



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 09, DE 12 DE ABRIL DE 2021.

Dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de São Sepé, altera a Lei nº 2.980, de 1º de julho de 2009, que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura do Município de São Sepé e Revoga a Lei nº 2.979, de 1º de julho de 2009, que trata sobre a criação do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Sepé, Estado do Rio Grande do Sul.  
Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de São Sepé obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 2º As ações do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estarão voltadas ao pleno cumprimento das suas atribuições e responsabilidades para o alcance dos objetivos fundamentais do Município, observado o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, na Lei Orgânica do Município e demais disposições previstas em lei.

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

## CAPÍTULO II

### DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Poder Executivo Municipal de São Sepé constitui um sistema organizacional permanente, composto de unidades orgânicas e instâncias administrativas, dependentes e interdependentes, integradas segundo as áreas e setores de atividades relativas às



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

metas e objetivos que devem atingir, e orientadas para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal de São Sepé é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos, das autarquias e fundações, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias Municipais, Escritórios e demais órgãos, setores e instâncias administrativas, que compõem a administração pública municipal direta e indireta.

§1º O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que for por ele convocado para missões especiais, o substituirá nos casos de licença e o sucederá no caso de vacância de cargo, e desempenhará as atribuições previstas em lei.

§2º A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria-Geral, da Controladoria-Geral, das Secretarias Municipais e dos Escritórios Municipais.

§3º A Administração Indireta é composta por entidades criadas por lei para aperfeiçoamento de ações executivas no desempenho de atividades de interesse público.

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### Seção I

#### Da Estrutura Organizacional Básica do Município

Art. 5º A estrutura organizacional básica do Município de São Sepé compreende:

##### I - Executivo Municipal:

###### a) Governadoria:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Gabinete do Vice-Prefeito;
3. Gabinete de Assessoramento Superior;
4. Comunicação;
5. Controladoria-Geral;
6. Procuradoria-Geral do Município;

##### II - Escritórios de Natureza Instrumental:

- a) Escritório de Desenvolvimento;
- b) Escritório da Cidadania;
- c) Escritório de Governo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

[www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br)

## III - Secretarias de Natureza Fim:

- a) Secretaria Municipal da Educação;
- b) Secretaria Municipal da Infraestrutura;
- c) Secretaria Municipal da Saúde;

## IV - Órgãos de Desconcentração Administrativa Territorial:

- a) Subprefeitura Distrital da Sede;
- b) Subprefeitura Distrital do Terceiro, Jazidas e Cerrito do Ouro;
- c) Subprefeitura Distrital do Tupanci e Vila Block;

## V - Órgãos de Cooperação Governamental e Participação Popular:

### a) Conselhos Municipais:

- 1 - Conselho Tutelar;
- 2 - Conselho Municipal do Plano Diretor;
- 3 - Conselho do Fundo de Habitação;
- 4 - Conselho do Plano Municipal de Habitação;
- 5 - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- 6 - Conselho Municipal de Educação;
- 7 - Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
- 8- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- 9 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;
- 10- Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente - CONDEMA;
- 11- Conselho Diretor do Fundo Rotativo de Desenvolvimento Rural – FRADER;
- 12- Conselho Municipal de Saúde;
- 13 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – COMDICA;
- 14 - Conselho Municipal de Assistência Social;
- 15 - Conselho Municipal do Idoso.

### b) Órgãos Especiais:

1. Comissão Municipal de Defesa Civil;
2. Junta de Alistamento Militar;

## VI - Entidades da Administração Indireta:

- a) Fundação Afif Jorge Simões Filho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

[www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br)

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

§2º As Secretarias Municipais, de que são titulares os Secretários Municipais, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, orientação, comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo nas respectivas áreas de atuação.

§3º A Governadoria, o Escritório de Desenvolvimento, o Escritório da Cidadania, o Escritório de Governo, a Secretaria Municipal da Educação, a Secretaria Municipal da Infraestrutura e a Secretaria Municipal da Saúde, comandados por Secretários Municipais e Diretores-Gerais, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício de suas funções, nas respectivas áreas de atuação.

§4º As Subprefeituras Distritais, órgãos de descentralização territorial, ficam vinculadas à Governadoria, e a elas compete a administração dos Distritos, o que será regulamentado por Decreto.

§5º Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, instituídos por lei, observadas as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e na respectiva lei de criação, com a finalidade de auxiliar a administração municipal na orientação, planejamento, interpretação e deliberação de matéria de sua competência.

§6º Os órgãos da Administração Indireta são criados e regidos por lei específica.

§7º A estrutura organizacional básica da Administração Direta do Município será representada por organograma constante no Anexo III desta Lei.

## Seção II

### **Da Estrutura Organizacional dos Escritórios de Natureza Instrumental e das Secretarias de Natureza Fim**

Art. 6º Os Escritórios de Natureza Instrumental e as Secretarias Municipais de Natureza Fim, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades e instâncias administrativas:

I - nível de administração superior compreendendo a Secretaria Municipal e os Escritórios de Natureza Instrumental, com instância administrativa referente à posição de Secretário Municipal e Diretor-Geral, respectivamente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

II - nível de gerência, coordenação e departamento da ação executiva compreendendo a Secretaria Municipal, com instância administrativa referente à posição de Secretário Adjunto;

III - nível de assessoramento e assistência compreendendo as Assessorias do Gabinete do Secretário Municipal, da Diretoria e da Gerência;

IV - nível de execução programática e transmissão das diretrizes políticas, compreendendo a Diretoria e a Gerência, encarregadas da execução das funções típicas da Secretaria Municipal/Escritório de Natureza Intrumental correspondente aos programas, projetos ou missões de caráter permanente, comandados pelo Assessor Superior, pelo Assessor Técnico, pelo Assessor de Governança I e pelo Assessor de Governança II, respectivamente;

V - nível estrutural matricial de comando da gestão de Projetos, compreendendo o Gerente de Programas.

Parágrafo único. A definição da organização e estrutura dos órgãos da Administração Direta do Município dar-se-á através de regulamento fixado por decreto do Prefeito Municipal, obedecido ao disposto nesta Lei.

## CAPÍTULO IV

### DO ÂMBITO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DIRETA

#### Seção I

#### Da Governadoria

Art. 7º Compete à Governadoria:

I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração da ação do governo;

II - relacionar com os demais níveis da Administração Pública;

III - coordenar e monitorar os programas e ações do Programa de Governo, de projetos e ações vinculados a convênios e contratos com repasses financeiros da União e do Estado do Rio Grande do Sul, a articulação, a integração e a transversalidade dos gerentes de programas e o controle dos atos e procedimentos legais e administrativos de todos os órgãos da Administração;

IV - supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito;

V - exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;

VI - coordenar e monitorar as atividades da Controladoria-Geral;

VII - coordenar e monitorar as atividades da Procuradoria-Geral;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

VIII - orientar e monitorar as atividades das subprefeituras, bem como recepcionar as informações delas advindas;

IX - supervisionar as competências do Gabinete de Assessoramento Superior;

X - realizar as atividades de Ouvidoria e de Comunicação;

XI - outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

## Seção II

### Da Procuradoria-Geral

Art. 8º Compete à Procuradoria-Geral do Município:

I - assistir e assessorar diretamente o Prefeito Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade dos atos administrativos;

II - representar e defender judicial e extrajudicialmente o Município;

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

IV - examinar a legislação Municipal e orientar na coletânea da legislação Federal e Estadual aplicável ao Município;

V - assessorar juridicamente os diferentes órgãos da Administração nas suas respectivas áreas de atuação;

VI - analisar, manifestar e elaborar projetos de lei, decretos, vetos, justificativas, e demais atividades jurídicas relacionadas com o processo legislativo;

VII - acompanhar e assessorar juridicamente nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, nos processos de desapropriação e nos contratos em geral, entre outros;

VIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Procuradoria Jurídica, previstas na Lei Orgânica Municipal e em outras leis;

IX - gerir e operacionalizar os processos administrativos cartoriais quanto às documentações necessárias para o correto envio e na falta deles solicitar aos órgãos competentes, bem como coletar as assinaturas e anuências necessárias ao andamento do processo, assim como encaminhar e acompanhar todos os processos referentes a aberturas de escrituras e títulos de propriedade do Município aos Tabelionatos e Registro de Imóveis;

X - implantar uma política de integridade e ética no quadro de servidores da Administração Municipal, juntamente com a Controladoria Geral e Escritório de Governo;

XI - exercer outras competências delegadas pelo Prefeito Municipal.

## Seção III

### Da Controladoria-Geral

Art. 9º À Controladoria-Geral compete assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prestação de contas, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal.

Art. 10. À Controladoria-Geral, no exercício de sua competência, cabe dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público municipal, velando por seu integral deslinde.

§1º À Controladoria-Geral, por seu titular, sempre que constatar omissão da autoridade competente cumprir requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive sugerindo a aplicação da penalidade administrativa cabível.

§2º Cumpre à Controladoria-Geral, na hipótese do §1º, conforme o caso, representar ao Prefeito Municipal para apurar a omissão das autoridades responsáveis.

§3º A Controladoria-Geral encaminhará ao Procurador-Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão.

Art. 11. Os titulares do órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo devem cientificar o titular responsável pela Controladoria-Geral das irregularidades verificadas, e registradas em seus relatórios, atinentes a atos ou fatos, atribuíveis a agentes da Administração Pública, dos quais haja resultado, ou possa resultar, prejuízo ao erário.

