutenção do Cemitério.

**Seção VII
Da Secretaria Municipal de Interior e Distritos**

Art. 19. Fica criada a Secretaria Municipal de Interior e Distritos, sigla SEMID, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Interior e Distritos, a qual compete:

I – coordenar as ações das subprefeituras no atendimento de programas, projetos e serviços para desenvolver as localidades rurais do município e as estruturadas em distritos;

II – com base nos princípios de sustentabilidade, promover a qualidade de vida da população rural em consonância com o meio ambiente;

III – promover e estimular o uso corretos dos recursos naturais, assim como, em conjunto com outros órgãos do Município, elaborar plano de aptidão agropecuário e socioeconômico como instrumento estratégico de planejamento;

IV – formular políticas públicas de desenvolvimento territorial rural, de acordo com as características e peculiaridades de cada localidade;

V – coordenar ações de resposta a situações de emergência nas localidades do meio rural, como períodos de seca, enchentes e demais situações climáticas;

VI – incentivar a criação e o fortalecimento de associações, cooperativas e outras formas de organização social nas comunidades rurais e dos distritos;

VII – preservar e manter em funcionamento as áreas públicas do Município localizadas no interior, tais como parques, campings, quadras, Centros Comunitários, e outros espaços de uso coletivo, visando o fortalecimento e o desenvolvimento de ações que envolvam o turismo rural e de eventos, e

VIII – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Interior e Distritos, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Subprefeitura de Plano Alto - 3º Distrito:

a) Seção de Expediente e Apoio Administrativo da Subprefeitura do 3º Distrito.

II – Subprefeitura de João Arregui - 4º Distrito:

a) Seção de Expediente e Apoio Administrativo da Subprefeitura do 4º Distrito.

III – Subprefeitura de São Marcos - 5º Distrito:

a) Seção de Expediente e Apoio Administrativo da Subprefeitura do 5º Distrito.

IV – Subprefeitura de Sanchuri - 6º Distrito:

a) Seção de Expediente e Apoio Administrativo da Subprefeitura do 6º Distrito.

Seção VIII

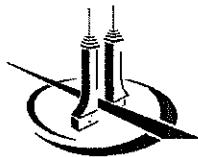
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-estar Animal

Art. 20. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-estar Animal, sigla SEMAS, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-estar Animal, compete:

I – assessorar, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, promovendo e fomentando 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



suplementariedade de ações e projetos que objetivem o controle da poluição, a preservação dos recursos naturais e restauração dos elementos destruídos;

II – licenciar projetos e ações ambientais, autorizados ou delegados por outros entes federativos, na forma da legislação em vigor;

III – criar, colaborar e apoiar ações e iniciativas locais, regionais ou nacionais voltadas à preservação e/ou a recuperação da ecologia;

IV – 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.

V – 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;

VI – administrar o Abrigo de Cães e a Clínica Municipal;

VII – promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns com os mesmos objetivos, atuando ainda na educação ambiental e desenvolvimento de projetos sustentáveis; e

VIII – 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 formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

II – Diretoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

a) Coordenadoria de Educação Ambiental e Projetos.

III – Diretoria do Abrigo de Cães e Clínica Municipal:

a) Seção de Bem-estar Animal e Recolhimento;

b) Seção de Ação Responsável; e

c) Coordenadoria de Ações de Controle Populacional de Animais.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Inclusão

Art. 21. À Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Inclusão, sigla SMEL, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Esportes, Lazer e Inclusão, compete:

I – 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, e proporcionar a inclusão de todos os segmentos da sociedade nas práticas esportivas e de lazer;

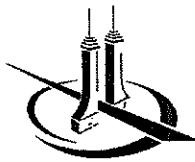
II – registrar, supervisionar e prestar orientações normativas às entidades esportivas estabelecidas no Município, bem como desenvolver eventos gerais e atividades correlatas de desporto e recreação;

III – promover eventos desportivos comunitários, especialmente nos limites da faixa etária vinculada ao ensino fundamental, objetivando a prática de atividades saudáveis no âmbito comunitário, para o fortalecimento e integração social da família na comunidade;

IV – coordenar e gerir o uso e funcionamento de todos os espaços esportivos e de lazer, vinculados à Secretaria;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



V – desenvolver estratégias de inclusão no esporte e lazer, através da inserção de pessoas com deficiência nas práticas esportivas, garantir acessibilidade nos equipamentos esportivos e de lazer, com iniciativas que promovam a equidade de gênero, raça e diversidade nas práticas esportivas; e

VI – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Inclusão, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

II – Diretoria de Esportes e Lazer:

a) Seção de Esportes Amadores;

b) Seção de Promoções e Eventos Esportivos;

c) Coordenadoria do Ginásio Municipal Gilberto Oscar Miranda Schmitt;

1. Seção de Expediente do Ginásio Municipal Gilberto Oscar Miranda Schmitt;

2. Seção de Manutenção do Ginásio Municipal Gilberto Oscar Miranda Schmitt

d) Coordenadoria do Parque Dom Pedro II;

1. Seção de Quadras Esportivas do Parque Dom Pedro II.

e) Seção Administrativa e Operacional do Estádio Municipal Jcal de Lima e Silva;

f) Coordenadoria do Centro Esportivo Nova Esperança;

g) Coordenadoria do Centro Esportivo Zona Leste;

h) Coordenadoria do Centro de Iniciação ao Esporte e Praça do Esporte e Cultura.

III – Supervisão de Inclusão:

a) Coordenadoria de Políticas Públicas para o Esporte Adaptado e Acessibilidade;

b) Coordenadoria do Projeto Movimento; e

c) Coordenadoria de Ações Inclusivas de Gênero, Raça e Diversidade no Esporte.

**Seção X
Da Secretaria Municipal de Cultura**

Art. 22. À Secretaria Municipal de Cultura, sigla SECULT, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Cultura, compete:

I – implementar o Plano Municipal de Cultura, de que trata a Lei Municipal n.º 5.150/2020;

II – promover ações regionais para consecução da integração fronteiriça, fomentar o incentivo à cultura e à defesa do patrimônio artístico-cultural do Município;

III – criar, desenvolver e incentivar eventos, cursos ou atividades culturais e artísticas;

IV – desenvolver ações de popularização e expressão cultural comunitária;

V – administrar as bibliotecas públicas municipais, os teatros municipais e museus, além de outros espaços culturais;

VI – coordenar programas de preparação de jovens através da música, dança e teatro; e

VII – 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 formada pelas unidades abaixo dispostas:

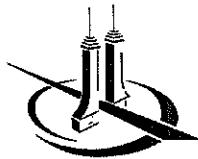
I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

II – Diretoria de Cultura:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



- a) Seção de Incentivo à Cultura e do Patrimônio Artístico-cultural.
- III – Diretoria de Espaços Culturais:
 - a) Seção de Administração do Centro Cultural Dr. Pedro Marini;
 - b) Seção de Administração dos Museus Municipais;
 - c) Coordenadoria de Administração do Teatro Municipal Rosalina Pandolfo Lisboa e Escola Livre de Múltiplas Artes;
 - d) Coordenadoria da Biblioteca Municipal Luiz Guilherme do Prado Veppo.
- IV – Diretoria da Banda Municipal:
 - a) Seção de Ensaios e Formação Artística Musical.

