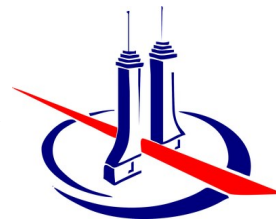




**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



LEI N.º 4.760 – de 1º de março 2017.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUGUAIANA:

Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 96, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Uruguaiana aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA**

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

I – Órgãos de assistência imediata ao Prefeito:

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

II – Órgão de assistência imediata ao Vice-prefeito:

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

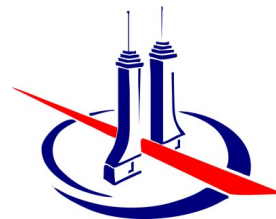
III – Órgãos de atividades meio:

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

IV – Órgãos de atividades fim:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal;
- h) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

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



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

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

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

Seção I **Do Gabinete do Prefeito**

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

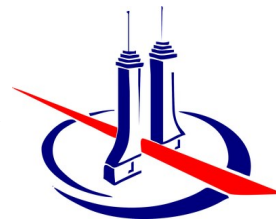
§ 1º O Gabinete do Prefeito, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura administrativa complementar:

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

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



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



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

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

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

Art. 5º Ao Gabinete do Vice-prefeito, sigla GAVIP, compete à coordenação da elaboração de projetos especiais que tratem de matérias de interesse público, com abrangência complementar e subsidiária às demais Secretarias; assistência direta ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições; desempenhar, mediante delegação, atividades específicas de interesse público, bem como receber autoridades e representar o Município em atividades, solenidades e eventos dentro e fora do Município. Cabe ainda ao Gabinete do Vice-prefeito o assessoramento e a coordenação necessária para a estruturação das Associações de Moradores de Bairros, assim como o reconhecimento e o desenvolvimento de líderes comunitários.

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

- I – Chefia de Gabinete do Vice-prefeito;
- II – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;
- III – Coordenadoria de Relações Públicas;
- IV – Assessoria de Projetos Especiais;
- V – Coordenadoria das Associações de Moradores e Líderes Comunitários.

**CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO**

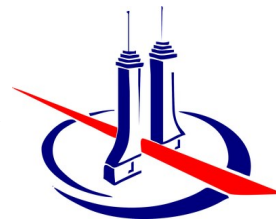
Art. 6º Integram os órgãos de atividades-meio a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico; a Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Municipal de Fazenda e a Procuradoria-Geral do Município.

**Seção I
Da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico**

Art. 7º À Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico, sigla SEPLAN, compete desenvolver atividades de planejamento e de captação de recursos voluntários originados através de convênios e acordos com esferas governamentais ou iniciativa privada, mediante orientação normativa, metodológica e tecnológica às Secretarias do Município; conceber e desenvolver programas setoriais e projetos específicos, a fim de integrá-los na legislação orçamentária do Município; o controle, acompanhamento e avaliação sistemática de desempenho das Secretarias na consecução dos objetivos formulados em seus planos, programas, convênios e orçamentos; a elaboração e coordenação, com o envolvimento e participação popular, de projetos de leis dependentes de audiências públicas, bem como o acompanhamento da execução orçamentária dos respectivos órgãos e das exigências decorrentes da legislação de responsabilidade fiscal; a promoção de estudos e pesquisas, planos e projetos relacionados com o desenvolvimento e evolução social e econômica, ligados a sua área de atuação; a compilação de dados e informações técnicas, sua revisão e divulgação sistemática entre as Secretarias e demais órgãos do Município, no exercício



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



da competência de coordenar ações da Administração Municipal, para a obtenção de soluções integrais e sincronizadas; efetuar prestações de contas perante os organismos estaduais e federais, inclusive as decorrentes de recursos e empréstimos obtidos pelo Município; a promoção, em caráter permanente, de modernização administrativa da Prefeitura; o acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental do município, para tanto, consultando os Conselhos Municipais criados com atribuições inerentes. Compete, ainda, à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

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

- I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;
- II – Diretoria de Captação de Recursos;
- III – Seção de Orçamentação e Prestações de Contas;
- IV – Coordenadoria de Projetos Básicos e Executivo;
- V – Diretoria do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental.

**Seção II
Da Secretaria Municipal de Administração**

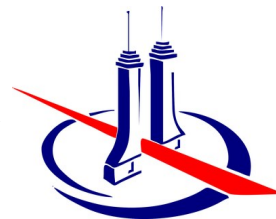
Art. 8º À Secretaria Municipal de Administração, sigla SECAD, compete: originar e gerir as atividades e rotinas no que refere à administração dos recursos humanos; os processos de compras, contratações e controle do patrimônio público de toda a municipalidade; executar as atividades relativas ao expediente e documentação; administrar o sistema e uso da tecnologia da informação da municipalidade, do protocolo e arquivo gerais, da limpeza e demais atividades auxiliares; o recrutamento, seleção, treinamento e valorização dos servidores públicos municipais, o regime jurídico, avaliação e controle funcional e demais atividades dos recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos à pessoal, promovendo seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação; administrar o sistema de classificação de cargos/empregos; manter mecanismos permanentes de controle e verificação de registros e despesas com pessoal, incluindo elaboração, registros e alterações na folha de pagamento dos servidores; a padronização, aquisição de bens e serviços, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura Municipal; o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos demais bens administrativos. No desempenho de tais competências, dentre outras, a SECAD deverá: promover a impressão, a publicidade legal, a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração; administrar o almoxarifado, elaborando relatórios e controles exigidos; e, elaborar, revisar e formatar projetos de leis, decretos, portarias e demais atos de ordem geral. Compete, ainda, à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

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

- I – Coordenadoria de Expediente e Apoio Administrativo:
 - a) Seção de Protocolo Geral;
 - b) Seção de Arquivo Geral.
- II – Diretoria de Compras, Material e Serviços Gerais:
 - a) Seção de Compras;
 - b) Seção de Almoxarifado.
- III – Diretoria de Recursos Humanos, Recrutamento e Treinamento:
 - a) Seção de Registros Funcionais;



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



- b) Seção da Folha de Pagamento.
- IV – Coordenadoria de Patrimônio;
- V – Coordenadoria da Frota Municipal;
- a) Seção de Revisão e Abastecimento.
- VI – Diretoria de Informática:
 - a) Seção de Serviços de Instalação e Redes;
 - b) Seção de Manutenção de Hardwares.
- VII – Coordenadoria de Apoio Externo em Processamento de Dados e Tecnologia da Informação;
- VIII – Coordenadoria de Desenvolvimento, Análise de Sistemas e Projetos;
- IX – Junta de Serviço Militar.

**Subseção I
Da Junta de Serviço Militar**

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

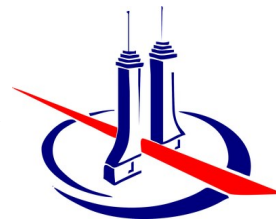
Parágrafo único. A Junta de Serviço Militar se rege pelos regulamentos, portarias e demais legislação específica do Serviço Militar.