Art. 12. Por ato próprio do Poder Executivo será regulamentada a competência e funcionamento da Controladoria Geral do Município, com a indicação do titular responsável.

## Seção VI

### Do Gabinete de Assessoramento Superior

Art. 13. Compete ao Gabinete de Assessoramento Superior:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - assessorar direta e indiretamente o Prefeito Municipal no planejamento e na elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de médio e longo prazo voltadas ao desenvolvimento municipal;

III - a discussão das opções de inovação, considerando a situação presente e as possibilidades do futuro;

IV - formular as políticas, coordenar e executar ações, projetos e programas de captação de recursos externos às finanças municipais e de financiamentos de projetos especiais e inovações;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

[www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br)

V - formular, coordenar e articular junto aos governos Federal e Estadual, órgãos públicos de todas as esferas governamentais nacionais ou estrangeiras, organizações não governamentais e da iniciativa privada, ações, projetos e programas para captação de recursos, financiamentos e patrocínios de projetos municipais;

VI - formular, coordenar e executar projetos especiais;

VII - coordenar e executar ações de cooperação do Poder Executivo com instituições públicas e privadas para projetos especiais;

VIII - articular com conselhos municipais e respectivos fundos vinculados a ações públicas municipais;

IX - planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura do Município;

X - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e os Diretores Gerais dos Escritórios de Natureza Instrumental nas tarefas relacionadas aos assuntos especiais de sua competência;

XI - prestar assessoramento técnico aos órgãos da Administração Municipal;

XII - organizar e manter atualizado o banco de dados de interesse das diversas áreas do Poder Executivo;

XIII - propor e planejar projetos estratégicos relacionados à intervenções de complexidades no Município;

XIV - executar a fiscalização e prestar assessoramento para fiscalização dos contratos de prestação de serviços e outros em que o Município seja parte;

XV - propor e planejar projetos estratégicos relacionados a intervenções de complexidades no Município;

XVI - identificar e promover possíveis ações integradas visando à resolução de problemas urbanos;

XVII - monitorar, elaborar estudos, revisões e alterações do plano diretor e planos setoriais, visando sua permanente atualização;

XVIII - realizar estudos e ou pesquisas, propondo políticas e diretrizes setoriais que interfiram na estruturação urbana do Município e região;

XIX - atualizar e administrar as informações cartográficas e georeferenciadas do município;

XX - implantar, administrar a manutenção e a atualização do Banco de Dados Multifinalitário através da transversalidade com as Secretarias Municipais e Escritórios;

XXI - promover e gerenciar a pesquisa e o uso de novas tecnologias;

XXII - promover e gerenciar a atualização sistemática do Cadastro Imobiliário Municipal;

XXIII - auxiliar, no que couber, com apoio do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, atuando pela transversalidade para que as demais Secretarias Municipais e Escritórios agilizem a execução de determinada ação, obra ou serviço, evitando descumprir os prazos previstos, melhorando o fluxo de andamento de ações administrativas que envolvam os projetos estratégicos da Administração Municipal;

XXIV - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de Vereadores de projetos de interesse do Executivo; coordenar a função das assessorias do Administração Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

XXV - coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal;

XXVI - coordenar e monitorar os programas e ações dos projetos da Administração dentro das expectativas do Programa de Governo/Metas do Governo;

XXVII - coordenar e monitorar indicadores técnicos relativos ao desenvolvimento econômico e social do Município bem como o desempenho das políticas públicas para a melhoria destes indicadores;

XXVIII - examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

XXIX - examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

XXX - elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

XXXI - coordenar as atividades de implementação da política de esportes e lazer do município, no que diz respeito a todas as questões desportivas amadoras;

XXXII - elaborar e coordenar a realização do calendário oficial de eventos desportivos, com vistas ao convívio social e a melhoria na qualidade de vida da população;

XXXIII - coordenar e supervisionar as atividades de esportes e recreação em praças, parques e outros locais públicos, zelando pelos equipamentos instalados nos locais;

XXXIV - realizar e acompanhar estudos e pesquisas vocacionais das comunidades com o intuito de articular e respaldar ações voltadas as políticas de esportes e lazer;

XXXV - executar, em conjunto com outras instâncias da Administração Municipal, ações de ampliação e conservação dos espaços públicos, como ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer;

XXXVI - disciplinar e fiscalizar, em conjunto com a Fundação Afif Jorge Simões Filho, a produção dos eventos esportivos e recreacionistas, bem como promover a educação esportiva, em conjunto com a Secretaria de Educação e demais órgãos da Administração Municipal, estimulando projetos de esportes e lazer, que tenham por objetivo, atender as necessidades de todas as pessoas, incluindo aquelas portadoras de necessidades especiais;

XXXVII - assessorar a política municipal de assistência social, nos seus centros de referência, e as ações emergenciais de enfrentamento à crise imposta pela pandemia motivada pela COVID-19, inclusive nas áreas econômicas e sociais;

XXXVIII - incentivar e promover a capacitação e aperfeiçoamento dos gestores das políticas públicas;

XXXIX - articular parcerias com o setor público de outros entes federados, e ainda, com a iniciativa privada;

XL - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

## Seção VII

### Do Escritório da Cidadania

Art. 14. Compete ao Escritório da Cidadania:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

[www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br)

II - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da lei orgânica de assistência social - LOAS, no âmbito do município;

III - formular e implementar ações relacionadas à política municipal de habitação social;

IV - motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

V - formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando a proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

VI - formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não-governamentais, observada a legislação pertinente;

VII - desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana visando a inclusão social;

VIII - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

IX - promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

X - formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias; ações junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

XI - a negociação de convênios com órgãos públicos de todas as esferas para implementar programas e ações voltadas para a assistência social e habitacional da população;

XII - a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;

XIII - atender, de acordo e nos limites das previsões orçamentárias e financeiras, a população vulnerável, através dos programas de assistência social e de habitação;

XIV - promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população vulnerável;

XV - selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme definição na legislação e normas específicas e administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular;

XVI - desenvolver programas de atendimento à família, à terceira idade, jovens, portadores de necessidades especiais, dependentes químicos e demais segmentos necessitados, e, para isso, criar e manter atualizado, cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco no Município;

XVII - prestar assessoramento junto às organizações não governamentais e comunitária quanto às questões sociais; executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município, e ainda, de resoluções emanadas dos respectivos Conselhos, proceder a regularização de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;

XVIII - prestar apoio e assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

XIX - promover estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia e desenvolver programas habitacionais em parcerias com demais órgãos e outros entes federados;

XX - elaborar e encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária anual para execução da política municipal de Assistência Social; encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social, relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos;

XXI - executar as políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequando-as às necessidades da população e peculiaridades do município;

XXII - incentivar e coordenar a criação e manutenção do sistema de associações urbanas;

XXIII - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

## Seção VIII

### Do Escritório de Desenvolvimento

Art. 15. Compete ao Escritório de Desenvolvimento:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - a vinculação entre a administração e as atividades econômicas; especialmente da Indústria, Comércio, Produção Rural, Serviços e Turismo, no sentido de organizar e fomentar todas as atividades, atrair novos investimentos para o Município;

III - incentivar e coordenar a criação e manutenção do sistema de associações comunitárias rurais e representar os interesses da comunidade em seus direitos;

IV - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

V - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento do Município, em parceria com outros órgãos públicos, empresas privadas e entidades não governamentais;

VI - promover a realização de atividades relacionadas ao desempenho agropecuário, comercial e industrial do Município;

VII - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento;

VIII - incentivar a agregação de valor à produção municipal, tanto rural quando empresarial urbana, através de financiamentos rotativos;

IX - executar serviços através do sistema de Patrulha Agrícola;

X - proceder o acompanhamento de todas as questões ambientais, desenvolvendo as fiscalizações necessárias e os respectivos licenciamentos de acordo com a legislação decorrente;

XI - realizar e fiscalizar o sistema de podas no Município, bem como executar planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, sempre em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;

XII - promover a educação ambiental;

XIII - propor políticas de geração de empregos, em atividades urbanas e rurais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

[www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br)

XIV - buscar a viabilidade de comercialização de produtos da agricultura familiar do município, através de certificação local;

XV - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

## Seção IX

### Do Escritório de Governo

Art. 16. Compete ao Escritório de Governo:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - formular políticas tributárias;

III - controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo Município;

IV - promover a cobrança amigável e judicial da dívida ativa, juntamente com a Procuradoria-Geral;

V - realizar cadastro imobiliário e mobiliário dos imóveis e atividades do Município para formação de base de dados para a arrecadação, juntamente com o Gabinete de Assessoramento Superior;

VI - emitir, lançar e controlar os tributos municipais bem como todas as receitas mobiliárias e imobiliárias;

VII - fiscalizar todas as atividades econômicas existentes;

VIII - promover atividades de fiscalização em sistema integrado com outros entes federados;

IX - proceder, juntamente com o Escritório de Desenvolvimento, o censo anual de atividades econômicas tanto das atividades rurais, de comércio, indústria e serviços;

X - manter parceria com o Governo do Estado no sentido de ampliação dos índices do ICMS;

XI - coordenar o planejamento municipal, estabelecendo em conjunto com os demais órgãos e Secretarias Municipais e Escritórios, a comunidade e o Prefeito Municipal, as políticas públicas do governo;