**Seção XI
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

Art. 23. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sigla SEDES, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social, compete:

I – a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos, com 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;

II – 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;

III – 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;

IV – 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;

V – a execução de programas de proteção especial e as medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas;

VI – 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;

VII – 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;

VIII – garantir a inserção da mulher na rede de atendimento, prestando atendimento às vítimas de violência doméstica;

IX – a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cegestão das políticas sob sua competência e a participação nos demais conselhos de políticas setoriais;

X – a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Único;

XI – coordenar a gestão dos Fundos vinculados à Secretaria;

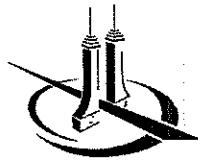
XII – executar atividades relativas à administração do Restaurante Popular, Banco de Alimentos e Padaria;

XIII – 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;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



XIV – coordenar os cursos profissionalizantes na área de alimentação;
XV – desenvolver projetos e programas de políticas públicas na área de Segurança Alimentar e Nutricional; e

XVI – 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 formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Diretoria de Apoio Administrativo e Financeiro:

a) Seção de Expediente e Protocolo.

II – 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;

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

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

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

b) Coordenadoria de Segurança Alimentar;

c) Coordenadoria do Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS;

e

d) Coordenadoria do Programa Família Acolhedora.

IV – Diretoria da Casa de Passagem Masculina e Feminina;

V – Diretoria do Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CRAM;

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

VII – Coordenadoria do Colegiado do Conselho Tutelar.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Art. 24. À Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, sigla SEHARF, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, compete:

I – a elaboração e condução da Política Habitacional de Interesse Social do Município;

II – traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social;

III – a fiscalização e o acompanhamento do uso dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação;

IV – a fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social;

V – o desenvolvimento e a elaboração de projetos habitacionais de interesse social;

VI – a execução de convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais de interesse social;

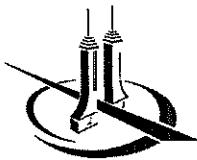
VII – a seleção de famílias a serem beneficiadas, atendendo a legislação e os critérios dos programas habitacionais de interesse social;

VIII – elaborar e coordenar planos e programas de regularização fundiária urbana e rural, definindo estratégias para identificar, priorizar e executar ações de regularização em áreas ocupadas de forma irregular ou informal;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



IX – promover o levantamento, mapeamento e cadastro de áreas ocupadas, incluindo a coleta de dados sobre imóveis, moradores e condições de ocupação;

X – implementar ações de legalização de propriedades, emitindo títulos de propriedade, termos de posse e outros documentos necessários para garantir a segurança jurídica aos ocupantes das áreas regularizadas;

XI – identificar e propor soluções para a ocupação de áreas de risco, áreas de preservação ambiental e demais situações que exijam realocação ou adaptação;

XII – monitorar as áreas regularizadas para evitar novas ocupações irregulares ou venda ilegal de propriedades regularizadas, atuando em parceria com os órgãos competentes na fiscalização e com poder de polícia; e

XIII – 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 formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

II – Diretoria de Habitação:

a) Seção de Desenvolvimento Territorial;

III – Diretoria de Regularização Fundiária.

**Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Turismo**

Art. 25. À Secretaria Municipal de Turismo, sigla SETUR, chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Turismo, compete:

I – atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município;

II – articular a promoção institucional da cidade no Estado, no País e no exterior;

III – promover ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região;

IV – 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;

V – 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;

VI – fomentar, coordenar, monitorar e acompanhar as ações dos programas da Política de Turismo do Estado e União; e

VII – 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 formada pelas unidades abaixo dispostas:

I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;

II – Diretoria de Turismo:

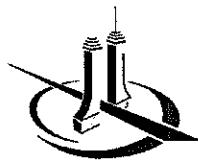
a) Coordenadoria de Feiras e Eventos Turísticos; e

b) Coordenadoria de Regionalização do Turismo.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



**CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS**

Art. 26. Integram os órgãos consultivos todos os Conselhos Municipais existentes e aqueles que venham a ser criados após o início da vigência desta lei, com os vínculos e ações estabelecidos na própria Lei de criação.

Art. 27. 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. 28. 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, de livre nomeação e exoneração, e seus competentes níveis, conforme a complexidade, responsabilidades e demais exigências para o provimento, assim definidos pelos Anexos I, II, III e IV, que são partes integrantes e inseparáveis desta Lei.

**CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 29. São atribuições do cargo em comissão de Chefe de Seção, nível I, dentre as atividades específicas de cada área e competência programática do cargo e Secretaria a qual está vinculado:

I – ser o responsável pelas atividades da Seção, bem como pelo material a ela distribuído, organizando, orientando e avaliando a execução das atividades da Seção, zelando para que os encargos da unidade sejam correta e plenamente atendidos;

II – executar as determinações emanadas de seus superiores hierárquicos, mantendo-os informados das atividades realizadas e a realizar por sua Seção, apresentando periodicamente relatório de atividades e do desempenho de seus subordinados;

III – acompanhar os trabalhos desenvolvidos por seus auxiliares, dirimindo dúvidas e contribuindo para melhorar a qualidade dos serviços prestados; e

IV – desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo investido de Chefe da Seção, que lhe sejam determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 30. São atribuições do Cargo em Comissão de Oficial de Gabinete, nível II:

I – prestar assistência ao Gabinete e às autoridades as quais se encontra vinculado;

II – recepcionar e encaminhar pessoas;

III – realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos;

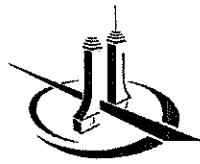
IV – auxiliar nas rotinas do Gabinete ao qual é lotado no auxílio da execução das competências de cada órgão; e

V – desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo e que lhe sejam determinadas pelos superiores hierárquicos.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



Art. 31. São atribuições do cargo em comissão de Subprefeito(a), nível II:

I – responsável imediato pela administração do distrito, atuando como representante do Prefeito na localidade;

II – participar da formulação e coordenação da implementação da política agrícola e social do Município aplicável ao respectivo distrito;

III – comandar e coordenar o trabalho do pessoal da Subprefeitura; e

IV – inspecionar vias, estradas, pontes e bueiros no âmbito do distrito, bem como exercer outras atribuições político-administrativas determinadas pelos seus superiores hierárquicos.

Art. 32. São atribuições do cargo em comissão de Coordenador(a), nível II, dentre as atividades específicas de cada área e competência programática do cargo e Secretaria a qual está vinculado:

I – programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria;

II – exercer a coordenação da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à Coordenadoria que comanda;

III – promover contatos com os diversos setores envolvidos com os programas de responsabilidade da Coordenadoria, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades;

IV – dirigir e coordenar o trabalho das unidades subordinadas à respectiva Coordenadoria;

V – promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria; e

VI – desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo investido de Coordenadoria, que lhe sejam determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 33. São atribuições do Cargo em Comissão de Coordenador(a) Administrativo(a) do Colégio Agrícola, Nível II:

I – acompanhar a frequência de alunos e instrutores;

II – orientar e acompanhar os projetos institucionais e auxiliar o Diretor na elaboração do Plano de Ação;

III – elaboração da pauta dos encontros de formação de instrutores e funcionários;

IV – dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;

V – observar a manutenção do prédio e de equipamentos bem como checar as condições de segurança do prédio;

VI – coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade; e

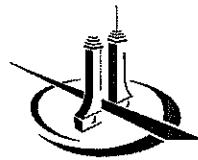
VII – cabe também ao Coordenador Administrativo(a) responder pelo Colégio Agrícola no afastamento, licenciamento ou impedimento do(a) Diretor(a), bem como na vacância do cargo, mediante a substituição, por ato próprio.