**Seção III
Da Secretaria Municipal de Fazenda**

Art. 10. À Secretaria Municipal de Fazenda, sigla SEFAZ, compete: exercer a política econômica e financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município; execução e controle, conjuntamente com a Secretaria de Planejamento Estratégico, especialmente do Plano Plurianual; as diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do controle e escrituração contábil da Prefeitura; a execução e o assessoramento geral da Administração Municipal em assuntos fazendários. Além de tais atribuições, também compete à SEFAZ organizar, inscrever e manter atualizadas as informações dos cadastros de contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado; ao Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITBI; ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN; ao Imposto Territorial Rural - ITR; multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas; desenvolver levantamentos e controles de atividades econômicas do Município, objetivando a apropriação crescente de índices de retorno do Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS; proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes; coletar elementos, junto aos Cartórios de Notas, Registros de Imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados, também, junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, com relação ao exercício de atividades passíveis de tributação; proceder a lançamentos e a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, registrando os créditos; proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações internas ou externas; autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência, bem como instruir procedimentos objetivando recuperação tributária; julgar, em primei-



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



ra instância, as reclamações contra o lançamento tributário, consultados os órgãos municipais responsáveis, especialmente pelas áreas do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental, meio ambiente, saúde e demais órgãos competentes. Compete ainda à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

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

- I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;
- II – Seção de Tesouraria;
- III – Seção de Programação e Controle Financeiro;
- IV – Diretoria de Administração Tributária:
 - a) Seção Integrada de Atendimento ao Contribuinte;
 - b) Seção de Lançamento e Cobrança de Dívida Ativa;
 - c) Seção de Cadastros (IPTU e ITBI);
 - d) Seção de Fiscalização Tributária e ISSQN;
 - e) Seção de Controle e Fiscalização de Atividades Econômicas – ICMS.
- V – Diretoria de Contabilidade:
 - a) Seção de Registro Contábil;
 - b) Seção de Empenhos;
 - c) Seção de Controle Orçamentário;
 - d) Seção de Orientação e Prestação de Contas.
- VI – Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA:
 - a) Seção de acompanhamento do ITR.

Subseção I

Da Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA

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

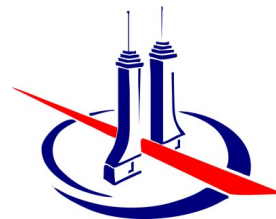
Seção IV

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 12. À Procuradoria-Geral do Município, sigla PROGEM, compete a assistência e o assessoramento ao Prefeito Municipal, Secretarias Municipais e demais órgãos da administração pública no trato das questões judiciais e legais, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações e processos administrativos disciplinares, pareceres, exposições de motivos, processos de desapropriações, minutas e controle da legitimidade de atos administrativos. Cabe à Procuradoria-geral a representação e a defesa judicial e extrajudicial do Município, além do assessoramento técnico aos diferentes órgãos da administração, quando solicitado, em todos os assuntos, especialmente sobre recursos humanos, tributos, fiscais, de obras e posturas municipais, também quanto à construção, higiene e saúde, bens e demais atividades correlatas. No exercício de tais competências, entre outras atividades, deverá promover a cobrança da dívida ativa e desapropriações, estudar e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de editais, atos convocatórios e contratos; escrituras e convênios, bem como posicionar-se sobre a legalidade de outros temas submetidos e encaminhados, pelo Prefeito ou Secretários, à sua apreciação.



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



Compete ainda à Procuradoria-geral do Município acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

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

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

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM

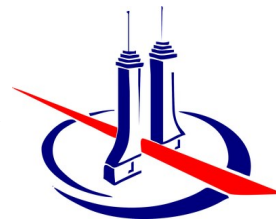
Art. 13. Integram os órgãos de atividades fim a Secretaria Municipal de Governo; a Secretaria Municipal de Saúde; a Secretaria Municipal de Educação; a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana; a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; a Secretaria Municipal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

Seção I Da Secretaria Municipal de Governo

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



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



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

- I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;
- II – Assessoria Legislativa;
- III – Assessoria de Comunicação Social;
- IV – Diretoria de Comunicação Social;
- V – Coordenadoria de Protocolo e Cerimonial;
- VI – Subprefeitura de Plano Alto – 3º Distrito;
- VII – Subprefeitura de João Arregue – 4º Distrito;
- VIII – Subprefeitura de São Marcos – 5º Distrito;
- IX – Subprefeitura de Sanchuri – 6º Distrito;
- X – Coordenadoria de Apoio a Eventos e Patrimônio dos Distritos;
- XI – Coordenadoria de Acompanhamento dos Conselhos Municipais.

**Seção II
Da Secretaria Municipal de Saúde**

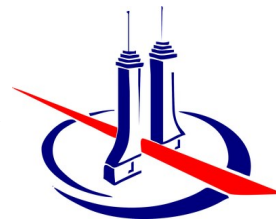
Art. 15. À Secretaria Municipal de Saúde, sigla SMS, compete: planejar, elaborar, coordenar e executar, no Município, políticas públicas de saúde, de caráter preventivo e curativo, voltadas à assistência e melhoria das condições de bem estar físico, mental e social, direito fundamental do ser humano,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

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

- I – Diretoria de Apoio Administrativo e Financeiro;
- II – Diretoria da Rede Municipal de Saúde:
 - a) Seção de Manutenção e Almoxarifado da Rede Municipal de Saúde;
 - b) Seção de Agendamento da Central de Consultas;
 - c) Seção de Farmácia e Almoxarifado;
 - d) Seção de Análises Clínicas;
 - e) Seção de Convênios, Auditoria e Estatística.
- III – Diretoria da Rede Básica;



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



- a) Seção da Estratégia Saúde da Família;
- b) Seção da Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde;
- c) Seção de Saúde Bucal;
- d) Seção de Verificação de Óbitos.

IV – Diretoria de Saúde Mental:

- a) Seção do Ambulatório de Saúde Mental;
- b) Seção do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Infantil;
- c) Seção do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Adulto;
- d) Seção do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Álcool e Drogas.

V – Diretoria de Serviços Especializados em Saúde:

- a) Seção de Tratamento Fora do Domicílio;
- b) Seção de Vigilância Epidemiológica;
- c) Seção de Vigilância Sanitária;
- d) Seção de Vigilância Ambiental;
- e) Seção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- f) Seção de Acompanhamento de Doenças Sexualmente Transmissíveis.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Educação

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

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

I – Diretoria de Apoio Administrativo e Financeiro:

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

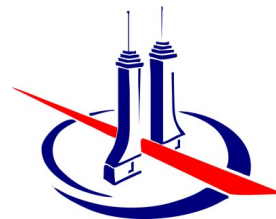
II – Coordenadoria do Quadro de Pessoal da Rede Escolar;

III – Diretoria de Ensino:

- a) Seção de Assistência ao Educando;



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



b) Seção de Projetos e Convênios Educacionais.

IV – Coordenadoria de Educação Infantil;

V – Coordenadoria de Ensino Fundamental;

VI – Coordenadoria de Ensino do Meio Rural;

VII – Coordenadoria de Conservação e Manutenção da Rede Escolar:

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

VIII – Diretoria de Alimentação Escolar:

a) Seção de Controle de Estoque.