XII - coordenar em todas as suas fases, a elaboração, execução e fiscalização do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, como instrumentos máximos de planejamento;

XIII - proceder toda a contabilização da execução orçamentária e extraorçamentária;

XIV - realizar o controle e guarda de todas as disponibilidades financeiras do Município e acompanhar a gestão do Fundo de Previdência do Município;

XV - contabilizar todas as movimentações orçamentárias e financeiras; realizar e quando for o caso, acompanhar a execução e especialmente as datas de realização de prestação de contas de recursos recebidos de outras esferas de governo e ainda as provenientes de recursos concedidos a entidades e outras;

XVI - supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

XVII - executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos que digam respeito a política de pessoal;

XVIII - proceder a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;

XIX - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeito de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

XX - propor normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

XXI - fazer contratações públicas e, para tanto, processar licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;

XXII - efetuar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais permanente e de consumo;

XXIII - efetuar o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

XXIV - coordenar e controlar os serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, informática, e demais serviços auxiliares;

XXV - elaborar de normas, portarias, ordens de serviços e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XXVI - recuperar documentos, arquivar e divulgar informações de interesse público e da administração municipal;

XXVII - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

## Seção X

### Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal da Educação:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - implantar e executar as políticas de ensino infantil;

III - implantar e executar as políticas de ensino fundamental e especial;

IV - a assistência ao educando;

V - a alfabetização e a educação de adultos;

VI - o relacionamento com as entidades estudantis;

VII - a administração de convênios e de ajustes realizados pelo Município com outros Entes da Federação;

VIII - o relacionamento com entidades educacionais privadas e de outros Entes da Federação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- IX - a formação continuada dos profissionais da educação;  
X - a inclusão digital de todos os alunos do ensino infantil, fundamental e especial;  
XI - a inclusão;  
XII - desenvolver o processo cultural no plano técnico-didático-pedagógico;  
XIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal da Educação previstas em lei;  
XIV - promoção de políticas aos estudantes para acesso remoto e implantação de novas tecnologias;  
XV - coordenar e articular as ações transversais de promoção do desenvolvimento integral na primeira infância;  
XVI - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

## Seção XI

### Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;  
II - a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial urbano, juntamente com o Gabinete de Assessoramento Superior;  
III - o acompanhamento, o controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município e de outros que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo, juntamente com o Gabinete de Assessoramento Superior;  
IV - o estudo e execução de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente ao desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas juntamente com o Gabinete de Assessoramento Superior;  
V - a fiscalização, visando o cumprimento das normas referente ao uso do solo, zoneamento e loteamentos, juntamente com o Gabinete de Assessoramento Superior;  
VI - o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas da legislação em vigor, juntamente com o Gabinete de Assessoramento Superior;  
VII - a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;  
VIII - a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;  
IX - a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras viárias e aos serviços a cargo da Secretaria; o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final de resíduos, feita direta ou indiretamente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

X - a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos; a organização e manutenção dos serviços urbanos relativos a feiras livres, abrigo de passageiros, cemitérios municipais, serviços funerários e outros de responsabilidade do Município;

XI - a administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, fiscalização e normatização, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins; a manutenção da iluminação pública;

XII - a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

XIII - a administração dos serviços de transportes internos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;

XIV - a execução dos serviços de manutenção das estruturas físicas da Prefeitura;

XV - executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos e próprios municipais;

XVI - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

## Seção XII

### Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, gerir e executar os serviços públicos de saúde;

III - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;

IV - a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com entidades estaduais e federais;

V - o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

VI - a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referente ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VII - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

VIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

IX - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

X - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

## CAPÍTULO V

### DAS RELAÇÕES OFICIAIS

Art. 20. As Secretarias e os Escritórios manterão estreita articulação e harmonia nas suas relações oficiais com órgãos, entidades e conselhos municipais, estaduais e federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência.

Parágrafo único. As relações oficiais com os órgãos e entidades referidas neste artigo serão realizadas em nome do Prefeito Municipal, na forma prevista em lei.

## CAPÍTULO VI

### DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

#### Seção I

#### Dos Princípios

Art. 21. A ação administrativa em todos os níveis da Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade; eficiência, imparcialidade, a transparência, a inovação, a proporcionalidade, a responsabilidade, a subsidiariedade, a unidade, a coordenação e a boa governança, bem como aos demais princípios e normas constantes na Constituição Federal, Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, na Lei Orgânica do Município e legislação complementar.

Art. 22. Observado o disposto no artigo 21 desta Lei, a Ação Administrativa Municipal processar-se-á em estrita observância aos seguintes pressupostos:

- I - planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
- II - participação comunitária na formulação de planos, programas e projetos;
- III - coordenação funcional sistemática;
- IV - eficiência, eficácia e efetividade;
- V - equilíbrio entre receita e despesa;
- VI - transparência, controle e fiscalização;
- VII - capacitação dos Recursos Humanos;
- VIII - racionalização e modernização administrativa;
- IX - defesa do tratamento isonômico aos cidadãos, independentemente de raça, gênero, cor, etnia, religião, nacionalidade, orientação sexual, classe social ou posicionamento político.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

## Seção II

### Do Planejamento

Art. 23. O Planejamento Municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios:

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

Art. 24. O Planejamento Municipal compreenderá, entre outros, os seguintes instrumentos básicos:

- I - Programa de Governo;
- II - Plano Plurianual;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Lei do Orçamento Anual;
- V - Plano Diretor;
- VI - Planos Setoriais.

Parágrafo único. A participação popular, no processo de elaboração dos instrumentos previstos neste artigo, dar-se-á através de audiências públicas, para as quais será convocada a população, as entidades representativas dos diversos seguimentos da sociedade local e os Conselhos Municipais com representação popular.

Art. 25. O processo de elaboração e desenvolvimento de plano, programa e projeto de incidência multisetorial, que requeira abordagem multidisciplinar e se constitua em prioridade de governo, constituirá uma programação intersetorial, coordenada pelo Gabinete do Prefeito Municipal ou pelo órgão designado pelo Prefeito Municipal.

## Seção III

### Dos Recursos Humanos

Art. 26. As atividades de gestão dos Recursos Humanos serão processadas de forma sistêmica, tendo o Escritório de Governo como unidade gestora básica, e as demais Secretarias e Escritórios equiparados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

Parágrafo único. As Secretarias Municipais receberão orientação técnica e metodológica do Escritório de Governo, sobre os procedimentos relativos à gestão de Recursos Humanos a serem observados pelas demais Secretarias.

## Seção IV

### Da Administração Fazendária

Art. 27. As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas, de forma centralizada, pelo Escritório de Governo, com a participação auxiliar das demais Secretarias e Escritórios equiparados.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais e Escritórios de Natureza Instrumental receberão orientação normativa do Escritório de Governo, sobre as atividades auxiliares a serem executadas pela respectiva Secretaria/Escritório nas áreas financeira, orçamentária, contábil, tributária e patrimonial.

Art. 28. É de responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos municipais, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação de forma racional, regular e documentada.

Art. 29. O Escritório de Governo adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal, inclusive a elaboração dos relatórios orçamentários, de gestão fiscal e das Contas do Município, na forma e prazos previstos em lei.

Art. 30. Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados e executados pelo Escritório de Governo, observados os princípios fundamentais da contabilidade pública e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal.

## Seção V

### Da Modernização e Eficiência Administrativa

Art. 31. A Administração Municipal utilizará metas e indicadores para avaliação dos resultados, cujo acompanhamento será do Gabinete de Assessoramento Superior.

Art. 32. A Administração Municipal, quando entender mais racional, eficiente e econômico, adotará o modelo de gestão por Projetos, devendo-se entender como projeto o instrumento de programação, concebido para alcançar um objetivo determinado que concorra para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do Governo, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

Parágrafo único. Os projetos serão conduzidos por Gerentes de Projetos, nomeados ou designados pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO VII

### DO QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 33. O Quadro destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento, constitui-se dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal, criados e estruturados na seguinte forma:

Quadro Geral		
Nº de cargos	Denominação	Código/Padrão
3	Secretário de Município	CC / FG - 1
1	Procurador de Município	CC / FG - 1
3	Diretor Geral	CC / FG - 1
4	Assessor Superior	CC / FG - 2
1	Chefe de Gabinete	CC / FG - 2
3	Subprefeito	CC / FG - 3
3	Secretário Adjunto	CC / FG - 3
4	Gerente Executivo	CC / FG - 3
2	Assessor Técnico	CC / FG - 3
8	Coordenador	CC / FG - 4
2	Ouvidor	CC / FG - 4
5	Assessor de Governança I	CC / FG - 5
1	Assessor de Governança II	CC / FG - 6
1	Assessor Superior	FG - 2
4	Gerente Executivo	FG - 3
3	Assessor Técnico	FG - 3
13	Coordenador	FG - 4
15	Assessor de Governança I	FG - 5
24	Assessor de Governança II	FG - 6



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

§1º Os Secretários Municipais perceberão subsídios mensais fixados em lei específica de iniciativa do Poder Executivo na forma prevista em lei.

§2º Os valores dos vencimentos dos demais cargos de provimento em comissão e os valores das funções gratificadas definidas neste artigo, passam a ser os constantes da Tabela de Pagamento que é parte integrante desta Lei sob a forma de Anexo I.

§3º Fica autorizado a, por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, realizar as adequações necessárias aos vencimentos, subsídios, remuneração e gratificações da Administração Direta e Indireta vinculadas à Tabela de Pagamentos.