Art. 34. A função de confiança da Coordenadoria do Colegiado do Conselho Tutelar, Nível II, 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. 35. São atribuições do Cargo em Comissão de Diretor(a), nível III, dentre as atividades específicas de cada área e competência programática do cargo e Secretaria a qual está vinculado:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



I – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes em área de sua competência;

II – administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas, mobiliário e viaturas da sua Diretoria;

III – estabelecer programas de reposição de estoques, levantando as necessidades, definindo prioridades e verificando disponibilidades;

IV – organizar e manter a documentação atinente a sua Diretoria, bem como gerir os assuntos de pessoal dos servidores vinculadas à sua unidade; e

V – desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo investido de Diretor(a), que lhe sejam determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 36. São atribuições do Cargo em Comissão de Diretor(a) do PROCON, Nível IV, além das previstas na Lei Municipal n.º 4.881/2017:

I – coordenar e executar a política municipal de defesa dos consumidores;

II – receber e avaliar denúncias trazidas por entidades de direito público, privado ou consumidores individuais;

III – orientar os consumidores sobre seus direitos e garantias, informando, conscientizando e motivando-os através dos meios de comunicação;

IV – 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;

V – tornar públicas as infrações administrativas que violarem os interesses dos consumidores;

VI – fiscalizar preços, abastecimento, quantidade e segurança de produtos e serviços;

VII – fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas pela Lei n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor);

VIII – funcionar como mediador e julgador para solução dos litígios;

IX – convencionar com fornecedores de produtos e serviços a adoção de normas coletivas de consumo; e

X – organizar e manter a documentação atinente a sua Diretoria, bem como gerir os assuntos de pessoal dos servidores vinculadas à sua unidade.

Parágrafo único. Para a investidura no cargo de Diretor(a) do PROCON, será exigida o registro ativo perante a Ordem dos Advogados do Brasil como advogado.

Art. 37. São atribuições do cargo em comissão de Diretor(a)-geral do Colégio Agrícola, nível IV:

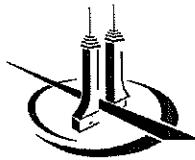
I – administrar a instituição e seus recursos humanos, materiais e financeiros, planejando a execução do programa de trabalho pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação do colégio e as necessidades do ensino;

II – analisar o plano de organização das atividades dos instrutores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada instrutor;

III – estabelecer e/ou revisar 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;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



IV – atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;

V – comunicar ao superior imediato os trabalhos pedagógicos administrativos da instituição, enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados; e

VI – gerir os assuntos de pessoal dos servidores vinculadas ao Colégio Agrícola.

Art. 38. São atribuições do Cargo em Comissão de Supervisor(a), Nível IV:

I – administrar a equipe de trabalho vinculada a unidade, planejar, concavar e avaliar processos administrativos, de acordo com os assuntos programáticos da estrutura a qual unidade;

II – representar a unidade em reuniões, eventos e ações interinstitucionais, promovendo a integração com outras áreas ou órgãos;

III – proceder à análise e sugerir aperfeiçoamento de rotinas administrativas;

IV – orientar e prestar apoio na execução de atividades setoriais;

V – fomentar o desenvolvimento de projetos e propostas pertinentes ao órgão de sua vinculação;

VI – elaborar relatórios, realizar reuniões de trabalho, monitorar metas de equipe, acompanhar o cumprimento de prazos processuais e providenciar e manter planilhas de controle de atividades;

VII – 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; e

VIII – garantir o atendimento de qualidade ao público, orientando a equipe sobre o trato com os usuários dos serviços da unidade.

Art. 39. São atribuições do Cargo em Comissão de Assessor(a) Institucional, Nível IV, do Gabinete do Prefeito e do Vice-prefeito:

I – assessorar a autoridade a qual está vinculada no relacionamento institucional desta com os demais poderes e órgãos com os quais mantém vínculo de acordo com a competência da pasta;

II – acompanhar ou representar a autoridade assistida em eventos ou reuniões de trabalho quando convocado; e

III – exercer, quando determinado pela autoridade, missões específicas inerentes ao cargo.

Art. 40. São atribuições do Cargo em Comissão de Assessor(a) para Assuntos Especiais, Nível IV, lotado nos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito, e em diversas Secretarias Municipais:

I – prestar assessoramento à autoridade ou ao Secretário(a) a qual esteja subordinado em assuntos de natureza afetos ao gabinete e/ou secretaria, desenvolvendo relatórios, pesquisas, projetos e outras tarefas atinentes a solução de demandas e temas sob análise e discussão na pasta; e

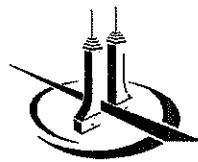
II – analisar previamente documentos diversos que sejam submetidos à apreciação, expedição e decisão da autoridade ou agente público, minutando despachos, pareceres, ofícios, dentre outros atos, em assuntos de sua competência, bem como exercer, quando determinado pelo superior hierárquico, outras atividades específicas inerentes ao cargo.

Art. 41. São atribuições do Cargo em Comissão de Assessor(a) Superior Legislativo(a), Nível V, da Secretaria Municipal de Governo:

I – acompanhar junto à Câmara Municipal de Vereadores os Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo e de interesse deste, desde a apresentação, tramitação nas comissões e demais órgãos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



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; e

II – auxiliar na elaboração das respostas dos pedidos de informações e de providências oriundos do Poder Legislativo Municipal, bem como exercer, quando determinado pelo superior hierárquico, outras atividades específicas inerentes ao cargo.

Parágrafo único. É requisito para a investidura no Cargo de Assessor(a) Superior Legislativo(a) o grau de escolaridade em nível superior, na área de ciências jurídicas e sociais, ciências políticas, economia, comunicação social, administração, ou cursos tecnológicos conexos.

Art. 42. São atribuições do Cargo em Comissão de Assessor(a) de Publicidade e Propaganda Institucional, Nível IV, da Secretaria Municipal de Comunicação:

I – desenvolver estratégias de publicidade e propaganda para promover ações, programas e políticas públicas do Poder Executivo;

II – elaborar e coordenar planos de comunicação institucionais alinhados às diretrizes da Secretaria de Comunicação;

III – planejar campanhas institucionais voltadas para a divulgação de serviços públicos e eventos promovidos pela administração municipal; e

IV – supervisionar a execução de campanhas publicitárias contratadas com agências externas, bem como exercer, quando determinado pelo superior hierárquico, outras atividades específicas inerentes ao cargo.

Art. 43. São atribuições do Cargo em Comissão de Assessor(a) de Projetos Culturais, Nível IV, da Secretaria Municipal de Cultura:

I – planejar, elaborar e acompanhar projetos culturais que promovam a diversidade cultural e o fortalecimento das expressões artísticas do município;

II – realizar estudos e levantamentos sobre o patrimônio cultural material e imaterial, artistas locais, grupos culturais e espaços de cultura no município;

III – desenvolver projetos que contemplem a inclusão social, a acessibilidade e a promoção da diversidade cultural no município; e

IV – exercer, quando determinado pelo superior hierárquico, outras atividades específicas inerentes ao cargo.