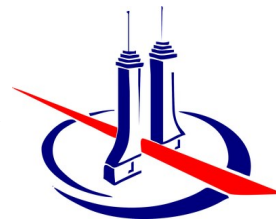
Seção IV

Da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana

Art. 17. À Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, sigla SEGTRAM, compete: proteger e defender a vida e a propriedade coletiva; atuar de forma integrada com entes da federação, auxiliando as forças públicas no combate à violência, à criminalidade e os abusos contra a pessoa, seja preventiva ou ostensivamente; proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município; planejar, operar, regularizar, monitorar e fiscalizar o funcionamento do Sistema de Trânsito Municipal; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, bem como as relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, advertindo por escrito, notificando e aplicando as multas, com base na legislação e no exercício regular do poder de polícia de trânsito; fiscalizar e controlar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres; manter e operar, diretamente ou por terceirização, o Sistema de Estacionamento Rotativo pago nas vias públicas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, na forma da legislação aplicável, para fim de arrecadação e controle; promover e participar de projetos e programas comuns de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes e ruídos; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e lançando multas decorrentes de infrações; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; dar apoio às ações específicas das Secretarias e órgãos municipais, quando solicitado; vistoriar veículos que necessitem de autorização para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados à sua circulação; adotar medidas administrativas visando a exploração ou concessão dos serviços de transporte público de passageiros no Município; fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão desses serviços e das permissões dos serviços de táxis, transporte escolar, terminais urbanos e outros similares que existam ou venham a ser implantados no Município. As ações de mobilidade serão norteadas para cumprir a acessibilidade universal; o desenvolvimento sustentável; a equidade no acesso dos cidadãos ao transporte público coletivo; a eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços de transporte e circulação urbanos; na segurança e nos deslocamentos das pessoas; na justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do uso dos diferentes modos e serviços. A SEGTRAM, no que se refere à mobilidade urbana, também atuará nas vias e demais logradouros públicos, estacionamentos, terminais, pontos de embarque e desembarque de passageiros e cargas; sinalização viária e de trânsito, equipamentos e instalações, instrumentos de controle, fiscaliza-



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



ção, arrecadação de taxas e tarifas e difusão de informações. Compete, ainda, à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

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

- I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;
- II – Diretoria de Segurança:
 - a) Seção de Segurança Patrimonial;
 - b) Seção da Ronda Ostensiva.
- III – Diretoria de Trânsito:
 - a) Seção de Fiscalização de Trânsito;
 - b) Seção de Sinalização de Trânsito;
 - c) Seção de Lançamento e Controle de Autos de Infração de Trânsito;
 - d) Seção de Tráfego de Veículos de Tração Humana e Animal.
- IV – Diretoria de Transportes:
 - a) Seção de Qualidade, Tecnologia e Modernização;
 - b) Seção de Apoio Operacional.
- V – Diretoria de Mobilidade Urbana:
 - a) Seção de Dados, Estatísticas e Projetos.
- VI – Junta Administrativa de Defesa de Autuação – JADA;
- VII – Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI.

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

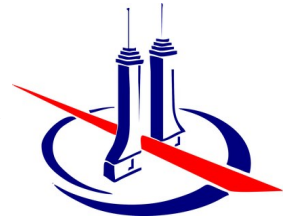
§ 3º A Junta Administrativa de Recursos de Infração, sigla JARI, é o órgão colegiado componente do Sistema Nacional de Trânsito, responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra as penalidades impostas pela autoridade municipal de trânsito, com sua formação a ser indicada por ato do Prefeito Municipal.

**Seção V
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

Art. 18. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, sigla SEMUDE, compete: definir, coordenar e executar a política municipal estabelecida para as áreas de indústria, comércio, serviços, agropecuária e outras atividades econômicas desenvolvidas na matriz econômica do Município, tais como o transporte internacional e o comércio exterior, encaminhando e gerenciando medidas para o desenvolvimento; manter cadastro e expedir licenciamentos e alvarás de localização e funcionamento, nas atividades de prestação de serviços, comercial, industrial, artesanal e de ambulantes; orientar na localização e licenciamento de unidades comerciais, industriais e artesanais, de acordo com as áreas destinadas à indústria, ao comércio e ao agronegócio, conforme o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental - PDDU; disciplinar o comércio ambulante; orientar, coordenar e controlar a política de desenvolvimento industrial e comercial, com específico cumprimento da legislação de fomento a micro e pequena empresa; licenciar e controlar o comércio transitório; buscar o intercâmbio e convênios com outros entes federativos e entidades da iniciativa privada, com relação à política de desenvolvimento industrial e comercial; atração, localização e realocação de novos empreendimen-



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



tos, objetivando a expansão, também, da capacidade de absorção da mão de obra local; adotar políticas públicas para incremento do turismo no Município, devendo realizar estudos sobre os problemas a serem superados para o desenvolvimento econômico e turístico; elaborar, promover e divulgar Calendário Anual de Eventos, objetivando o incremento do turismo no Município, bem como garantir o funcionamento da diretoria executiva do PROCON, na forma da legislação específica, destinada a proteção dos consumidores nas relações comerciais e industriais, podendo firmar acordo ou convênios com órgãos públicos ou mediar contratos de consumidores com a iniciativa privada. Inclui-se, também, como competência da Secretaria à manutenção e o aperfeiçoamento das atividades do Colégio Agrícola de Uruguaiana, visando à preparação ao trabalho para jovens e adultos bem como o desenvolvimento da atividade rural, através da especialização da mão de obra técnica. Compete ainda à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

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

- I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;
- II – Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços:
 - a) Seção de Assistência à Micro e Pequena Empresa.
- III – Coordenadoria de Transporte Internacional e Comércio Exterior;
- IV – Diretoria Agropecuária:
 - a) Seção de Atendimento ao Pequeno Produtor.
- V – Coordenadoria de Fiscalização;
- VI – Diretoria de Turismo;
- VII – Coordenadoria de Eventos e Promoções;
- VIII – Diretoria do PROCON Uruguaiana;
- IX – Diretoria do Colégio Agrícola;
- X – Vice-diretoria do Colégio Agrícola.

Seção VI

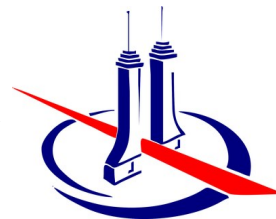
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural

Art. 19. À Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural, sigla SEMIUR, compete: elaborar e executar projetos, construções e a conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade, diretamente ou através de terceirização; fiscalizar o cumprimento das normas e dispositivos do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental do Município; licenciar e fiscalizar obras particulares; executar os serviços de limpeza pública urbana; conservar logradouros públicos, tais como avenidas, ruas, parques e praças, inclusive no que se refere à arborização; administrar os cemitérios públicos; manter e ampliar os serviços de iluminação pública; elaborar ou contratar projetos de extensão de rede de iluminação pública, bem como a manutenção de sua frota de máquinas, veículos e equipamentos; fiscalizar os serviços contratados ou permitidos pela municipalidade relativos à política de resíduos sólidos; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal de posturas; executar e fiscalizar obras e serviços de ampliação e conservação da rede de esgotamento cloacal e pluvial do Município, terceirizados ou não; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência. Compete, ainda, à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

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



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



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

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

Art. 20. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sigla SEMA, compete: assessorar, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente; promover e fomentar estudos e projetos para o seu desenvolvimento, bem como estruturar os meios necessários ao aprimoramento da fiscalização da política municipal de preservação do meio ambiente, através da suplementariedade de ações e projetos que objetivem o controle da poluição, a preservação dos recursos naturais e restauração dos elementos destruídos; licenciar projetos e ações ambientais, autorizados ou delegados por outros entes federativos, na forma da legislação em vigor; criar, colaborar e apoiar ações e iniciativas locais, regionais ou nacionais voltadas à preservação e/ou a recuperação da ecologia; buscar integração com outros órgãos municipais, especialmente, a Vigilância Sanitária, da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere à fiscalização de estabelecimentos destinados à criação, comércio, hospedagem, transporte, alojamento e a realização de feiras envolvendo animais. Também, desenvolver e coordenar programas de controle populacional de animais domésticos na forma da legislação e, ainda, articular e promover políticas públicas voltadas ao bem-estar animal; administrar o Canil Municipal de Uruguaiana; promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns com os mesmos objetivos. Compete ainda à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

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

- I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;
- II – Diretoria de Meio Ambiente;
- III – Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
- IV – Coordenadoria de Educação Ambiental e Projetos;
- V – Coordenadoria do Bem-estar Animal:
 - a) Seção de Administração e Apoio ao Canil Municipal.