§4º As atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções previstas neste artigo são as especificadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante desta Lei.

§5º A relação de cargos de confiança, de funções gratificadas e de denominações extintas será demonstrada pelo Anexo IV desta Lei.

§6º A relação de cargos de confiança, de funções gratificadas e de denominações criadas será demonstrada pelo Anexo V desta Lei.

## CAPÍTULO VIII

### DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Art. 34. As atribuições básicas no âmbito da Chefia de Governo compreendem:

I - ao Prefeito Municipal aquelas conferidas na Lei Orgânica do Município, sem prejuízo de outras previstas em lei;

II - ao Vice-Prefeito Municipal, para além daquelas previstas na Lei Orgânica do Município e sem prejuízo de outras competências legais, compete firmar convênios, contratos e acompanhar a sua respectiva execução; acompanhar serviços e obras municipais; realizar a governança das políticas públicas municipais eventualmente operadas pela Fundação Afif Jorge Simões Filho, sem prejuízo da independência administrativa e orçamentária desse Ente da Administração Indireta; monitorar a tramitação de Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal junto à Câmara Municipal de Vereadores, e assinar editais de abertura de certames públicos municipais.

Art. 35. São atribuições dos Secretários Municipais e dos Diretores-Gerais de Escritório:

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

[www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br)

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

III - exercer as competências previstas nesta Lei e no Regimento Interno para a respectiva Secretaria ou para o Escritório e aquelas que vierem a ser delegadas pelo Prefeito Municipal;

IV - assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários e Diretores-Gerais de Escritório em assuntos da competência da Secretaria ou do Escritório;

V - despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

VI - fazer indicações ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito da Secretaria ou do Escritório;

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

VIII - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria ou do Escritório;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - apresentar ao Gabinete de Assessoramento Superior o relatório bimestral dos serviços realizados pela respectiva Secretaria ou pelo Escritório;

XVIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria ou do Escritório;

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

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

Lei Orgânica;

XXI - comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na

Municipais;

XXII - exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica para os Secretários

XXIII - desempenhar outras atividades definidas pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO IX

### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 36. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em lei, é facultado ao Prefeito e aos titulares de Secretarias de Município e os Órgãos Administrativos equiparados delegar competências, mediante decreto ou portaria, a órgãos ou agentes públicos para proferir despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.

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

§2º É indelegável a competência decisória do Prefeito nas situações definidas em lei, em especial:

I - a nomeação e exoneração de servidor no Quadro de Provimento Efetivo;

II - a realização de concorrência pública, bem como sua homologação;

III - a concessão ou permissão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

IV - a alienação de bens imóveis.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. Ficam alteradas as denominações das Secretarias Municipais, que passam a ser as nominadas no art. 5º desta Lei.

§1º Consideram-se equivalentes as denominações das Secretarias de Município e de seus titulares correspondentes às anteriores, especialmente para os fins de leis, decretos, contratos e convênios anteriores, vinculação de Conselhos e Fundos Municipais, e para



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

[www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br)

questões operacionais relativas ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais, sendo, as que apresentarem diferenças, indicadas por Decreto do Poder Executivo.

§2º Para fins de equivalência em atos que impliquem em continuidade, o Escritório de Governo absorverá a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento criadas pela Lei Municipal nº 2.980, de 01 de julho de 2009; o Escritório de Desenvolvimento absorverá a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente criadas pela Lei Municipal nº 2.980, de 01 de julho de 2009; o Escritório da Cidadania absorverá a Secretaria Municipal de Assistência e Habitação Social criada pela Lei Municipal nº 2.980, de 01 de julho de 2009; a Secretaria da Educação absorverá a Secretaria Municipal de Educação e Cultura criada pela Lei Municipal nº 2.980, de 01 de julho de 2009; a Secretaria da Saúde absorverá a Secretaria Municipal de Saúde criada pela Lei Municipal nº 2.980, de 01 de julho de 2009; a Secretaria da Infraestrutura absorverá a Secretaria Municipal de Obras e Saneamento criada pela Lei Municipal nº 2.980, de 01 de julho de 2009 e a Governadoria absorverá a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer criada pela Lei Municipal nº 3.456, de 12 de dezembro de 2013.

Art. 38. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 39. Altera-se os organogramas descritivos da estrutura da Administração Direta Municipal contidos na Lei nº 2.980 de 1º de julho de 2009, que passam a vigorar conforme os organogramas do Anexo III desta Lei.

Art. 40. Ficam revogadas as atribuições administrativas setoriais e departamentais equivalentes às Secretarias Municipais da Lei nº 2.980 de 1º de julho de 2009, cabendo a ato do Poder Executivo Municipal, dentre outras atividades, descrevê-las e regulamentá-las por Decreto.

Art. 41. As atribuições setoriais e administrativas, dentre outras atividades condizentes, dos Cargos de Comissão e das Funções Gratificadas criados nesta Lei serão descritas e regulamentadas por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 42. Todas as despesas advindas desta Lei foram devidamente compensadas do orçamento geral do município, conforme Anexo VI, em observação ao art. 8º, §2º, incisos I e II da Lei Complementar nº 173/2020, de 27 de maio de 2020.

Art. 43. Esta Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 44. As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotações orçamentárias próprias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

Art. 45. Revoga-se a Lei nº 2.979, de 1º julho de 2009 e as demais disposições em contrário contidas em outros diplomas legais.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor a contar da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 12 de abril de 2021.

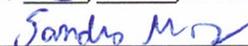
JOÃO LUIZ DOS SANTOS VARGAS  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

  
GABRIEL PACHECO LEÃO  
Secretário de Administração

*Publicado no Mural Oficial,  
conforme Lei nº 3.303, de 20.4.2012.*

*em 12/04/2021.*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

## ANEXO I

Tabela de Pagamentos

Cargo	Código/Padrão	Cargo de Confiança	Função Gratificada
Secretário	1	R\$ 5.541,72	R\$ 1.662,52
Procurador	1	R\$ 5.541,72	R\$ 1.662,52
Diretor Geral	1	R\$ 5.541,72	R\$ 1.662,52
Assessor Superior	2	R\$ 4.433,38	R\$ 1.330,01
Chefe de Gabinete	2	R\$ 4.433,38	R\$ 1.330,01
Subprefeito	3	R\$ 3.047,95	R\$ 914,38
Secretário Adjunto	3	R\$ 3.047,95	R\$ 914,38
Gerente Executivo	3	R\$ 3.047,95	R\$ 914,38
Assessor Técnico	3	R\$ 3.047,95	R\$ 914,38
Coordenador	4	R\$ 2.216,69	R\$ 665,01
Ouvidor	4	R\$ 2.216,69	R\$ 665,01
Assessor de Governança I	5	R\$ 1.939,60	R\$ 581,88
Assessor de Governança II	6	R\$ 1.385,43	R\$ 415,63



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

## ANEXO II

### Atribuições e Requisitos dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

#### **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, e orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência; exercer as competências previstas nesta Lei e no Regimento Interno para a respectiva Secretaria e aquelas que vierem a ser delegadas pelo Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; participar das reuniões da Câmara Municipal; fazer indicações ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito da Secretaria; 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, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços realizados pela respectiva Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria; referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica; exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica para os Secretários Municipais; desempenhar outras atividades definidas pelo Prefeito Municipal.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 30h semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

### **Procurador**

Exercer a administração superior da Procuradoria Jurídica do Município; executar e comandar a execução das atribuições previstas para a Procuradoria Jurídica do Município; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; participar das reuniões das Câmaras Executivas; executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos; 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, elaborar, redigir e examinar projetos de lei, 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 desapropriações, 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 Jurídica; emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria Jurídica, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da Procuradoria Jurídica; referendar os atos e decretos do Prefeito Municipal e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Procuradoria Jurídica; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Jurídica e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal; desempenhar outras atividades definidas pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas afins.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período de 30h semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: Superior em Ciências Jurídicas e Sociais;

c) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

### **Diretor Geral**

Promover a administração superior do Escritório, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação do Escritório, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, e orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência; exercer as competências previstas nesta Lei e no Regimento Interno para o respectivo Escritório e aquelas que vierem a ser



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

[www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br)

delegadas pelo Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência do Escritório; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; participar das reuniões da Câmara Executiva Municipal; fazer indicações ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito do Escritório; promover o controle dos resultados das ações do Escritório em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos do Escritório; emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pelo Escritório, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços realizados pelo respectivo Escritório; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores do Escritório; referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos do respectivo Escritório; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Secretario e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica; exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica para os Secretários Municipais; desempenhar outras atividades definidas pelo Prefeito Municipal.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 30h semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;

#### **Assessor Superior**

Prestar assessoramento superior direto ao Prefeito e Vice-Prefeito Municipal em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de Vereadores de projetos de interesse do Executivo; coordenar as assessorias da Administração Municipal e organizar as demandas para vínculo da Administração Municipal com outros entes públicos; prestar e coordenar o assessoramento nas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

[www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br)

diversas fases do processo decisório; coordenar a compilação, análise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise superior e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal; coordenar o assessoramento ao Prefeito no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Prefeito no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Prefeito em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 30h semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Superior completo ou em andamento tendo cumprido o mínimo de 50% da carga horária total do curso, com experiência em atividades correlata à assessoria.