Art. 44. São atribuições do Cargo em Comissão de Assessor(a) de Desenvolvimento e Revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental, Nível IV, da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico:

I – coordenar estudos e análises que subsidiam o desenvolvimento e a revisão do Plano Diretor;

II – realizar levantamentos de dados socioeconômicos, ambientais e urbanos que impactam o desenvolvimento do município;

III – organizar e participar de audiências públicas, consultas e debates com a sociedade civil, garantindo ampla participação social no processo de revisão do Plano Diretor;

IV – elaborar projetos e programas voltados para a gestão urbana, rural e ambiental, alinhados às metas do Plano Diretor; e

V – executar outras tarefas relacionadas à função, conforme determinação da chefia imediata ou superior.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



Art. 45. São atribuições do Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete, Nível V:

- I – assistir diretamente às autoridades no desempenho de suas atribuições legais;
- II – coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do agente político/público;

III – coordenar o atendimento e os contatos da autoridade com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral;

IV – resolver, quando determinado pelo superior, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda;

V – administrar as dependências do Gabinete; e

VI – desempenhar, quando determinado, missões específicas relacionadas ao cargo.

Art. 46. São atribuições da Função de Confiança de Tesoureiro(a), Nível V:

I – administrar os recursos financeiros, assegurando que as receitas e despesas sejam realizadas conforme o planejamento orçamentário aprovado;

II – gerenciar as contas bancárias do Poder Executivo, incluindo o controle de fluxo de caixa, depósitos, transferências e pagamentos;

III – emitir e controlar documentos fiscais, como notas de pagamento, recibos e comprovantes de transferências financeiras;

IV – realizar o acompanhamento e controle das receitas e despesas, garantindo o cumprimento das normas legais e regulatórias aplicáveis;

V – preparar e apresentar relatórios financeiros periódicos ao Secretário(a) Municipal de Fazenda, como demonstrativos de receitas e despesas, balancetes e outros documentos contábeis;

VI – participar do processo de planejamento financeiro, ajudando na definição de metas, prioridades e estratégias para o uso dos recursos financeiros da administração municipal;

VII – supervisionar o pagamento de fornecedores, salários e outras obrigações financeiras, bem como o recebimento de tributos, taxas ou outras receitas devidas ao ente;

IX – garantir que todos os processos financeiros sigam as normas contábeis, fiscais e orçamentárias estabelecidas, assegurando a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis; e

X – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

Art. 47. São atribuições da Função de Confiança de Agente de Contratação, Nível V, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Parágrafo único. Quando a licitação ocorrer na modalidade Pregão, o agente de contratação será denominado pregoeiro, mediante ato da autoridade competente.

Art. 48. São atribuições da Função de Confiança de Gestor(a) de Registro de Preços, Nível V, conduzir o conjunto de procedimentos para registro de preços até a elaboração do edital de licitação e gerenciar a ata de registro de preços decorrente.

Art. 49. São atribuições dos Secretários(as) Municipais e dos Secretários(as)-chefe, além daquelas previstas na Lei Orgânica do Município:

I – promover a administração superior da Secretaria ou órgão em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



II – exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria ou órgão, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;

III – exercer a administração na execução das competências previstas em lei para a respectiva Secretaria ou órgão e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal;

IV – assessorar o Prefeito e cooperar com seus colegas Secretários(as) Municipais e Secretários(as)-chefe em assuntos de interesse especial de governo, definidos pelo Prefeito;

V – despachar diretamente com o Prefeito;

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

VII – autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria e/ou órgão;

VIII – emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a seu juízo;

IX – formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria ou órgão, a proposta orçamentária atual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

X – apresentar ao Prefeito Municipal relatório semestral das atividades da respectiva Secretaria ou órgão;

XI – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria ou órgão;

XII – expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da respectiva Secretaria ou órgão;

XIII – praticar os atos necessários ao bom cumprimento das atribuições da Secretaria ou órgão e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

XIV – comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos da área da respectiva Secretaria ou órgão;

XV – representar o Prefeito, quando designado; e

XVI – desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as definidas pelo Prefeito.

Art. 50. São atribuições do Cargo de Secretário(a) Municipal Adjunto(a): auxiliar o(a) Secretário(a) ao qual está subordinado na gestão plena de cada pasta, exercendo a coordenação e monitoramento das atividades específicas de cada órgão complementar. Cabe também ao Secretário(a) Adjunto(a) responder pela Secretaria Municipal no afastamento, licenciamento, impedimento do Secretário(a) titular, bem como na vacância do cargo, mediante a substituição, por ato próprio.

Art. 51. São atribuições do Procurador(a)-geral do Município:

I – exercer a administração superior da Procuradoria-Geral do Município;

II – 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;

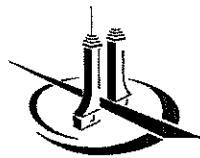
III – representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado;

IV – 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;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



V – 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;

VI – autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria; ratificar os pareceres emitidos pela Procuradoria;

VII – emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua apreciação;

VIII – assessorar os órgãos responsáveis pelos processos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame;

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

X – apresentar ao Prefeito Municipal relatório semestral das atividades da Procuradoria-Geral;

XI – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Procuradoria-Geral;

XII – expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Procuradoria-Geral;

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

XIV – desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e definidas pelo Prefeito.

Art. 52. São atribuições do Procurador(a)-geral Adjunto(a):

I – exercer, sob a coordenação do Procurador(a)-geral, a direção-geral das atividades da Procuradoria;

II – substituir e/ou representar o Procurador(a)-geral do Município nas suas ausências e impedimentos legais, mediante designação em ato próprio;

III – analisar os expedientes relativos à Procuradoria e despachar diretamente com o Procurador(a)-geral do Município;

IV – auxiliar na gestão da Procuradoria; auxiliar o Procurador(a)-geral no controle dos resultados das ações da Procuradoria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

V – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria; e

VI – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador(a)-geral.

Art. 53. São atribuições do Controlador(a)-geral do Município:

I – proceder à avaliação da eficiência do Sistema de Controle Interno do Município;

II – 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;

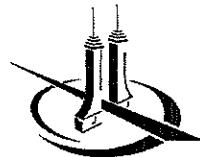
III – promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalizar e a avaliar a gestão fiscal nos termos da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;

IV – 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;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



V – avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias, inclusive as independentes, nas autarquias;

VI – manter registro sobre a composição e a regularidade da atuação da comissão de licitação e a execução dos contratos administrativos;

VII – realizar a conformidade contábil nos registros do Poder Executivo;

VIII – apurar fatos inquinados de ilegalidade ou irresponsabilidade, formalmente apurados, praticados por agentes administrativos, propondo ao gestor providências cabíveis;

IX – proceder a análise da execução dos orçamentos do Município;

X – promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; e

XI – sugerir condições que entender como indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle interno; e implementar outras medidas pertinentes a suas funções.

Art. 54. O Assessor(a) Especial de Controle Interno, Técnico(a) de Controle Interno, Membro(a) Auxiliar de Controle Interno, Ouvidor(a) da Prefeitura Municipal, Ouvidor(a) da Guarda Municipal e Corregedor(a) da Guarda Municipal, possuem suas atribuições e condições de investidura reguladas por Lei específica.

Art. 55. As atribuições do Cargo de Chefe da Seção da Junta de Serviço Militar são aquelas definidas por norma própria do Exército Brasileiro.

Art. 56. As atribuições dos Presidentes das Juntas Administrativa de Defesa de Autuação e de Recursos de Infrações (JADA e JARI), órgãos colegiados 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 e os respectivos recursos contra as decisões proferidas, são eminentemente de coordenação administrativa e do expediente do órgão, devendo presidir as reuniões e distribuir os processos aos demais membros para relatoria de cada procedimento, e após pautá-los para julgamento, competências que poderão ser objeto de regulamentação própria por Decreto Municipal.