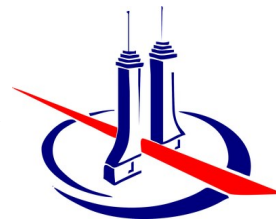
Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura

Art. 21. À Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura, sigla SMELC, compete: elaborar o Plano Municipal de Esportes e Lazer, observadas as diretrizes da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da legislação municipal que institui o Sistema Municipal



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



de Esporte e Lazer, garantindo a prática desportiva regular, com o objetivo de melhorar o padrão de qualidade de vida e saúde da comunidade, através do aprimoramento das práticas desportivas educacionais, de participação e de rendimento; registrar, supervisionar e prestar orientações normativas às entidades esportivas estabelecidas no Município, bem como desenvolver eventos gerais e atividades correlatas de desporto e recreação; promover eventos desportivos comunitários, especialmente nos limites da faixa etária vinculada ao ensino fundamental, objetivando a prática de atividades sadias no âmbito comunitário, para o fortalecimento e integração social da família na comunidade; promover ações regionais para consecução da integração fronteiriça; criar, desenvolver e incentivar eventos, cursos ou atividades culturais e artísticas; desenvolver ações de popularização e expressão cultural comunitária; administrar bibliotecas públicas municipais, teatros municipais e museus, além de coordenar programas de preparação de jovens através da música, dança e teatro. Compete, ainda, à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

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

- I – Seção de Expediente e Apoio Administrativo;
- II – Diretoria de Esportes e Lazer:
 - a) Seção de Promoções e Eventos Esportivos;
 - b) Seção de Esporte Amador;
 - c) Sessão de Administração do Ginásio Municipal;
 - d) Sessão de Administração do Parque Dom Pedro II.
- III – Coordenadoria do Centro Esportivo Nova Esperança;
- IV – Coordenadoria do Centro Esportivo Zona Leste;
- V – Coordenadoria do Centro de Iniciação ao Esporte e Praça do Esporte e Cultura;
- VI – Diretoria de Cultura:
 - a) Seção de Administração da Biblioteca Municipal.
- VII – Coordenadoria do Centro Municipal de Cultura e Museus;
- VIII – Coordenadoria da Banda Municipal;
- IX – Coordenadoria do Teatro Municipal e Escola Livre de Belas Artes.

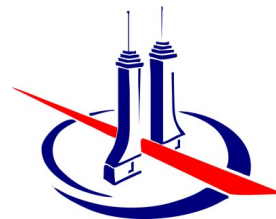
Seção IX

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação

Art. 22. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, sigla SEDESH, compete: a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos; a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais; a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil; a execução de programas de proteção especial e as medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio



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



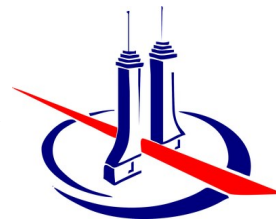
sociofamiliar; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar; a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e a participação nos demais conselhos de políticas setoriais; coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria; executar atividades relativas à administração do Restaurante Popular, Banco de Alimentos e Padaria; coordenar a distribuição de produtos alimentícios e materiais de consumo aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, CRAS I, CRAS II, CRAS III, CREAS, Centro Pop, Serviço de Acolhimento - CACAU I, CACAU II, Família Acolhedora, Restaurante Popular e sociedade civil; coordenar os cursos profissionalizantes na área de alimentação; desenvolver projetos e programas de políticas públicas na área de Segurança Alimentar e Nutricional; a elaboração e condução da Política Habitacional de Interesse Social do Município; traçar diretrizes, metas, planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social; a fiscalização e acompanhamento do destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação; o acompanhamento da fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social; o desenvolvimento e a elaboração de projetos habitacionais de interesse social para o Poder Público Municipal; o desenvolvimento de projetos habitacionais, a elaboração de projetos na busca de recursos junto aos órgãos, Federal e Estadual; a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Único dos inscritos na secretaria para o desempenho da Prefeitura do Município de Uruguaiana; o desenvolvimento de convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais de interesse social; a seleção de famílias a serem beneficiadas, atendendo a legislação de critérios dos programas habitacionais de interesse social a serem desenvolvidos. Compete, ainda, à Secretaria acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

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

- I – Diretoria de Apoio Administrativo e Financeiro;
- 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 – Coordenadoria do Cadastro Único:
 - a) Seção do Programa Bolsa Família.
- IV – Diretoria da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade:
 - a) Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
 - b) Coordenadoria do Centro de Atenção à Criança e ao Adolescente de Uruguaiana – CACAU I;
 - c) Coordenadoria do Centro de Atenção à Criança e ao Adolescente de Uruguaiana – CACAU II;
 - d) Seção do Centro de Referência Especializado para a População em Situação de Rua - Pop;
 - e) Seção do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
 - f) Coordenadoria do Programa Família Acolhedora;
 - g) Coordenadoria da Casa de Passagem Masculina e Feminina.
- V – Diretoria de Habitação:
 - a) Seção do Desenvolvimento Territorial.



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



- VI – Coordenadoria do Restaurante Popular:
a) Seção do Banco de Alimentos.
VII – Coordenadoria do Colegiado do Conselho Tutelar.

**CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS**

Art. 23. Integram os Órgãos Consultivos todos os Conselhos Municipais existentes e aqueles criados após o início da vigência desta lei, com os vínculos e ações estabelecidos na própria Lei de criação e sob o acompanhamento da Secretaria Municipal de Governo.

Art. 24. 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 GRATIFICADAS**

Art. 25. Ficam criados os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas necessários e indispensáveis ao exercício das atribuições constantes das competências da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Uruguaiana, e seus competentes níveis, conforme os Anexos I, II, III e IV, que são partes integrantes e inseparáveis desta Lei.

**CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES**

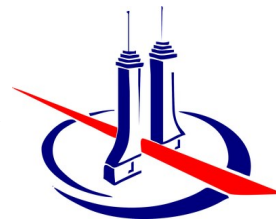
Art. 26. O Coordenador do Colegiado do Conselho Tutelar, conforme legislação municipal específica, será designado pelo Prefeito Municipal dentre os Conselheiros Eleitos, com mandato de 1 (um) ano, com a atribuição eminentemente de coordenação administrativa e do expediente do órgão, além de acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Art. 27. São atribuições do Chefe de Seção, dentre as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria: ser o responsável pelas atividades da Seção, bem como pelo material a ela distribuído; zelar para que os encargos de sua Seção sejam correta e plenamente atendidos; manter seu chefe direto informado das atividades realizadas e a realizar por sua Seção; organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Seção; apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades da Seção e do desempenho de seus subordinados; executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico; acompanhar os trabalhos desenvolvidos por seus auxiliares, dirimindo dúvidas e contribuindo para melhorar a qualidade dos serviços prestados; desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, que lhe sejam determinadas.

Art. 28. As atribuições do Secretário da Junta de Serviço Militar são aquelas definidas por norma própria do Exército Brasileiro, assim como as atribuições dos Presidentes das Juntas Administrativas de Defesa e Recurso de Trânsito (JADA e JARI) serão objeto de regulamentação própria por Decreto Municipal.



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



Art. 29. São atribuições do Oficial de Gabinete: prestar assistência ao Gabinete ao qual é lotado; recepcionar e encaminhar pessoas; realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos; providenciar serviços de reprografia; auxiliar nas rotinas do Gabinete; desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo e que lhe sejam determinadas.

Art. 30. São atribuições do Subprefeito: exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Subprefeito; participar da formulação e coordenar a implementação da política agrícola e social do Município aplicável ao Distrito respectivo; comandar e coordenar o trabalho do pessoal da Subprefeitura, além de controlar o expediente; inspecionar as vias, estradas, pontes e bueiros no âmbito do Distrito, bem como exercer outras atribuições político-administrativas determinadas pelo superior.