## **Chefe de Gabinete**

Assessoramento administrativo e político para a realização de todas as ações da Prefeitura Municipal, tendo por competência: a coordenação da política governamental do Município; a assistência ao Prefeito em suas relações políticas; a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores; a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito; a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito; a organização e coordenação dos serviços de cerimonial; articulação e comunicação administrativa direta ao Sistema de Controle Interno, bem como a todos os Conselhos e Juntas vinculadas ao Gabinete; a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa; exercer outras competências afins.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 40h semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;

## **Subprefeito**

Representar a Administração Municipal nos distritos; exercer a administração das políticas públicas sob a responsabilidade do Distrito respectivo; executar ou fazer executar as Leis, posturas e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito; comandar a execução dos serviços públicos distritais; promover o controle e a fiscalização dos serviços executados nos Distritos; comandar e coordenar o trabalho do pessoal da Subprefeitura; controlar o expediente e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

[www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br)

atualizar os dados e informações do pessoal da Subprefeitura; prestar as informações que lhe forem solicitadas; apresentar relatório anual ao Prefeito sobre as realizações da Subprefeitura e a situação em que se encontra o Distrito; zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade; autorizar e permitir o que lhe for delegado pelo Prefeito e coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da administração; exercer as atribuições definidas na Lei Orgânica e outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 30h semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;

## Secretário Adjunto

Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria; promover a perfeita integração funcional entre a Governadoria e a Secretaria de Município onde atua; atuar como principal auxiliar do Secretário; exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria, sob a orientação técnica e metodológica da Governadoria; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias instrumentais; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias Instrumentais, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; desenvolver outras atividades de assessoramento técnico; executar outras tarefas afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 30h semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;

### **Gerente Executivo**

Exercer a gerência da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria ou Secretaria Municipal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria/Escritório; substituir o Secretário/Diretor Adjunto da Secretaria nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria/Escritório; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Secretaria/Escritório; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 40h semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;

### **Assessor Técnico**

Assessorar diretamente, com elementos técnicos da sua área de formação, o Secretário Municipal, Secretários adjuntos, Diretor, Gerentes Executivos, Coordenadores, Subprefeitos e ao Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito na integração das políticas públicas e programas da Administração Municipal, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos complexos, que exigem, para seu exercício, escolaridade de nível superior; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico-científico; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito, do Secretário e do Diretor de Escritório na coleta, organização, análise e gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar à autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento técnico superior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 40h semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Diploma em curso técnico ou, superior completo ou em andamento tendo cumprido o mínimo de 50% da carga horária total do curso, com experiência em atividades correlata à assessoria.

### **Coordenador**

Coordenar equipes estruturadas de trabalho, orientando ações, favorecendo e oportunizando a realização dos serviços da Coordenadoria que comanda; assegurar o entrosamento entre as atividades do Coordenadoria sob sua coordenação com os demais órgãos da Secretaria/Escritório; supervisionar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; submeter à consideração da chefia superior os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior; produzir relatórios com informações sobre o andamento e execução das atividades do respectivo departamento; prestar informações aos órgãos superiores para a orientação de ações e programas a serem implementados em cada Coordenadoria; elaborar relatórios de natureza administrativa, executar a agenda e os protocolos do respectivo órgão, executar outras tarefas próprias da Coordenadoria.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 40h semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;

### **Ouvidor**

Atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos; promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento; receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas; encaminhar às autoridades competentes as manifestações, solicitar informações a respeito das mesmas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão; atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança. Atualidade, generalidade, transparência e cortesia; promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 30h semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio.

### **Assessor de Governança I**

Prestar assessoramento ao Secretário Municipal, Secretários adjuntos, Diretor, Gerentes Executivos, Coordenadores, Subprefeitos e ao Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento análise política e avaliação da execução das tarefas da Administração Pública em consonância com a política programática definida, elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de média e baixa complexidade; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário Municipal, Secretários adjuntos, Diretor, Gerentes Executivos, Coordenadores, Subprefeitos e ao Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar o acompanhamento e avaliação da ação programática da Administração Municipal; assessorar na coleta, organização, análise e gerenciamento de dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar a autoridade em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento; executar outras tarefas afins.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 40h semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio.

### **Assessor de Governança II**

Prestar assessoramento aos Coordenadores e Subprefeitos em matérias que requeiram o desenvolvimento análise política e avaliação da execução das tarefas da Administração Pública em consonância com a política programática do Governo Municipal, elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de média e baixa complexidade; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão dos Coordenadores e Subprefeitos; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar o acompanhamento e avaliação da ação programática da Administração Municipal; assessorar na coleta, organização, análise e gerenciamento de dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

[www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br)

alcançados; acompanhar ou representar a autoridade em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento de governança e executar outras tarefas afins.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 40h semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

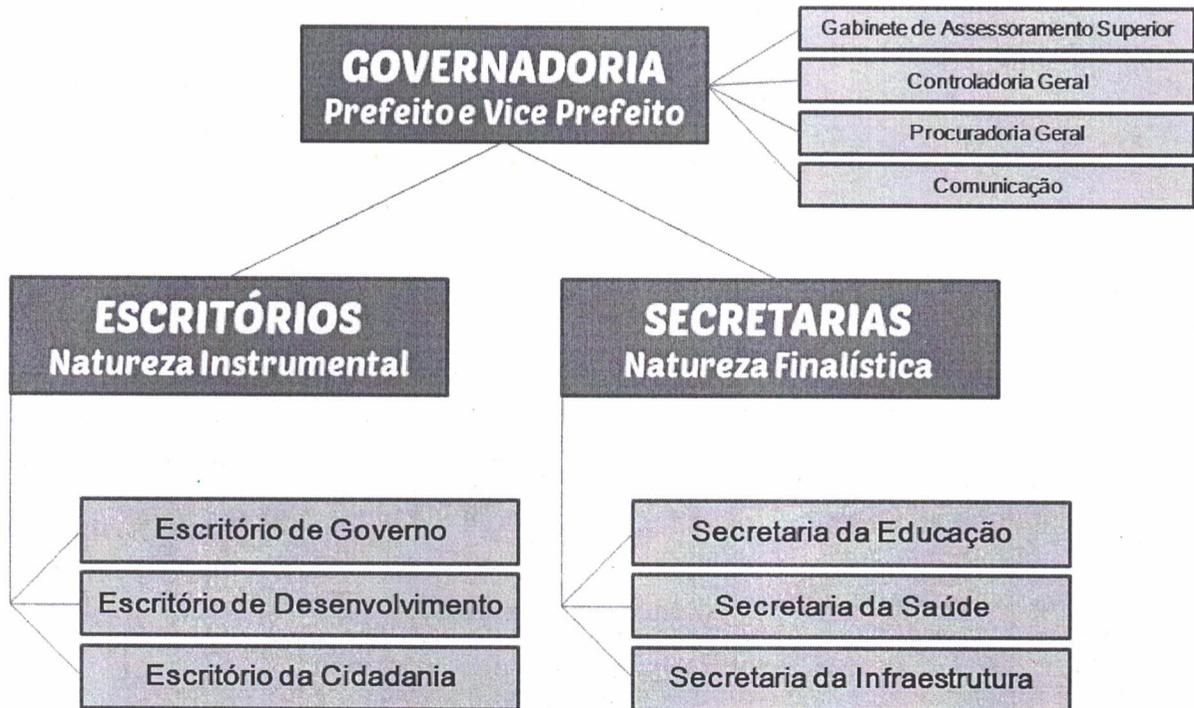
RIO GRANDE DO SUL

[www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br)