Art. 57. Os Cargos em Comissão de Procurador(a)-geral do Município e Procurador(a)-geral Adjunto somente poderão ser providos por advogados(as) devidamente registrados(as) na ordem de classe, conforme 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 é o determinado por legislação municipal específica para cada quadriênio.

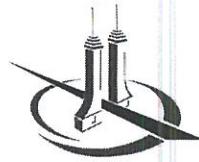
Art. 59. O vencimento e as prerrogativas dos Cargos de Procurador(a)-geral do Município e de Secretário(a)-chefe da Central de Projetos e Captação de Recursos e da Central de Compras e Contratações, são equivalentes aos de Secretário(a) Municipal.

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 nº 18, de 11 de janeiro de 2018.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



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. Permanece mantida a limitação do valor das Gratificações por Atividades Especiais em R\$ 1.955,24, condicionado o pagamento mensal à apresentação de relatório das atividades, com a aprovação do superior imediato.

Art. 65. As complementações das atividades especificadas de cada Chefia, Coordenadoria, Diretoria, Supervisão e demais unidades ora criadas, poderão ser objeto de regulamentação própria por Decreto do Prefeito Municipal, ressalvando aquelas atribuições constantes de leis específicas.

Art. 66. A estrutura interna complementar de funcionamento de cada Secretaria e órgãos ora criados poderá, se necessário, ser regulada por Regimento Interno, aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 67. Os servidores lotados, assim como materiais, bens móveis e imóveis patrimoniados na Secretaria Municipal de Administração e na Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico serão proporcionalmente e gradativamente relotados e/ou transferidos para a Central de Compras e Contratações e à Central de Projetos e Captação de Recursos, respectivamente. Já os servidores lotados, assim como materiais, bens móveis e imóveis patrimoniados na Secretaria Municipal de Governo, serão proporcionalmente e gradativamente relotados e/ou transferidos para a Secretaria Municipal de Comunicação e para a Secretaria Municipal do Interior e Distritos, respectivamente.

Art. 68. Fica revogada a Lei n.º 5.200, de 4 de fevereiro de 2021, e suas alterações.

Art. 69. Revogam-se as disposições em contrário, assim como ficam extintos todos os Cargos em Comissão e Funções de Confiança e Gratificadas criadas anteriormente a esta Lei.

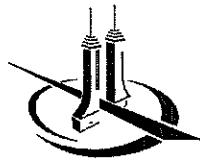
Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 10 de janeiro de 2025.

Carlos Alberto Delgado de David,
Prefeito Municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**

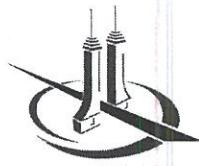


Justificativa

1. Encaminho à apreciação desse egrégio Poder Legislativo o incluso Projeto de Lei n.º 001/2025 que **“Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Uruguaiana e dá outras providências”**.
2. A otimização da estrutura administrativa do Poder Executivo deve ser a ferramenta inicial de uma nova gestão, sendo assim, se faz necessária a apresentação de uma reforma administrativa que possibilite construir uma estrutura que favoreça a tomada de decisões rápidas, a comunicação eficiente entre os setores e a entrega de resultados concretos para a população.
3. Assim, a partir de estudos e análises realizados pela Comissão de Transição identificou-se a necessidade de suprimir algumas lacunas na estrutura existente, que a época foi adequada levando a situação financeira do Município com a supressão de setores e cargos.
4. Neste momento, torna-se crucial, para o bom funcionamento da Administração, a recompôsição de alguns importantes setores em órgãos já existentes, bem como, o desmembramento de atividades que hoje estão concentradas em determinadas secretarias. O desmembramento que tem por princípio a distribuição ou redistribuição de competências, de maneira que estes órgãos, com nova estrutura administrativa, possam atuar de forma mais efetiva e direta no atendimento das demandas que correspondem às suas áreas de atuação.
5. Evidenciou-se, ainda, a importância de desvincular da atual estrutura da Secretaria Municipal de Governo as atividades de comunicação, além daquelas que tratam especificamente do interior e dos distritos do Município, situação que permitiu a constituição de duas novas pastas: Secretaria de Comunicação e Secretaria do Interior e Distritos, que possibilitará uma atuação mais efetiva do Poder Público nestas áreas, especialmente, nos Distritos, propiciando à Secretaria de Governo uma atuação mais institucional.
6. Da mesma forma, outras duas importantes áreas estão sendo estruturadas, quais sejam: a central de projetos e captação de recursos e projetos e o setor de compras e licitações, com a criação de dois órgãos, com autonomia administrativa e financeiro-orçamentária independente. Ficam assim, criadas a Central de Projetos e Captação de Recursos e Central de Compras e Contratações Públicas, tendo por finalidades estabelecer uma visão mais estratégica e promover uma atuação intersetorial e sistêmica nessas áreas, melhor auxiliando diretamente às demais Secretarias Municipais no atingimento de suas ações.
7. Destaca-se, ainda, a incorporação do tema “inovação” à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, integrando estratégias para fomentar a tecnologia, o empreendedorismo e a modernização dos setores produtivos locais. Assim, amplia-se o papel da pasta, que passa a coordenar e executar políticas e programas voltados para a inovação, integrando empresas, startups, instituições de ensino, e a sociedade no ecossistema local de inovação, criando alternativas para fomentar a tecnologia, o empreendedorismo e a modernização dos setores produtivos, incentivando projetos de pesquisa aplicada ao desenvolvimento tecnológico no município;
8. Do mesmo modo, a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer passará a contar com a política de inclusão em suas ações, voltadas a promover a participação igualitária no esporte e lazer de grupos de pessoas com deficiência, idosos, mulheres, crianças em situação de vulnerabilidade, e minorias,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



combatendo discriminações, preconceitos e estigmas, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa, equitativa e saudável.

9. Diante desse pressuposto, a proposta apresenta, por consequência, a reformulação da estrutura de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança do Poder Executivo, destinados a chefia, direção e assessoramento, objetivando garantir a eficiência e a qualidade dos serviços públicos a serem prestados por esta nova estrutura de órgãos e setores da Administração Pública Municipal, no atendimento satisfatório à crescente demanda de necessidades e expectativas da comunidade de Uruguaiana.

10. Por todo o exposto e confiantes na pronta atenção de Vossa Excelência e demais pares, subscrecio-me,

Atenciosamente,

Carlos Alberto Delgado de David,
Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



Anexo I
Quadro dos Cargos em Comissão por Órgão

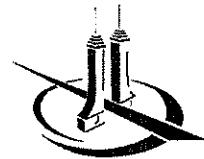
Gabinete do Prefeito – GAPRE		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	V
1	Diretor(a) do Gabinete do Prefeito	III
2	Oficial de Gabinete	II
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	I
1	Assessor(a) Institucional do Gabinete do Prefeito	IV
1	Assessor(a) para Assuntos Especiais do Gabinete do Prefeito	IV
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo da Ouvidoria da Prefeitura Municipal	I
1	Assessor(a) para Assuntos Especiais da Ouvidoria da Prefeitura Municipal	IV
1	Ouvidor(a) da Guarda Civil Municipal	II
1	Corregedor(a) da Guarda Civil Municipal	III
1	Coordenador(a) Municipal de Proteção e Defesa Civil	II
1	Coordenador(a) de Promoção de Igualdade Racial	II
1	Coordenador(a) do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Segurança Pública	II