Art. 31. São atribuições do Coordenador, dentre as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria: programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria; exercer a coordenação da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à Coordenadoria que comanda; promover contatos com os diversos setores envolvidos com os programas de responsabilidade da Coordenadoria, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades; dirigir e coordenar o trabalho das unidades subordinadas à respectiva Coordenadoria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria; desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, que lhe sejam determinadas.

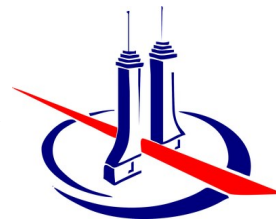
Art. 32. São atribuições do Diretor, dentre as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria: desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes em área de sua competência; administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas, mobiliário e viaturas de sua Diretoria; estabelecer programas de reposição de estoques, levantando as necessidades, definindo prioridades e verificando disponibilidades, propondo o programa ao respectivo Secretário; organizar e manter a documentação atinente a sua Diretoria; sob orientação do Secretário, estabelecer plano de trabalho, integrando-os no âmbito da respectiva Secretaria; elaborar relatórios trimestrais de evolução das atividades da Diretoria que dirige; propor ao Secretário a substituição de servidores quando a análise das atividades desenvolvidas apontar falhas técnicas e/ou éticas incompatíveis com o exercício da função; fazer cumprir horários de trabalho e escala de serviços do pessoal subordinado, de acordo com o que determina a legislação sobre o assunto; propor o plano de férias dos recursos humanos de sua Diretoria; desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, que lhe sejam determinadas.

Art. 33. São atribuições do Diretor do PROCON Uruguaiana: coordenar e executar a política municipal de defesa dos consumidores; receber e avaliar denúncias trazidas por entidades de direito público, privado ou consumidores individuais; orientar os consumidores sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar os consumidores através dos meios de comunicação; solicitar à autoridade policial a abertura de inquérito e representar junto ao Ministério Público, para fins de medidas processuais penais e civis na apuração de delitos contra consumidores; tornar públicas as infrações administrativas que violarem os interesses dos consumidores; fiscalizar preços, abastecimento, quantidade e segurança de produtos e serviços; fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas pela Lei n.º 8.078/1990; funcionar como mediador e julgador para solução dos litígios; convencionar com fornecedores de produtos e serviços a adoção de normas coletivas de consumo.

Art. 34. São atribuições do cargo de Diretor do Colégio Agrícola: administrar a instituição e seus recursos humanos, materiais e financeiros; planejar a execução do programa de



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



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

Art. 35. São atribuições do Vice-diretor do Colégio Agrícola: acompanhar a frequência de alunos e instrutores; orientar e acompanhar os projetos institucionais; participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de instrutores e funcionários; dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes; observar a manutenção do prédio e de equipamentos; checar as condições de segurança do prédio; tomar decisões na ausência do diretor; auxiliar o Diretor na coordenação da elaboração do plano de ação. Cabe também ao Vice-diretor responder pelo Colégio Agrícola no afastamento, licenciamento, impedimento do Diretor, bem como na vacância do cargo.

Art. 36. São atribuições do Assessor Institucional do Gabinete do Prefeito: estabelecer o mecanismo de comunicação dos atos e realizações do Poder Executivo por meio dos veículos de comunicação oficiais e privados, além de dar transparências ao público e garantir o acesso à informação; assessorar no planejamento, coordenação e controle da execução da política organizacional de relações com órgãos dos Governos Federal, Estadual e Municipal, visando à implementação de projetos para obtenção de recursos, voltados para o interesse do Município. Cabe ainda ao Assessor Institucional exercer, quando determinado pelo Prefeito Municipal, missões específicas inerentes ao cargo.

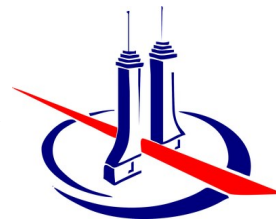
Art. 37. São atribuições do Assessor de Projetos Especiais do Gabinete do Vice-prefeito: identificar setores da economia que propiciem novas alternativas de desenvolvimento socioeconômico ao Município, auxiliando o agente político na elaboração de projetos e atividades que visem a implementação de políticas públicas voltadas ao crescimento econômico e social, gerenciando ações e projetos especiais de interesse para o Município. Cabe ainda ao Assessor de Projetos Especiais exercer, quando determinado pelo Vice-prefeito, missões específicas inerentes ao cargo.

Art. 38. São atribuições do Assessor Legislativo da Secretaria Municipal de Governo: acompanhar junto à Câmara Municipal de Vereadores de Uruguaiana os Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo, desde a apresentação, tramitação nas comissões e demais órgãos técnicos da Casa Legislativa e posterior análise e votação, bem como dirimir eventuais questionamentos e pedidos de esclarecimentos sobre as matérias postas à apreciação dos parlamentares. Cabe ainda ao Assessor Legislativo o acompanhamento e auxílio na elaboração das respostas dos pedidos de informações e de providências oriundos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 39. São atribuições do Assessor de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo: a promoção das ações da Administração Municipal, com o intuito principal de prestar contas dos investimentos realizados e ainda estimular o engajamento da população nas políticas adotadas pelo Município; atuar no sentido de buscar o perfeito relacionamento entre os



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



órgãos da administração, tanto interna como externamente, e com os meios de comunicação social e comunidade em geral, além de criação e distribuição de campanhas e peças publicitárias, desenvolvimento e execução de ações de marketing e elaboração de elementos de comunicação visual que visem à promoção dos atos e ações da gestão municipal.

Art. 40. São atribuições do Assessor para Assuntos Especiais do Gabinete do Prefeito: prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza afetos ao gabinete, mediante o exame de casos e propostas determinadas pelo Prefeito Municipal. Cabe ainda ao Assessor para Assuntos Especiais analisar previamente os documentos diversos que sejam submetidos à apreciação, expedição e decisão do Gestor do Município, minutando os despachos interlocutórios em processos administrativos cuja decisão caiba ao Prefeito, em assuntos de sua competência, bem como exercer, quando determinado pelo Prefeito Municipal, missões específicas inerentes ao cargo.

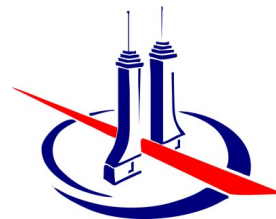
Art. 41. São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito e Vice-prefeito: assistir diretamente às autoridades no desempenho de suas atribuições legais; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do agente político; coordenar o atendimento e os contatos da autoridade com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; encaminhar, ao chefe, questões que extrapolem seu limite de competência, inclusive as de natureza conflitante; resolver, quando autorizado pelo superior, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete e zelar, em conjunto com a Secretaria de Administração, pela guarda dos documentos oficiais; desempenhar, quando determinado, missões específicas relacionadas ao cargo.

Art. 42. São atribuições do Secretário Municipal: exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Secretário Municipal; promover a administração superior da Secretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; exercer a administração na execução das competências previstas em lei para a respectiva Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito e cooperar com seus colegas Secretários Municipais em assuntos de interesse especial de Governo, definidos pelo Prefeito; despachar diretamente com o Prefeito; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a seu juízo; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Prefeito Municipal relatório semestral das atividades da respectiva Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; praticar os atos necessários ao bom cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos da área da respectiva Secretaria; representar o Prefeito, quando designado; e desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as definidas pelo Prefeito.