## ANEXO III

Estrutura Organizacional básica da Administração Direta do Município

### Executivo Municipal



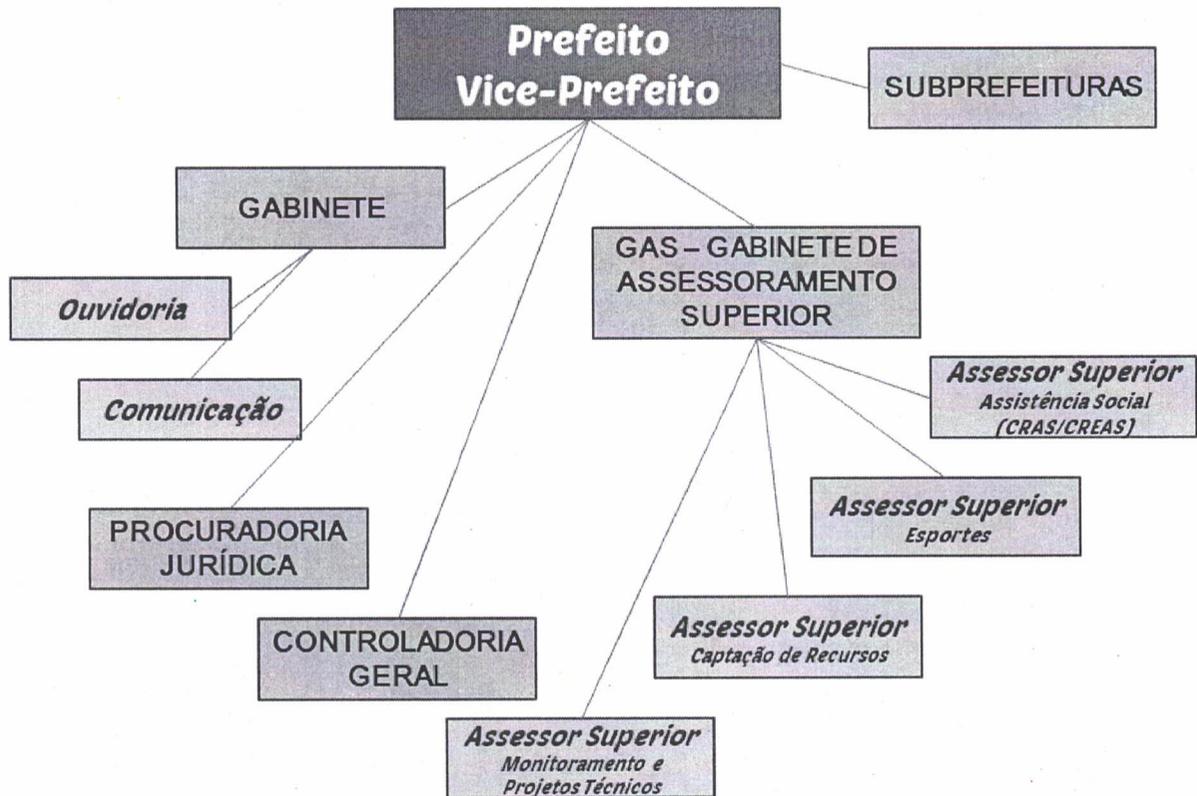


# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

## Governadoria





## Escritórios de Natureza Instrumental

### a) Escritório de Desenvolvimento





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

[www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br)

## b) Escritório da Cidadania



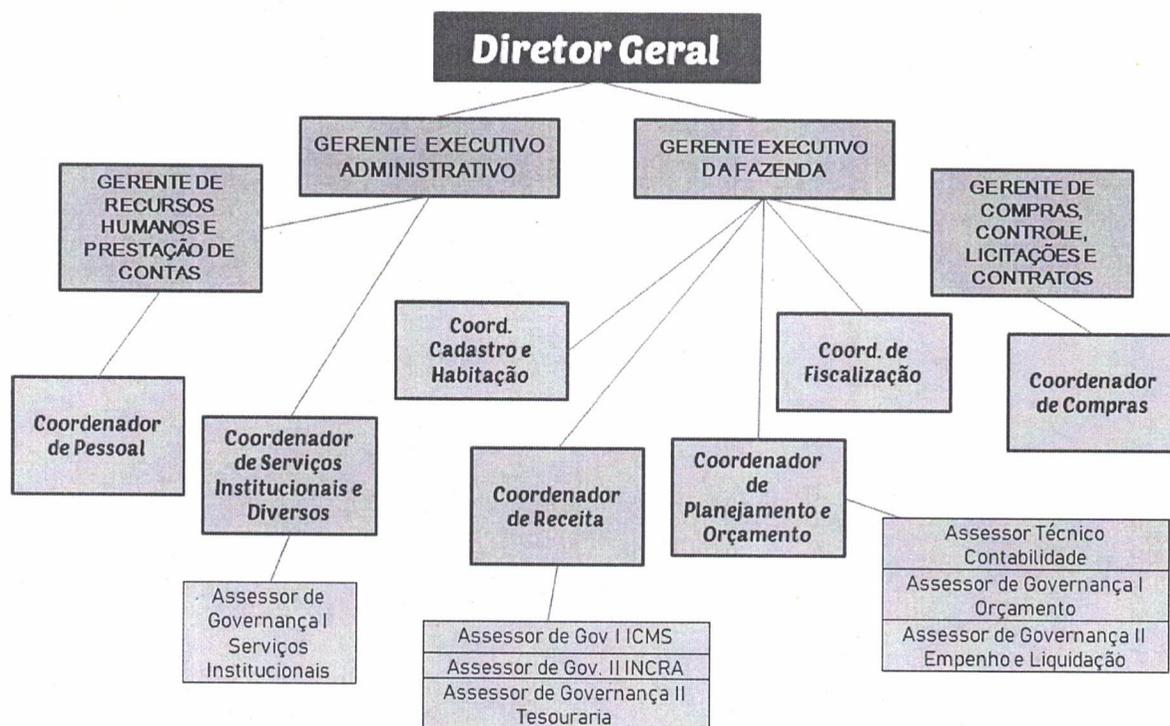


# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

## c) Escritório de Governo





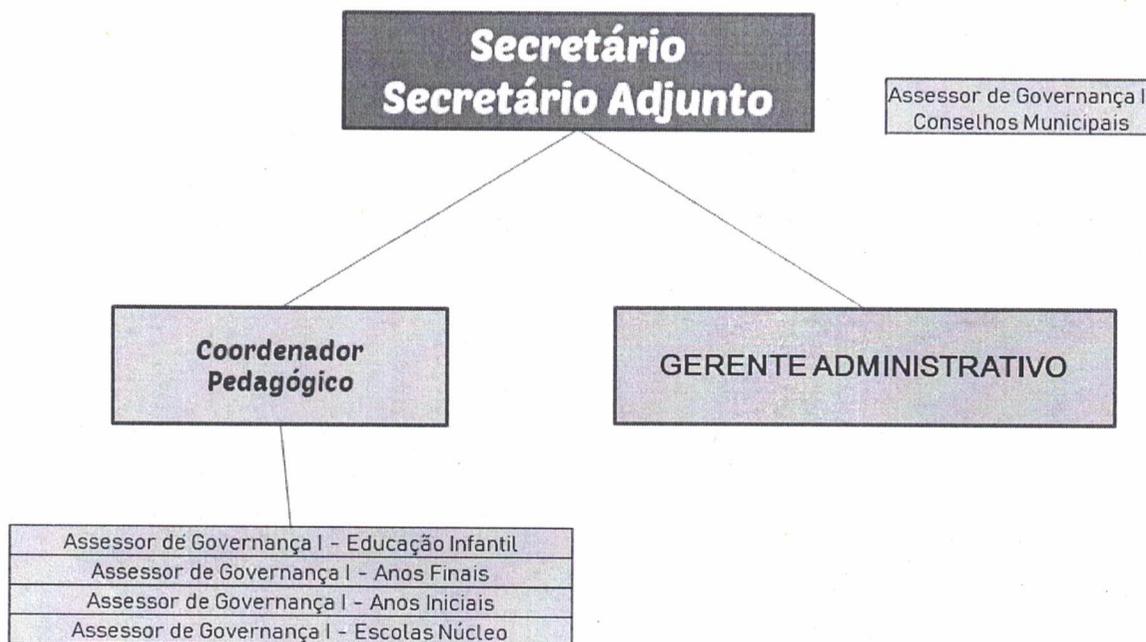
# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