Gabinete do Vice-Prefeito – GAVIP		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	V
3	Oficial de Gabinete	II
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	I
1	Assessor(a) Institucional do Gabinete do Vice-Prefeito	IV
1	Assessor(a) para Assuntos Especiais do Gabinete do Vice-Prefeito	IV
1	Coordenador(a) das Associações de Moradores e Líderes de Bairros	II

Secretaria Municipal de Governo – SEGOV		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a) Municipal de Governo	VII
1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Governo	VI
1	Chefe de Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Governo	V
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	I
1	Assessor(a) para Assuntos Especiais do Gabinete do(a) Secretário(a) de Governo	IV
1	Diretor(a) de Articulação Legislativa	III
1	Chefe da Seção de Controle de Atos Legislativos e Respostas	I
1	Assessor(a) Superior Legislativo(a)	V
1	Diretor(a) de Acompanhamento dos Conselhos Municipais	III



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM

Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a) Municipal de Comunicação	VII
1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Comunicação	VI
1	Assessor(a) de Publicidade e Propaganda Institucional	IV
1	Diretor(a) de Relacionamento com a Imprensa	III
1	Diretor(a) de Redação	III
1	Supervisor(a) de Mídias e Redes Sociais Institucionais	IV
1	Coordenador(a) de Relações Públicas, Protocolo e Cerimonial	II

Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico – SEPLAN

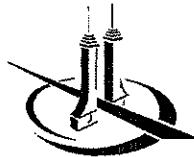
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a) Municipal de Planejamento Estratégico	VII
1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Planejamento Estratégico	VI
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	I
1	Diretor(a) Orçamentário(a)	III
1	Chefe da Seção de Planejamento e Controle Orçamentário	I
1	Coordenador(a) do Sistema de Planejamento e Gestão (SPG)	II
1	Assessor(a) de Desenvolvimento e Revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental.	IV

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a) Municipal de Administração	VII
1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Administração	VI
1	Diretor(a) de Apoio Administrativo e Financeiro	III
1	Chefe da Seção de Protocolo Geral	I
1	Coordenador(a) de Expediente e Arquivo Geral	II
1	Diretor(a) de Patrimônio Geral	III
1	Chefe da Seção de Almoxarifado	I
1	Diretor(a) Geral de Frota	III
1	Chefe da Seção de Revisão e Abastecimento de Veículos	I
1	Coordenador(a) da Frota de Veículos da Saúde	II
1	Coordenador(a) da Frota de Veículos da SEINFRA	II
1	Diretor(a) de Gestão de Pessoal	III
1	Chefe da Seção de Admissão, Qualificação de Pessoas e Segurança do Trabalho	I
1	Chefe da Seção de Registros Funcionais	I
1	Chefe da Seção de Folha de Pagamento	I
1	Supervisor(a) de Tecnologia da Informação	IV
1	Coordenador(a) de Serviços de Instalação e Redes	II
1	Coordenador(a) de Manutenção de Hardwares	II
1	Coordenador(a) de Apoio Externo em Processamento de Dados	II
1	Coordenador(a) de Desenvolvimento, Análise de Sistemas e Projetos	II



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO

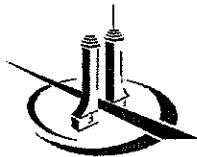


Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a) Municipal de Fazenda	VII
1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Fazenda	VI
1	Chefe da Seçāc de Expediente e Apoio Administrativo	I
1	Chefe da Seçāc de Programação e Controle Financeiro	I
1	Diretor(a) de Administração Tributária	III
1	Chefe da Seçāc Integrada de Atendimento ao Contribuinte	I
1	Chefe da Seção de Lançamento e Cobrança de Dívida Ativa	I
1	Chefe da Seção de Cadastros (IPTU e ITBI)	I
1	Chefe da Seção de Acompanhamento do ITR	I
1	Chefe da Seção da Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA	I
1	Diretor(a) de Contabilidade	III
1	Coordenador(a) de Prestação de Contas	II
1	Coordenador(a) de Licenciamento de Obras	II

Procuradoria-Geral do Município – PROGEM		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Procurador(a)-geral do Município	VII
1	Procurador(a)-geral Adjunto(a)	VI
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	I
1	Diretor(a) de Controle e Monitoramento dos Processos Administrativos	III
1	Chefe da Seção de Consultoria e Orientação Jurídica	I
1	Coordenador(a) de Controle de Prazos Judiciais	II
1	Coordenador(a) de Controle de RPV's, Precatórios e Cálculos	II
1	Diretor(a) de Execução Fiscal	III



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



Secretaria Municipal de Saúde – SMS		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a) Municipal de Saúde	VII
1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Saúde	VI
1	Chefe de Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde	V
1	Supervisor(a) Financeiro	IV
1	Chefe da Seção de Convênios, Auditoria e Estatística	I
1	Supervisor(a) Administrativo e de Pessoal	IV
1	Chefe da Seção de Almoxarifado e Manutenção	I
1	Supervisor(a) de Média e Alta Complexidade	IV
1	Chefe da Seção de Marcação de Consultas	I
1	Coordenador(a) da Policlínica Infantil	II
1	Coordenador(a) da Policlínica Adulto	II
1	Diretor(a) do Tratamento Fora do Domicílio	III
1	Chefe da Seção de Saúde Bucal	I
1	Diretor(a) do Serviço de Saúde Mental	III
1	Chefe da Seção do Laboratório Municipal	I
1	Supervisor(a) da Atenção Básica	IV
1	Coordenador(a) das Estratégias de Saúde da Família	II
1	Coordenador(a) do Programa de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias	II
1	Coordenador(a) de Serviços Especializados em Saúde	II
1	Chefe da Seção de Verificação de Óbitos	I
1	Coordenador(a) do Programa Vida em Movimento	II
1	Diretor(a) de Assistência Farmacêutica	III
1	Chefe da Seção de Farmácia das ESF's e interior	I
1	Diretor(a) de Vigilância em Saúde	III

Secretaria Municipal de Educação – SEMED		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a) Municipal de Educação	VII
1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Educação	VI
1	Diretor(a) de Apoio Administrativo e Financeiro	III
1	Chefe da Seção de Protocolo e Expediente	I
1	Coordenador(a) de Legislação e Escrituração Escolar	II
1	Coordenador(a) das Verbas do FUNDEB e MDE	II
1	Chefe da Seção de Descentralização de Recursos Financeiros	I
1	Chefe da Seção de Estatísticas e Dados Escolares	I
1	Chefe da Seção de Quadro de Pessoal da Rede Escolar	I
1	Chefe da Seção de Efetividade	I
1	Coordenador(a) de Contratos e Prestação de Contas	II
1	Coordenador(a) de Conservação e Manutenção da Rede Escolar	II
1	Chefe da Seção de Acompanhamento de Obras e Reformas	I
1	Chefe da Seção de Almoxarifado Escolar	I
1	Coordenador(a) do Transporte Escolar	II
1	Diretor(a) de Alimentação Escolar	III
1	Chefe da Seção de Distribuição da Alimentação	I
1	Chefe da Seção de Controle de Estoque	I
1	Coordenador(a) de Assistência ao Educando e de Busca Ativa	II