Art. 43. São atribuições do Secretário Adjunto: auxiliar o Secretário ao qual está subordinado na gestão plena da pasta, exercendo a coordenação e monitoramento das atividades específicas de cada órgão complementar. Cabe também ao Secretário Adjunto responder pela Secretaria Municipal no afastamento, licenciamento, impedimento do Secretário titular, bem como na vacância do cargo.



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



Art. 44. São atribuições do Procurador Geral do Município: exercer a administração superior da Procuradoria Geral do Município; executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões legais e técnicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos; representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado; estudar e examinar anteprojetos de Leis, Decretos e Regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto; estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriação, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua apreciação; assessorar os órgãos responsáveis pelos processos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame; formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria Geral, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Prefeito Municipal relatório semestral das atividades da Procuradoria Geral; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Procuradoria Geral; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Procuradoria Geral; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Geral e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e definidas pelo Prefeito.

Art. 45. São atribuições do Procurador Geral Adjunto: exercer, sob a coordenação do Procurador Geral, a direção geral das atividades da Procuradoria; substituir e/ou representar o Procurador Geral do Município nas suas ausências e impedimentos legais; analisar os expedientes relativos à Procuradoria e despachar diretamente com o Procurador Geral do Município; auxiliar na gestão da Procuradoria; auxiliar o Procurador Geral no controle dos resultados das ações da Procuradoria em relação ao planejamento e recursos utilizados; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 46. O Assessor Especial de Controle Interno, Técnico em Controle Interno, Ouvidor da Guarda Municipal e Corregedor da Guarda Municipal possuem suas atribuições e condições de investidura reguladas por Lei específica.

Art. 47. As complementações das atividades especificadas de cada Chefia, Coordenação ou Diretoria serão objeto de regulamentação própria por Decreto do Prefeito Municipal, ressalvando aquelas atribuições em Leis específicas.

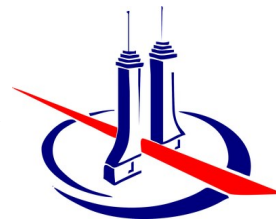
Art. 48. Os Cargos em Comissão de Procurador Geral do Município e Procurador Geral Adjunto somente poderão ser providos por advogados devidamente registrados na ordem de classe, consoante prevê o Estatuto da Advocacia (Lei n.º 8.906/1994).

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. O subsídio do cargo de Secretário Municipal é determinado por legislação municipal específica.



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



Art. 50. O vencimento e as prerrogativas do cargo de Procurador Geral do Município são equivalentes ao de Secretário Municipal.

Art. 51. Fica autorizado ao Vice-prefeito o exercício de cargo em comissão no Município, assegurando-lhe o direito de opção do subsídio.

Art. 52. O servidor efetivo nomeado para o exercício de Cargo em Comissão fará jus a gratificação equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor.

Art. 53. 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. 54. As Funções Gratificadas 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 Gratificada 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. 55. O valor das Gratificações por Atividades Especiais, prevista em legislação específica, fica limitado ao valor da remuneração prevista para o Nível II do Cargo em Comissão, condicionando o pagamento mensal a apresentação de relatório das atividades, com a ciência do superior imediato.

Art. 56. Os ocupantes de Cargos em Comissões nomeadas com o mesmo valor de remuneração e na mesma data da exoneração não serão indenizados na transição.

Art. 57. A estrutura interna complementar de funcionamento de cada Secretaria e órgão poderá ser melhor regulada por Regimento Interno, aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 58. Os servidores, materiais, bens móveis e imóveis lotados nas Secretarias Municipais de Agricultura e Pecuária, Cultura e Transportes, extintas pela presente Lei, ficam automaticamente vinculados às Secretarias Municipais de Desenvolvimento Urbano e Rural, Secretaria de Esportes, Lazer e Cultura e à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana, respectivamente.

Art. 59. Ficam extintos todos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados anteriormente a esta Lei.

Art. 60. Ficam revogadas as Leis n.ºs 3.437/2005; 3.440/2005; 3.557/2005; 3.572/2006; 3.633/2006; 3.938/2009; 3.941/2009; 4.046/2011; 4.142/2012; 4.676/2016.

Art. 61. Fica revogado o quadro constante no *caput* do artigo 7º da Lei n.º 3.905/2009.

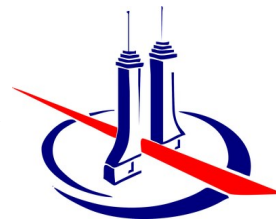
Art. 62. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 1º de março de 2017.

Ronnie Peterson Colpo Mello,
Prefeito Municipal.



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



ANEXO I

Quadro dos Cargos em Comissão (CC)

N.º de Ordem	Denominação	Vinculação	Nível
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	GAPRE	V
2	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	GAPRE	I
3	Assessor para Assuntos Especiais	GAPRE	IV
4	Assessor Institucional	GAPRE	IV
5	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	GAPRE	II
6	Coordenador de Promoção de Igualdade Racial	GAPRE	II
7	Ouvidor da Guarda Municipal	GAPRE	III
8	Corregedor da Guarda Municipal	GAPRE	III
9	Oficial de Gabinete	GAPRE	II
10	Oficial de Gabinete	GAPRE	II
11	Oficial de Gabinete	GAPRE	II

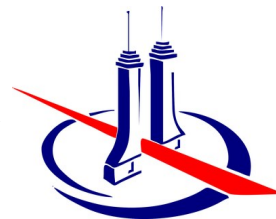
12	Chefe de Gabinete do Vice-prefeito	GAVIP	V
13	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	GAVIP	I
14	Coordenador de Relações Públicas	GAVIP	II
15	Assessor de Projetos Especiais	GAVIP	IV
16	Coordenador das Associações de Moradores e Líderes de Bairros	GAVIP	II
17	Oficial de Gabinete	GAVIP	II
18	Oficial de Gabinete	GAVIP	II
19	Oficial de Gabinete	GAVIP	II

20	Secretário Municipal de Planejamento Estratégico	SEPLAN	VI
21	Secretário Adjunto de Planejamento Estratégico	SEPLAN	V
22	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SEPLAN	I
23	Diretor do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental	SEPLAN	III
24	Diretor de Captação de Recursos	SEPLAN	III

25	Secretário Municipal de Administração	SECAD	VI
26	Secretário Adjunto de Administração	SECAD	V
27	Coordenador da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SECAD	II
28	Chefe da Seção de Protocolo Geral	SECAD	I
29	Chefe da Seção de Arquivo Geral	SECAD	I
30	Diretor de Compras, Material e Serviços Gerais	SECAD	III
31	Chefe da Seção de Compras	SECAD	I
32	Chefe da Seção de Almoxarifado	SECAD	I
33	Diretor de Recursos Humanos, Recrutamento e Treinamento	SECAD	III
34	Chefe da Seção de Registros Funcionais	SECAD	I
35	Chefe da Seção da Folha de Pagamento	SECAD	I
36	Coordenador de Patrimônio	SECAD	II



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



37	Coordenador da Frota Municipal	SECAD	II
38	Chefe da Seção de Revisão e Abastecimento	SECAD	I
39	Diretor de Informática	SECAD	III
40	Chefe da Seção de Serviços de Instalação e Redes	SECAD	I
41	Chefe da Seção de Manutenção de Hardwares	SECAD	I
42	Coordenador de Apoio Externo em Processamento de Dados e Tecnologia da Informação	SECAD	II
43	Coordenador de Desenvolvimento, Análise de Sistemas e Projetos	SECAD	II