## Secretarias de Natureza Fim

### a) Secretaria Municipal da Educação



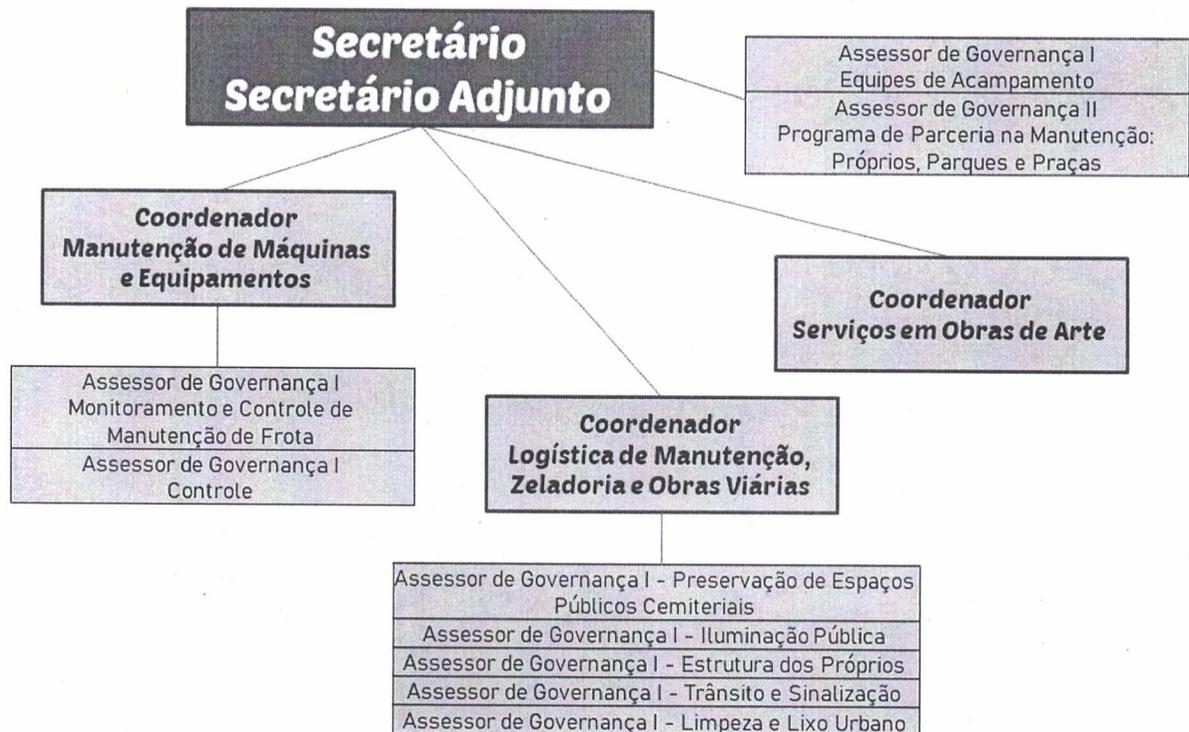


# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

## b) Secretaria Municipal da Infraestrutura



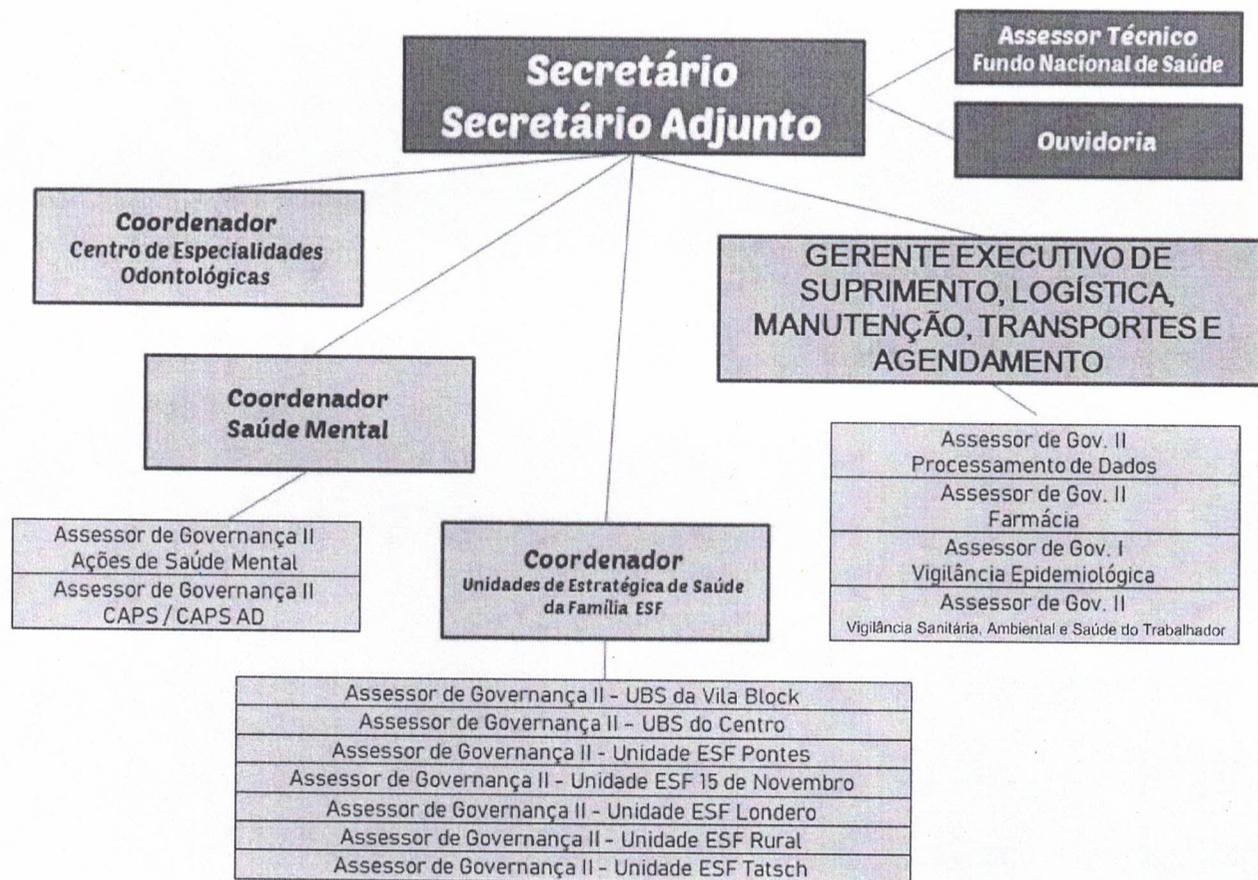


# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

## c) Secretaria Municipal da Saúde





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

## ANEXO IV

Relação de cargos de confiança (CC), de funções gratificadas (FG e FGE), Gratificações Especiais (GE) e de denominações extintas e Resumo da estrutura extinta

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ/RS</b>		
<b>ESTRUTURA ATUAL - GASTO MENSAL EXTINTO</b>		
Secretário de Administração	Subsídio	R\$ 5.564,15
Secretário de Finanças e Planejamento	Subsídio	R\$ 5.564,15
Secretário de Desenvolvimento Econômico	Subsídio	R\$ 5.564,15
Secretário de Educação e Cultura	Subsídio	R\$ 5.564,15
Secretário de Saúde	Subsídio	R\$ 5.564,15
Secretário de Obras e Saneamento	Subsídio	R\$ 5.564,15
Secretário de Assistência e Habitação Social	Subsídio	R\$ 5.564,15
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio	R\$ 5.564,15
Secretário de Esportes e Lazer	Subsídio	R\$ 5.564,15
Coordenador Geral de Controle Interno	GE 5	R\$ 865,18
Técnico do Controle Interno	GE 3	R\$ 634,49
Técnico do Controle Interno	GE 3	R\$ 634,49
Chefe da Junta do Serviço Militar	FGE 3	R\$ 634,49
Chefe do FGTAS/SINE	FGE 3	R\$ 634,49
Chefe do INCRA	FGE 2	R\$ 519,10
Coordenador Geral da Zona Urbana	FG 7	R\$ 1.328,82
Coordenador Geral de Engenharia	FG 7	R\$ 1.328,82
Coordenador Geral de Projetos	FG 7	R\$ 1.328,82
Diretor de Departamento de Administração Geral	FG 4	R\$ 692,15
Diretor de Compras e Controle	FG 4	R\$ 692,15
Diretor de Departamento de Receita	FG 4	R\$ 692,15
Diretor do Departamento de Planejamento	FG 4	R\$ 692,15
Diretor de Departamento de Contadoria	FG 4	R\$ 692,15
Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	FG 4	R\$ 692,15
Diretor do Departamento de Serviços e Turismo	FG 4	R\$ 692,15
Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria de Educação	FG 4	R\$ 692,15
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	FG 4	R\$ 692,15
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	FG 4	R\$ 692,15
Diretor do Departamento Pedagógico	FG 4	R\$ 692,15
Diretor do Departamento de Cultura e Desporto Escolar	FG 4	R\$ 692,15
Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria de Saúde	FG 4	R\$ 692,15
Diretor do Departamento em Ações em Saúde	FG 4	R\$ 692,15
Diretor do Departamento de Manutenção de Máquinas e	FG 4	R\$ 692,15



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

Equipamentos		
Diretor do Departamento dos Serviços do Interior	FG 4	R\$ 692,15
Diretor do Departamento de Assistência Social	FG 4	R\$ 692,15
Diretor do Departamento de Projetos e Programas da Secretaria de Assistência	FG 4	R\$ 692,15
Diretor do Departamento de Habitação de Interesse Social	FG 4	R\$ 692,15
Diretor do Departamento de Fomento Rural	FG 4	R\$ 692,15
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	FG 4	R\$ 692,15
Assessor de Programação e Planejamento	FG 3	R\$ 634,47
Assessor Técnico Administrativo a Conselhos Municipais	FG 3	R\$ 634,47
Assessor do Fundo Municipal de Saúde – FMS	FG 3	R\$ 634,47
Assessor Contábil da Secretaria Municipal de Assistência	FG 3	R\$ 634,47
Chefe do Setor de Serviços Institucionais e Diversos	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Licitações e Contratos	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Previdência	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Informática	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Pessoal	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Cadastro	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor Tributário	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Fiscalização	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de ICMS	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Empenho e Liquidação	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Tesouraria	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Contabilidade	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Prestação de Contas	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Habitação	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Execução Orçamentária	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor do PROCON	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor Administrativo e de Controle Escolar	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Prédios e Equip. Escolares	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Transporte Escolar	FG 2	R\$ 576,79
Chefe de Alimentação Escolar	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Educação Infantil	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Ensino Fundamental	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Educação Especial	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Programações e Eventos Culturais Escolares	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Programações de Atividades Esportivas Escolares	FG 2	R\$ 576,79



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

[www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br)

Chefe do Setor de Suprimento, Logística e Manutenção	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Processamento de Dados	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Agendamento	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Transportes	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Odontologia	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Vigilância em Saúde	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Farmácia e Materiais Ambulatoriais	FG 2	R\$ 576,79
Chefe de Saúde Mental	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor Ambulatorial	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Unidades de Estratégica de Saúde da Família ESF	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Oficina	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Controle	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Iluminação Pública	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Esgoto e Calçamento	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Trânsito e Sinalização	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Limpeza e Lixo Urbano	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Engenharia	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Obras e Manutenção Viária	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Carpintaria	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Patrulha Agrícola	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Arborização de Áreas Públicas	FG 2	R\$ 576,79
Chefe do Setor de Ouvidoria	FG 2	R\$ 576,79
Chefe de Seção de Divisão de Trânsito e Fiscalização	FG 1	R\$ 326,84
Chefe de Seção de Telefonia	FG 1	R\$ 326,84
Chefe de Seção de Protocolo	FG 1	R\$ 326,84
Chefe da Seção do Arquivo	FG 1	R\$ 326,84
Chefe da Seção de Limpeza	FG 1	R\$ 326,84
Chefe da Seção do Cemitério	FG 1	R\$ 326,84
Chefe da Seção da Vigilância Epidemiológica	FG 1	R\$ 326,84
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	FG 1	R\$ 326,84
Chefe da Seção de Vigilância Ambiental	FG 1	R\$ 326,84
Chefe da Seção da Vigilância em Saúde do Trabalhador	FG 1	R\$ 326,84
Chefe de Seção do CAPS	FG 1	R\$ 326,84
Chefe da Seção do CAPS AD Microrregional	FG 1	R\$ 326,84
Chefe de Seção do Ambulatório de Saúde Mental	FG 1	R\$ 326,84
Chefe da Seção da Unidade Básica de Saúde da Vila Block	FG 1	R\$ 326,84
Chefe da Seção da Unidade Básica de Saúde do Centro	FG 1	R\$ 326,84
Chefe da Seção de Unidade Estratégica de Saúde da Família Pontes	FG 1	R\$ 326,84