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – SESTRA		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a) Municipal de Segurança e Trânsito	VII
1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Segurança e Trânsito	VI
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	I
1	Diretor(a) de Segurança	III
1	Diretor(a) de Trânsito	III
1	Chefe da Seção de Apoio Operacional	I
1	Chefe da Seção de Sinalização de Trânsito	I
1	Chefe da Seção de Estacionamento Rotativo	I
1	Chefe da Seção de Lançamento e Controle de Autos de Infração de Trânsito	I
1	Chefe da Seção de Tráfego de Veículos de Tração Humana e Animal	I
1	Coordenador(a) de Tráfego	II
1	Coordenador(a) de Educação para o Trânsito	II

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte – SEMUT		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a) Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte	VII
1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Mobilidade Urbana e Transporte	VI
1	Assessor(a) para Assuntos Especiais da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte	IV
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	I
1	Coordenador(a) de Qualidade, Tecnologia e Revisão da Política de Mobilidade Urbana	II
1	Chefe da Seção de Dados e Análise de Mobilidade	I
1	Diretor(a) de Transporte Público Coletivo de Passageiros	III

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação – SEMUDE		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	VII
1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Desenvolvimento Econômico e Inovação	VI
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	I
1	Supervisor(a) de Indústria, Comércio e Prestação de Serviços	IV
1	Chefe da Seção de Assistência à Micro e Pequena Empresa	I
1	Supervisor(a) de Transporte Internacional e Comércio Exterior	IV
1	Coordenador(a) de Políticas Públicas de Logística	II
1	Supervisor(a) de Agricultura e Pecuária	IV
1	Diretor(a) de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Rural	III
1	Diretor(a)-geral do Colégio Agrícola	IV
1	Coordenador(a) Administrativo(a) do Colégio Agrícola	II
1	Diretor(a) do Procon	IV
1	Chefe da Seção de Atendimento ao Consumidor	I
1	Chefe da Seção de Educação ao Consumidor, Estudos e Pesquisas	I
1	Diretor(a) de Inovação	III
1	Coordenador(a) de Políticas Públicas de Inovação	II
1	Chefe da Seção de Ciência, Tecnologia e Pesquisa	I



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SEINFRA

Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a) Municipal de Infraestrutura Urbana e Serviços Públicos	VII
1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Infraestrutura Urbana e Serviços Públicos	VI
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	I
1	Diretor(a) de Projetos de Infraestrutura	III
1	Supervisor(a) de Asfaltamento e Pavimentação de Vias Públicas	IV
1	Diretor(a) da Uxina Municipal de Asfalto	III
1	Diretor(a) de Obras e Conservação	III
1	Chefe da Seção de Manutenção e Ampliação da Rede de Iluminação Pública	I
1	Chefe da Seção de Manutenção e Ampliação de Prédios e Vias Públicas	I
1	Chefe da Seção de Oficinas e Almoxarifado	I
1	Coordenador(a) de Obras do Interior	II
1	Chefe da Seção de Construção e Conservação das Estradas Vicinais	I
1	Diretor(a) de Serviços Públicos	III
1	Chefe da Seção de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	I
1	Chefe da Seção de Limpeza Pública de Vias e Calçadas	I
1	Chefe da Seção de Limpeza, Manutenção e Expansão do Esgotamento Pluvial	I
1	Coordenador(a) do Cemitério Municipal	II
1	Chefe da Seção de Registros do Cemitério Municipal	I
1	Chefe da Seção de Manutenção do Cemitério	I

Secretaria Municipal do Interior e Distritos – SEMID

Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a) Municipal do Interior e Distritos	VII
1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) do Interior e Distritos	VI
1	Subprefeito(a) de Plano Alto - 3º Distrito	II
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo da Subprefeitura do 3º Distrito	I
1	Subprefeito(a) de João Arregui - 4º Distrito	II
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo da Subprefeitura do 4º Distrito	I
1	Subprefeito(a) de São Marcos - 5º Distrito	II
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo da Subprefeitura do 5º Distrito	I
1	Subprefeito(a) de Sanchuri - 6º Distrito	II
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo da Subprefeitura do 6º Distrito	I



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO

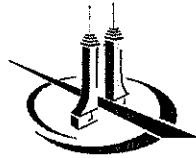


Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-estar Animal – SEMAS		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-estar Animal	VII
1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-estar Animal	VI
1	Assessor(a) para Assuntos Especiais da Secretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-estar Animal	IV
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	I
1	Diretor(a) de Meio Ambiente e Sustentabilidade	III
1	Coordenador(a) de Educação Ambiental e Projetos	II
1	Diretor(a) do Abrigo de Cães e Clínica Municipal	III
1	Chefe da Seção de Bem-estar Animal e Recolhimento	I
1	Chefe da Seção de Adoção Responsável	I

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Inclusão – SMEL		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretario(a) Municipal de Esportes e Lazer	VII
1	Secretario(a) Municipal Adjunto(a) de Esportes e Lazer	VI
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	I
1	Diretor(a) de Esportes e Lazer	III
1	Chefe da Seção de Esportes Amadores	I
1	Chefe da Seção de Promoções e Eventos Esportivos	I
1	Coordenador(a) do Ginásio Municipal Gilberto Oscar Miranda Schmitt	II
1	Chefe da Seção de Expediente do Ginásio Municipal Gilberto Oscar Miranda Schmitt	I
1	Chefe da Seção de Manutenção do Ginásio Municipal Gilberto Oscar Miranda Schmitt	I
1	Coordenador(a) do Parque Dom Pedro II	II
1	Chefe da Seção de Quadras Esportivas do Parque Dom Pedro II	I
1	Chefe da Seção Administrativa e Operacional do Estádio Municipal Joal de Lima e Silva	I
1	Coordenador(a) do Centro Esportivo Nova Esperança	II
1	Coordenador(a) do Centro Esportivo Zona Leste	II
1	Coordenador(e) do Centro de Iniciação ao Esporte e Praça de Esporte e Cultura	II
1	Supervisor(a) de Inclusão	IV
1	Coordenador(e) de Políticas Públicas para o Esporte Adaptado e Acessibilidade	II
1	Coordenador(e) do Projeto Movimento	II
1	Coordenador(e) de Ações Inclusivas de Gênero, Raça e Diversidade no Esporte	II



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO

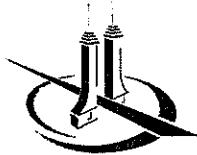


Secretaria Municipal de Cultura – SECULT		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a) Municipal de Cultura	VII
1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Cultura	VI
1	Assessor(a) para Assuntos Especiais da Secretaria Municipal de Cultura	IV
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	I
1	Diretor(a) de Cultura	III
1	Chefe da Seção de Incentivo à Cultura e do Patrimônio Artístico-cultural	I
1	Assessor(a) de Projetos Culturais	IV
1	Diretor(a) de Espaços Culturais	III
1	Chefe da Seção de Administração do Centro Cultural Dr. Pedro Marini	I
1	Chefe da Seção de Administração dos Museus Municipais	I
1	Diretor(a) da Banda Municipal	III
1	Chefe da Seção de Ensaios e Formação Artística Musical	I
1	Coordenador(a) da Biblioteca Municipal Luiz Guilherme do Prado Veppo	II
1	Coordenador(a) de Administração do Teatro Municipal Rosalina Pandolfo Lisboa e Escola Livre de Múltiplas Artes	II