44	Secretário Municipal de Fazenda	SEFAZ	VI
45	Secretário Adjunto de Fazenda	SEFAZ	V
46	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SEFAZ	I
47	Diretor de Administração Tributária	SEFAZ	III
48	Chefe da Seção Integrada de Atendimento ao Contribuinte	SEFAZ	I
49	Chefe da Seção de Lançamento e Cobrança de Dívida Ativa	SEFAZ	I
50	Chefe da Seção de Cadastros (IPTU e ITBI)	SEFAZ	I
51	Chefe da Seção de Orientação e Prestação de Contas	SEFAZ	I
52	Diretor de Contabilidade	SEFAZ	III
53	Chefe da Seção de Acompanhamento do ITR	SEFAZ	I

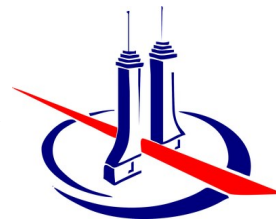
54	Procurador-Geral do Município	PROGEM	VI
55	Procurador-Geral Adjunto	PROGEM	V
56	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	PROGEM	I
57	Coordenador de Controle Processual	PROGEM	II
58	Diretor de Execução Fiscal	PROGEM	III

59	Secretário Municipal de Governo	SEGOV	VI
60	Secretário Adjunto de Governo	SEGOV	V
61	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SEGOV	I
62	Assessor Legislativo	SEGOV	IV
63	Diretor de Comunicação Social	SEGOV	III
64	Assessor de Comunicação Social	SEGOV	IV
65	Coordenador de Protocolo e Cerimonial	SEGOV	II
66	Subprefeito de Plano Alto – 3º Distrito	SEGOV	II
67	Subprefeito de João Arregui – 4º Distrito	SEGOV	II
68	Subprefeito de São Marcos – 5º Distrito	SEGOV	II
69	Subprefeito de Sanchuri - 6º Distrito	SEGOV	II
70	Coordenador de Apoio a Eventos e Patrimônio dos Distritos	SEGOV	II
71	Coordenador de Acompanhamento dos Conselhos Municipais	SEGOV	II

72	Secretário Municipal de Saúde	SMS	VI
73	Secretário Adjunto de Saúde	SMS	V
74	Diretor de Apoio Administrativo e Financeiro	SMS	III
75	Diretor de Rede Municipal de Saúde	SMS	III



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



76	Chefe da Seção de Manutenção e Almoxarifado da Rede Municipal de Saúde	SMS	I
77	Chefe da Seção de Agendamento da Central de Consultas	SMS	I
78	Chefe da Seção de Convênios, Auditoria e Estatística	SMS	I
79	Diretor da Rede Básica	SMS	III
80	Chefe da Seção de Verificação de Óbitos	SMS	I
81	Diretor de Saúde Mental	SMS	III
82	Diretor de Serviços Especializados em Saúde	SMS	III
83	Chefe da Seção de Tratamento Fora do Domicílio	SMS	I
84	Chefe da Seção de Acompanhamento de Doenças Sexualmente Transmissíveis	SMS	I

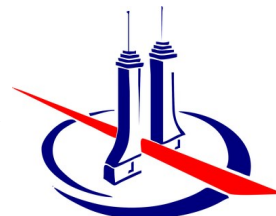
85	Secretário Municipal de Educação	SEMED	VI
86	Secretário Adjunto de Educação	SEMED	V
87	Diretor de Apoio Administrativo e Financeiro	SEMED	III
88	Chefe da Seção de Expediente	SEMED	I
89	Chefe da Seção de Estatística e Dados Escolares	SEMED	I
90	Chefe da Seção de Transporte Escolar	SEMED	I
91	Coordenador do Quadro de Pessoal da Rede Escolar	SEMED	II
92	Diretor de Ensino	SEMED	III
93	Coordenador de Conservação e Manutenção da Rede Escolar	SEMED	II
94	Diretor de Alimentação Escolar	SEMED	III
95	Chefe da Seção de Controle de Estoque	SEMED	I

96	Secretário Municipal de Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana	SEGTRAM	VI
97	Secretário Adjunto de Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana	SEGTRAM	V
98	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SEGTRAM	I
99	Diretor de Segurança	SEGTRAM	III
100	Diretor de Trânsito	SEGTRAM	III
101	Chefe da Seção de Sinalização de Trânsito	SEGTRAM	I
102	Chefe da Seção de Lançamento e Controle de Autos de Infração de Trânsito	SEGTRAM	I
103	Chefe da Seção de Tráfego de Veículos de Tração Humana e Animal	SEGTRAM	I
104	Diretor de Transportes	SEGTRAM	III
105	Chefe da Seção de Qualidade, Tecnologia e Modernização	SEGTRAM	I
106	Chefe da Seção de Apoio Operacional	SEGTRAM	I
107	Diretor de Mobilidade Urbana	SEGTRAM	III
108	Chefe da Seção de Dados, Estatísticas e Projetos	SEGTRAM	I

109	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	SEMUDE	VI
110	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico	SEMUDE	V
111	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SEMUDE	I
112	Diretor de Indústria, Comércio e Serviços	SEMUDE	III
113	Chefe da Seção de Assistência a Micro e Pequena Empresa	SEMUDE	I
114	Coordenador de Transporte Internacional e Comércio Exterior	SEMUDE	II
115	Diretor de Agropecuária	SEMUDE	III



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



116	Chefe da Seção de Atendimento ao Pequeno Produtor	SEMUDE	I
117	Diretor de Turismo	SEMUDE	III
118	Coordenador de Eventos e Promoções	SEMUDE	II
119	Diretor do PROCON Uruguaiana	SEMUDE	III
120	Diretor do Colégio Agrícola	SEMUDE	III
121	Vice-diretor do Colégio Agrícola	SEMUDE	II

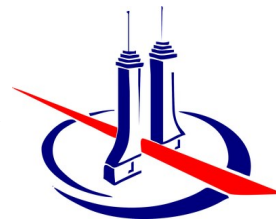
122	Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural	SEMIUR	VI
123	Secretário Adjunto de Infraestrutura Urbana e Rural	SEMIUR	V
124	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SEMIUR	I
125	Diretor de Obras	SEMIUR	III
126	Chefe da Seção de Manutenção e Ampliação da Rede de Iluminação Pública	SEMIUR	I
127	Chefe da Seção de Conservação e Ampliação de Prédios e Vias Públicas	SEMIUR	I
128	Diretor de Serviços	SEMIUR	III
129	Chefe da Seção de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	SEMIUR	I
130	Chefe da Seção de Cemitérios	SEMIUR	I
131	Chefe da Seção de Limpeza Pública e Esgotamento	SEMIUR	I
132	Chefe da Seção de Oficinas e Almoxarifado	SEMIUR	I
133	Coordenador de Obras do Interior	SEMIUR	II

134	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal	SEMA	VI
135	Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal	SEMA	V
136	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SEMA	I
137	Diretor de Meio Ambiente	SEMA	III
138	Coordenador de Educação Ambiental e Projetos	SEMA	II
139	Coordenador do Bem-Estar Animal	SEMA	II
140	Chefe da Seção de Administração e Apoio ao Canil Municipal	SEMA	I

141	Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Cultura	SMELC	VI
142	Secretário Adjunto de Esporte, Lazer e Cultura	SMELC	V
143	Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo	SMELC	I
144	Diretor de Esportes e Lazer	SMELC	III
145	Chefe da Seção de Promoções e Eventos Esportivos	SMELC	I
146	Chefe da Seção de Esporte Amador	SMELC	I
147	Chefe da Seção de Administração do Ginásio Municipal	SMELC	I
148	Chefe da Seção de Administração do Parque Dom Pedro II	SMELC	I
149	Coordenador do Centro Esportivo Nova Esperança	SMELC	II
150	Coordenador do Centro Esportivo Zona Leste	SMELC	II
151	Coordenador do Centro de Iniciação ao Esporte e Praça do Esporte e Cultura	SMELC	II
152	Diretor de Cultura	SMELC	III
153	Chefe da Seção de Administração da Biblioteca Municipal	SMELC	I
154	Coordenador do Centro Municipal de Cultura e Museus	SMELC	II
155	Coordenador da Banda Municipal	SMELC	II



