



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

### LEI MUNICIPAL 481, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2006.

**ESTABELECE E NORMATIZA AS ATRIBUIÇÕES  
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DETENTORES DE  
FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU CARGOS EM  
COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS .**

**JOSÉ SELOMAR DA SILVA OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Capivari do Sul, em exercício.

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica estabelecida e adequada as atribuições e competências dos servidores públicos detentores de função de confiança ou cargos em comissão, criados pela Lei nº. 04 de 29 de janeiro de 1997 e alterações posteriores.

**Art. 2º.** Para efeitos desta Lei são consideradas funções de confiança ou cargos em comissão aqueles declarados de livre nomeação e exoneração. Os referidos cargos serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em Lei.

#### **CAPÍTULO I DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 3º.** São considerados agentes políticos os Secretários Municipais, na forma disposta pela Emenda Constitucional nº. 19/98.

**Art. 4º.** As Secretarias Municipais são dispostas em duas categorias:

**I - As Secretarias Gerais**, que tratam dos assuntos relativos a todas as demais Secretarias;

**II - as Secretarias Específicas** que tratam de sua área especificamente.

**Art. 5º.** Os Secretários Municipais respondem solidariamente com o Prefeito Municipal pelos atos praticados por si, ou pelos servidores sob sua responsabilidade, na forma ditada pela Lei Orgânica do Município.

#### **SEÇÃO I DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Art. 6º.** As atribuições e competências dos Secretários da Administração Geral são as seguintes:

**I - Secretário Municipal da Administração:** É de sua competência e responsabilidade as atividades relacionadas à Secretaria da Administração como o controle do sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondência, elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavratura de contratos, registro e publicações legais, decretos, portarias, assentamento dos

atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores e empregados públicos de todas as unidades orçamentárias, protocolo, e arquivo.

**II - Secretário da Fazenda e Planejamento:** É de sua competência e responsabilidade os programas financeiros; a elaboração do orçamento programa, o controle e a execução do orçamento; a elaboração da proposta orçamentária, os registros orçamentários e patrimoniais; o processamento contábil da receita e despesas; as contas de tesouraria; a aplicação das leis fiscais; o controle das aplicações financeiras; todas as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação das rendas municipais; a fiscalização dos contribuintes; o recebimento e guarda de valores. A supervisão do orçamento e pesquisa, coordenação de assistência aos programas dos demais órgãos da administração municipal, bem como o planejamento das ações futuras desenhadas nos Planos plurianuais de metas e nas Diretrizes orçamentárias.

## **SEÇÃO II** **DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

**Art. 7º.** Integram os órgãos de Administração Específica: A Secretaria de Obras e Serviços Públicos; a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto; a Secretaria da Saúde e Assistência Social; a Secretaria da Agricultura e Meio-Ambiente, a Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo.

**I - Secretário de Obras e Serviços Públicos:** É de sua de sua competência e responsabilidade elaborar e executar o planejamento territorial; elaborar programas e projetos relativos a obras e serviços públicos; executar obras de infra-estrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rural, tais como: arborização, iluminação, trânsito; transporte coletivo e individual; abastecimento; cemitérios e o licenciamento de atividades, bem como a construção e conservação de estradas municipais; a construção e conservação de prédios públicos; o controle de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano; elaborar e executar projetos especiais na área de moradias populares; regularização de vilas e localização de indústrias; executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como: cartografia, desenho, cadastro, oficinas e manutenção, garagem e fabricação de artefatos de cimento.

**II - Secretário da Educação, Cultura e Desporto:** É de sua competência e responsabilidade a execução das atividades educacionais exercidas pelo Município especialmente as relacionadas com o ensino fundamental de 1º Grau e Pré-escolar; a manutenção de bibliotecas; a preservação do patrimônio histórico e cultural; desenvolvimento e a difusão das atividades culturais do Município; elaborar o calendário de promoções e eventos educativos e culturais do Município; fomentar a criação de centros de tradições; criar ligas de esportes e incentivar os diversos tipos de esporte

**III - Secretário da Saúde e Assistência Social:** É de sua competência e responsabilidade a promoção das as ações dirigidas à saúde e Assistência Social, através de atividades comunitárias voltadas à prevenção, recuperação, preservação e a melhoria na qualidade de vida.