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social	VII
1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Desenvolvimento Social	VI
1	Assessor(a) para Assuntos Especiais da Secretaria de Desenvolvimento Social	IV
1	Diretor(a) de Apoio Administrativo e Financeiro	III
1	Chefe da Seção de Expediente e Protocolo	I
1	Diretor(a) da Proteção Social Básica	II
1	Coordenador(a) do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS I	II
1	Coordenador(a) do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS II	II
1	Coordenador(a) do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS III	II
1	Diretor(a) da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	III
1	Chefe da Seção do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	I
1	Coordenador(a) de Segurança Alimentar	II
1	Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS	II
1	Coordenador(a) do Programa Família Acolhedora	II
1	Diretor(a) da Casa de Passagem Masculina e Feminina	III
1	Diretor(a) do Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CRAM	III
1	Diretor(a) dos Centros de Atenção à Criança e ao Adolescente de Uruguaiana – CACAU I e CACAU II	III



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHARF		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a) Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	VII
1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Habitação e Regularização Fundiária	VI
1	Assessor(a) para Assuntos Especiais da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	IV
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	I
1	Diretor(a) de Habitação	III
1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Territorial	I
1	Diretor(a) de Regularização Fundiária	III

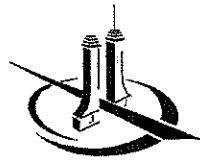
Secretaria Municipal de Turismo – SETUR		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a) Municipal de Turismo	VII
1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Turismo	VI
1	Assessor(a) para Assuntos Especiais da Secretaria Municipal de Turismo	IV
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	I
1	Diretor(a) de Turismo	III
1	Coordenador(a) de Feiras e Eventos Turísticos	II
1	Coordenador(a) de Regionalização do Turismo	II

Central de Projetos e Captação De Recursos – CEPROC		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário-chefe da Central de Projetos e Captação de Recursos	VII
1	Supervisor(a) de Projetos e Captação de Recursos	IV
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	I
1	Diretor(a) de Gestão de Projetos	III
1	Diretor(a) de Captação de Recursos	III

Central de Compras e Contratações Públicas – CECOMP		
Quant.	Denominação do cargo	NÍVEL
1	Secretário(a)-chefe da Central de Compras e Contratações Públicas	VII
1	Supervisor(a) de Compras e Contratações Públicas	IV
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	I
1	Diretor(a) de Aquisições de Bens e Contratações de Serviços e Obras	III
1	Chefe da Seção de Pesquisas de Preços	I
1	Chefe da Seção de Parcerias, Convênios e Credenciamentos	I
1	Coordenador(a) de Publicações e Transparência	II



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



Anexo II

Quadro das Funções de Confiança por Órgão

Gabinete Do Prefeito – GAPRE		
Quant.	Denominação da função	NÍVEL
1	Ouvidor(a) da Prefeitura Municipal	II
1	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo da Unidade Central de Controle Interno	I
1	Assessor(a) Especial de Controle Interno	IV
3	Técnico(a) de Controle Interno	III
2	Membro(a) Auxiliar de Controle Interno	II
1	Controlador(a)-geral do Município	VII

Secretaria Municipal de Administração – SECAD		
Quant.	Denominação da função	NÍVEL
1	Coordenador(a) de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares	II
1	Chefe da Seção da Junta de Serviço Militar	I

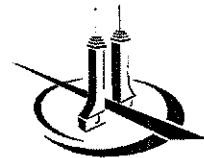
Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ		
Quant.	Denominação da função	NÍVEL
1	Tesoureiro(a)	V
1	Coordenador(a) de Fiscalização Tributária	II
1	Coordenador(a) de Controle e Fiscalização de Atividades Econômicas – ICMS	II
1	Coordenador(a) de Registro Contábil e Empenhos	II

Secretaria Municipal de Saúde – SMS		
Quant.	Denominação da função	NÍVEL
1	Chefe da Seção de Epidemiologia	I
1	Chefe da Seção de Vigilância Ambiental	I
1	Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	I
1	Chefe da Seção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU	I

Secretaria Municipal de Educação – SEMED		
Quant.	Denominação da função	NÍVEL
1	Chefe da Seção de Processos Escolares, Leis e Normas	I
1	Diretor(a) Pedagógico(a)	III
1	Coordenador(a) de Educação Infantil	II
1	Chefe da Seção de Orientação das Creches e Pré-escolas	I
1	Coordenador(a) de Ensino Fundamental	II
1	Chefe da Seção da Educação de Jovens e Adultos e Aceleração de Estudos	I
1	Coordenador(a) do Ensino no Meio Rural	II
1	Coordenador(a) de Gestão Escolar e Mediação de Conflitos	II
1	Chefe da Seção de Direção de Escolas	I
1	Coordenador(a) de Orientação Pedagógica	II
1	Coordenador(a) de Computação e Robótica	II
1	Coordenador(a) de Educação Especial	II



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – SESTRA		
Quant.	Denominação da função	NÍVEL
1	Coordenador(a) de Fiscalização de Trânsito	II
1	Presidente da Junta Administrativa de Defesa de Autuação – JADA	I
1	Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI	I

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação – SEMUDE		
Quant.	Denominação da função	NÍVEL
1	Coordenador(a) do Serviço de Inspeção Municipal – SIM	II

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar Animal – SEMAS		
Quant.	Denominação da função	NÍVEL
1	Coordenador(a) de Ações de Controle Populacional de Animais	II

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES		
Quant.	Denominação da função	NÍVEL
1	Coordenador(a) do Colegiado do Conselho Tutelar	II

Central de Compras e Contratações Públicas – CELIC		
Quant.	Denominação da função	NÍVEL
5	Agente de Contratação	V
1	Supervisor(a) de Padronização de Processos Licitatórios	IV
1	Gestor(a) do Sistema de Registro de Preços	V
1	Diretor(a) de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos	III



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



Anexo III
Resumo Quadro Geral dos Cargos em Comissão

NÍVEL	QUANT.	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO DO CARGO
I	89	Chefe de Seção	R\$ 1.518,00
II	5	Oficial de Gabinete	R\$ 2.125,20
	1	Ouvidor(a) da Guarda Municipal	
	57	Coordenador(a)	
	4	Subprefeito(a)	
	1	Corregedor(a) da Guarda Municipal	
III	47	Diretor(a)	R\$ 2.656,50
	15	Assessor(a)	R\$ 3.719,10
IV	13	Supervisor(a)	
	1	Diretor(a)-geral do Colégio Agrícola	
	1	Diretor(a) do Frocon	
	4	Chefe de Gabinete	R\$ 4.648,88
V	1	Assessor(a) Superior Legislativo(a)	
VI	18	Secretário(a) Municipal Adjunto(a)	R\$ 5.048,50
	1	Procurador(a)-geral Adjunto(a)	
VII	18	Secretário(a) Municipal	R\$ 8.414,16
	1	Procurador(a)-geral do Município	
	2	Secretário(a)-chefe	

Anexo IV
Resumo Quadro Geral das Funções de Confiança

NÍVEL	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO
I	10	Chefe de Seção	R\$ 759,00
	1	Presidente da Junta Administrativa de Defesa de Autuação – JADA	
	1	Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI	
II	1	Ouvidor(a) da Prefeitura Municipal	R\$ 1.062,60
	2	Membro(a) Auxiliar de Controle Interno	
	15	Coordenador(a)	
III	3	Técnico(a) de Controle Interno	R\$ 1.328,25
	2	Diretor(a)	
IV	1	Assessor(a) Especial de Controle Interno	R\$ 1.859,55
	1	Supervisor(a)	
V	6	Agente de Contratação	R\$ 2.324,44
	1	Gestor(a) do Sistema de Registro de Preços	
	1	Tesoureiro(a)	
VII	1	Controlador(a)-geral do Município	R\$ 4.207,08