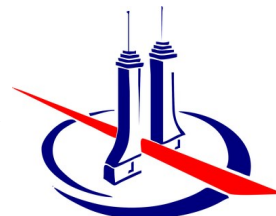
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



156	Coordenador do Teatro Municipal e Escola Livre de Belas Artes	SMELC	II
157	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação	SEDESH	VI
158	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social e Habitação	SEDESH	V
159	Diretor de Apoio Administrativo e Financeiro	SEDESH	III
160	Diretor da Proteção Social Básica	SEDESH	III
161	Coordenador do Cadastro Único	SEDESH	II
162	Chefe da Seção do Programa Bolsa Família	SEDESH	I
163	Diretor da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	SEDESH	III
164	Chefe da Seção do Centro de Referência Espec. p/ a População em Situação de Rua - POP	SEDESH	I
165	Chefe da Seção do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI	SEDESH	I
166	Coordenador da Casa de Passagem Masculina e Feminina	SEDESH	II
167	Diretor de Habitação	SEDESH	III
168	Chefe da Seção do Desenvolvimento Territorial	SEDESH	I
169	Coordenador do Restaurante Popular	SEDESH	II
170	Chefe da Seção do Banco de Alimentos	SEDESH	I
171	Coordenador do Colegiado do Conselho Tutelar	SEDESH	II



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



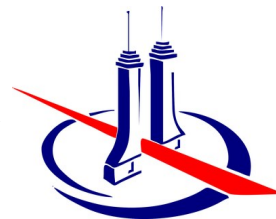
ANEXO II

Quadro das Funções Gratificadas (FG)

Nº de Ordem	Denominação	Vinculação	Nível
1	Assessor Especial de Controle Interno	GAPRE	III
2	Técnico de Controle Interno	GAPRE	II
3	Técnico de Controle Interno	GAPRE	II
4	Chefe da Seção de Orçamentação e Prestações de Contas	SEPLAN	I
5	Coordenador de Projetos Básicos e Executivos	SEPLAN	II
6	Secretário da Junta de Serviço Militar	SECAD	I
7	Chefe da Seção de Tesouraria	SEFAZ	I
8	Chefe da Seção de Programação e Controle Financeiro	SEFAZ	I
9	Chefe da Seção de Fiscalização Tributária e ISSQN	SEFAZ	I
10	Chefe da Seção de Controle e Fiscalização de Atividades Econômicas - ICMS	SEFAZ	I
11	Chefe da Seção de Registro Contábil	SEFAZ	I
12	Chefe da Seção de Empenhos	SEFAZ	I
13	Chefe da Seção de Controle Orçamentário	SEFAZ	I
14	Chefe da Seção de Farmácia e Almoxarifado	SMS	I
15	Chefe da Seção de Análises Clínicas	SMS	I
16	Chefe da Seção da Estratégia Saúde da Família	SMS	I
17	Chefe da Seção da Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde	SMS	I
18	Chefe da Seção de Saúde Bucal	SMS	I
19	Chefe da Seção do Ambulatório de Saúde Mental	SMS	I
20	Chefe da Seção do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Infantil	SMS	I
21	Chefe da Seção do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Adulto	SMS	I
22	Chefe da Seção do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Álcool e Drogas	SMS	I
23	Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	SMS	I
24	Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	SMS	I
25	Chefe da Seção de Vigilância Ambiental	SMS	I
26	Chefe da Seção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	SMS	I
27	Chefe da Seção de Controle Financeiro e Prestação de Contas	SEMED	I
28	Chefe da Seção de Assistência ao Educando	SEMED	I
29	Chefe da Seção de Projetos e Convênios Educacionais	SEMED	I
30	Coordenador de Educação Infantil	SEMED	II
31	Coordenador de Ensino Fundamental	SEMED	II
32	Coordenador de Ensino do Meio Rural	SEMED	II
33	Chefe da Seção de Fiscalização e Acompanhamento de Obras e Reformas	SEMED	I



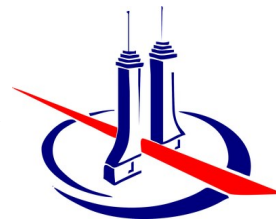
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



34	Chefe da Seção de Segurança Patrimonial	SEGTRAM	I
35	Chefe da Seção da Ronda Ostensiva	SEGTRAM	I
36	Chefe da Seção de Fiscalização de Trânsito	SEGTRAM	I
37	Presidente da Junta Administrativa de Defesa de Autuação - JADA	SEGTRAM	I
38	Presidente da Junta Administrativa de Recursos e Infração - JARI	SEGTRAM	I
39	Coordenador de Fiscalização	SEMUDE	II
40	Coordenador de Licenciamentos e Fiscalização de Obras	SEMIUR	II
41	Coordenador de Projetos, Topografia e Orçamentos	SEMIUR	II
42	Coordenador de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	SEMA	II
43	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS I	SEDESH	II
44	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS II	SEDESH	II
45	Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS III	SEDESH	II
46	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	SEDESH	II
47	Coordenador do Centro de Atenção à Criança e ao Adolescente de Uruguaiana - CACAU I	SEDESH	II
48	Coordenador do Centro de Atenção à Criança e ao Adolescente de Uruguaiana - CACAU II	SEDESH	II
49	Coordenador do Programa Família Acolhedora	SEDESH	II



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



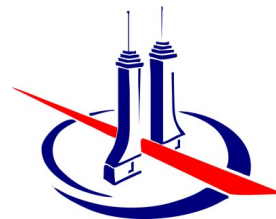
ANEXO III

Quadro de Valores dos Cargos em Comissão por Nível

Nível	Nº de Cargos	Denominação	Vencimentos
CC/I	60	Chefe de Seção	R\$ 1.103,66
CC/II	4	Subprefeito	R\$ 1.765,86
	30	Coordenador	
	1	Vice-diretor do Colégio Agrícola	
	6	Oficial de Gabinete	
CC/III	33	Diretor	R\$ 2.207,32
	1	Diretor do PROCON Uruguaiana	
	1	Diretor do Colégio Agrícola	
	1	Corregedor da Guarda Municipal	
	1	Ouvidor da Guarda Municipal	
CC/IV	1	Assessor Institucional	R\$ 3.310,98
	1	Assessor para Assuntos Especiais	
	1	Assessor de Projetos Especiais	
	1	Assessor Legislativo	
	1	Assessor de Comunicação Social	
CC/V	12	Secretário Adjunto	R\$ 3.803,52
	1	Procurador Geral Adjunto	
	2	Chefe de Gabinete	
CC/VI	1	Procurador Geral do Município	R\$ 7.105,29
	12	Secretário Municipal	



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



ANEXO IV

Quadro de Valores das Funções Gratificadas por Nível

Nível	N.º de Cargos	Denominação	Vencimentos
FG/I	1	Coordenador do Colegiado do Conselho Tutelar	R\$ 551,83
	28	Chefe de Seção	
	1	Presidente da Junta Administrativa de Defesa e Autuação	
	1	Presidente da Junta Administrativa de Recursos e Infrações	
	1	Secretário da Junta de Serviço Militar	
FG/II	14	Coordenador	R\$ 882,93
	2	Técnico de Controle Interno	
FG/IV	1	Assessor Especial de Controle Interno	R\$ 1.655,49