**IV - Secretário da Agricultura e Meio Ambiente:** É de sua competência e responsabilidade as ações dirigidas ao desenvolvimento agrícola, pastoril, industrial e comercial, especialmente fomentar as culturas tradicionais do Município, através de assistência ao homem do campo e promover e zelar pela preservação do meio ambiente;

**V - Secretário da Indústria, Comércio e Turismo:** É de sua competência e responsabilidade executar as tarefas relacionadas com a economia do Município relativas ao desenvolvimento industrial e comercial, incentivar a instalação de empresas no Município, promover a indústria do Turismo através de ações relacionadas ao turismo, áreas de lazer, divulgação de pontos turísticos do Município; elaborar o calendário de promoções turísticas do Município;

## **SEÇÃO III** **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 8º.** Integra os órgãos de Administração Específica, a chefia do Gabinete do Prefeito composto por um chefe de Gabinete, um motorista de confiança, os assessores Especiais e o Secretário da Junta Militar.

**Art. 9º.** As atribuições dos servidores em comissão que compõem o Gabinete do Prefeito são as seguintes:

**I - Chefe Gabinete:** É de sua competência e responsabilidade a assistência direta ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de ceremonial, especialmente as de relações públicas de representação e divulgação.

**II - Assessor Especial:** É de sua competência e responsabilidade assessorar o Prefeito, no bom andamento dos serviços do Gabinete, e atender quando designado os titulares das diversas Secretarias Municipais.

**III - Motorista do Prefeito:** É de sua competência e responsabilidade conduzir o veículo de uso privativo do Prefeito, assessorá-lo e atender aos protocolos políticos, resguardar sigilo das situações estratégicas, políticas e pessoais inerentes à sua função de confiança que possam ocorrer no interior do veículo. Executar as tarefas que exijam o deslocamento, como buscar passageiros, autoridades, compras e entrega de convites e correspondências.

**IV - Secretario da Junta do Serviço Militar:** É de sua competência e responsabilidade realizar o alistamento do serviço militar do Município, assessorar o Prefeito na época da formatura e entrega dos Certificados de Reservista.

#### **SEÇÃO IV PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**

**Art. 10.** Também compõe o Gabinete do Prefeito a Procuradoria do Município composta por um procurador do Município, cuja atribuição é a seguinte:

**I - Procurador do Município:** É de sua competência e responsabilidade as atribuições dos assessores jurídicos e ainda a representação do Município nos processos em que seja autor ou réu, segundo os poderes outorgados em mandato, limitados aos poderes privativos exclusivos do Prefeito.

#### **SEÇÃO V DOS ASSESSORES Subseção I. ASSESSORES ADMINISTRATIVOS**

**Art. 11.** As Secretarias Municipais contarão com Assessores Administrativos em número definido em Lei, sendo de sua competência e responsabilidade assessorar o Secretário Municipal, no bom andamento dos serviços da Secretaria assumindo as atribuições de direção em suas faltas e impedimentos.

#### **Subseção II ASSESSOR DE ESPORTES**

**Art. 12. Assessor de Esportes:** É de sua competência e responsabilidade assessorar a Secretário de Educação, Cultura e Desporto, tendo sob sua responsabilidade ainda, a direção das atividades desportivas realizadas pelo Município.

#### **Subseção III ASSESSOR DE CULTURA**

**Art. 13. Assessor de Cultura:** É de sua competência e responsabilidade assessorar ao Secretario de Educação,Cultura e Desporto, tendo sob sua responsabilidade ainda, a direção das atividades culturais realizadas pelo Município.

**SEÇÃO VI**  
**DA CHEFIA DE SETORES**  
**Subseção I.**  
**Chefe de setor**

**Art. 14.** Chefe de setor: Na quantidade definida pela Lei de cargos, é atribuição do chefe de setor, dirigir o setor que lhe corresponde, respondendo pelo bom desempenho do setor, perante o Secretário Municipal da Pasta.

**CAPÍTULO II**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** Esta Lei normatiza as situações existentes dependentes de regularização, e entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL**, em 26 de dezembro de 2006.

**JOSÉ SELOMAR DA SILVA OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal em exercício

Registre-se e publique-se.

**JOSÉ MAURO FRAGA SALERNO**  
Secretário Municipal de Administração

**“Doe órgãos, doe sangue. Salve vidas.”**