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

Chefe da Seção de Unidade Estratégica de Saúde da Família 15	FG 1	R\$ 326,84
Chefe da Seção de Unidade Estratégica de Saúde da Família Londero	FG 1	R\$ 326,84
Chefe da Seção de Unidade Estratégica de Saúde da Família Rural	FG 1	R\$ 326,84
Chefe da Seção de Unidade Estratégica de Saúde da Família Tatsch	FG 1	R\$ 326,84
Chefe de Seção de Destinação do Lixo	FG 1	R\$ 326,84
Procurador Jurídico do Município	CC/FG 8	R\$ 5.768,08
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	CC/FG 7	R\$ 4.422,18
Coordenador Geral de Assuntos Jurídicos	CC/FG 7	R\$ 4.422,18
Assessor Jurídico	CC/FG 6	R\$ 4.806,71
Secretário Adjunto de Administração	CC/FG 5	R\$ 2.884,03
Secretário Adjunto de Finanças e Planejamento	CC/FG 5	R\$ 2.884,03
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico	CC/FG 5	R\$ 2.884,03
Secretário Adjunto de Educação e Cultura	CC/FG 5	R\$ 2.884,03
Secretário Adjunto de Saúde	CC/FG 5	R\$ 2.884,03
Secretário Adjunto de Obras e Saneamento	CC/FG 5	R\$ 2.884,03
Secretário Adjunto de Assistência e Habitação Social	CC/FG 5	R\$ 2.884,03
Secretário Adjunto de Agricultura e Meio Ambiente	CC/FG 5	R\$ 2.884,03
Secretário Adjunto de Esportes e Lazer	CC/FG 5	R\$ 2.884,03
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC/FG 4	R\$ 2.307,23
Diretor da Casa de Passagem	CC/FG 4	R\$ 2.307,23
Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS/	CC/FG 4	R\$ 2.307,23
Chefe do Departamento de Esportes	CC/FG 4	R\$ 2.307,23
Assessor de Imprensa	CC/FG 3	R\$ 2.114,94
Chefe do Setor de Atividades Recreativas	CC/FG 2	R\$ 1.922,71
Chefe do Setor de Esportes Amador	CC/FG 2	R\$ 1.922,71
Chefe do Setor de Categorias de Base	CC/FG 2	R\$ 1.922,71
Chefe do Setor de Prestação de Contas Especiais	CC/FG 2	R\$ 1.922,71
<b>Total Extinto</b>		<b>R\$ 174.595,55</b>

## RESUMO DA ESTRUTURA EXTINTA - GASTO MENSAL

A - Cargo em Comissão	Valor	Quantidade	Total
Secretário (Subsídio)	R\$ 5.564,15	9	R\$ 50.077,35
Procurador (CC 8)	R\$ 5.768,08	1	R\$ 5.768,08
Coordenador (CC 7)	R\$ 4.422,18	2	R\$ 8.844,36



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

Assessor Jurídico (CC 6)	R\$ 4.806,71	1	R\$ 4.806,71
Secretário Adjunto (CC 5)	R\$ 2.884,03	9	R\$ 25.956,27
Diretor (CC 4)	R\$ 2.307,23	4	R\$ 9.228,92
Assessor de Imprensa (CC 3)	R\$ 2.114,94	1	R\$ 2.114,94
Chefe do Setor (CC 2)	R\$ 1.922,71	4	R\$ 7.690,84
		<b>Total A</b>	<b>R\$ 114.487,47</b>
<b>B - Funções Gratificadas / FGE / GE</b>			
	<b>Valor</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total</b>
Coordenador Geral (FG 7)	R\$ 1.328,82	3	R\$ 3.986,46
Diretor (FG 4)	R\$ 692,15	21	R\$ 14.535,15
Assessor Técnico (FG 3)	R\$ 634,47	4	R\$ 2.537,88
Chefe do Setor (FG 2)	R\$ 576,79	49	R\$ 28.262,71
Chefe da Seção (FG 1)	R\$ 326,84	21	R\$ 6.863,64
Coordenador do Controle Interno (GE 5)	R\$ 865,18	1	R\$ 865,18
Técnico do Controle Interno (GE 3)	R\$ 634,49	2	R\$ 1.268,98
Chefe (FGE 3)	R\$ 634,49	2	R\$ 1.268,98
Chefe (FGE 2)	R\$ 519,10	1	R\$ 519,10
		<b>Total B</b>	<b>R\$ 60.108,08</b>
<b>Cargos, Gratificações e Funções Extintas (Total A+ B)</b>			<b>R\$ 174.595,55</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

## ANEXO V

Relação de cargos de confiança (CC), de funções gratificadas (FG e FGE), Gratificações Especiais (GE) e de denominações criadas e Resumo da estrutura criada

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ/RS</b>		
<b>ESTRUTURA PROPOSTA - GASTO MENSAL CRIADO</b>		
Secretário da Saúde	CC/FG 1	R\$ 5.541,72
Secretário da Infraestrutura	CC/FG 1	R\$ 5.541,72
Secretário da Educação	CC/FG 1	R\$ 5.541,72
Procurador Jurídico do Município	CC/FG 1	R\$ 5.541,72
Diretor Geral do Escritório de Governo	CC/FG 1	R\$ 5.541,72
Diretor Geral do Escritório de Desenvolvimento	CC/FG 1	R\$ 5.541,72
Diretor Geral do Escritório da Cidadania	CC/FG 1	R\$ 5.541,72
Assessor Superior - Políticas de Esportes	CC/FG 2	R\$ 4.433,38
Assessor Superior - Chefe de Gabinete	CC/FG 2	R\$ 4.433,38
Assessor Superior - Políticas de Assistência Social (Programa Emergencial - CREAS/CRAS)	CC/FG 2	R\$ 4.433,38
Assessor Superior - Monitoramento e Projetos Técnicos	CC/FG 2	R\$ 4.433,38
Assessor Superior - Captação de Recursos	CC/FG 2	R\$ 4.433,38
Subprefeito 3 - Tupanci e Vila Block	CC/FG 3	R\$ 3.047,95
Subprefeito 2 - Terceiro/Jazidas/Cerrito do Ouro	CC/FG 3	R\$ 3.047,95
Subprefeito 1 - Sede	CC/FG 3	R\$ 3.047,95
Secretário Adjunto da Saúde	CC/FG 3	R\$ 3.047,95
Secretário Adjunto da Infraestrutura	CC/FG 3	R\$ 3.047,95
Secretário Adjunto da Educação	CC/FG 3	R\$ 3.047,95
Gerente Executivo do Escritório de Desenvolvimento	CC/FG 3	R\$ 3.047,95
Gerente Executivo do Escritório da Cidadania	CC/FG 3	R\$ 3.047,95
Gerente Executivo da Fazenda	CC/FG 3	R\$ 3.047,95
Gerente Executivo da Administração	CC/FG 3	R\$ 3.047,95
Assessor Técnico Jurídico da Controladoria Geral	CC/FG 3	R\$ 3.047,95
Assessor Técnico Jurídico da Procuradoria Geral	CC/FG 3	R\$ 4.320,96
Ouvidoria e Monitoramento de Demandas	CC/FG 4	R\$ 2.216,69
Ouvidor da Saúde	CC/FG 4	R\$ 2.216,69
Coordenador de Programas de Fomento de Participação Comunitária	CC/FG 4	R\$ 2.216,69
Coordenador de Políticas e Fomento Rural	CC/FG 4	R\$ 2.216,69
Coordenador de Políticas de Inclusão	CC/FG 4	R\$ 2.216,69
Coordenador de Planejamento Orçamentário	CC/FG 4	R\$ 2.216,69
Coordenador de Mobilização Social e Políticas de Participação Popular	CC/FG 4	R\$ 2.216,69
Coordenador de Fomento ao Empreendedorismo e Atração	CC/FG 4	R\$ 2.216,69



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

de Investimentos		
Coordenador de Comunicação	CC/FG 4	R\$ 2.216,69
Coordenador da Casa de Passagem	CC/FG 4	R\$ 2.216,69
Assessor de Governança I - Preservação de Espaços Públicos Cemiteriais	CC/FG 5	R\$ 1.939,60
Assessor de Governança I - Patrulha Agrícola	CC/FG 5	R\$ 1.939,60
Assessor de Governança I - Pareceres técnicos, Regularização Fundiária e Política de Negociação de Passivos e Execução Tributária	CC/FG 5	R\$ 1.939,60
Assessor de Governança I - Monitoramento e Controle de Manutenção de Frota	CC/FG 5	R\$ 1.939,60
Assessor de Governança I - Hortas Comunitárias e Arborização de Áreas Públicas	CC/FG 5	R\$ 1.939,60
Assessor de Governança II - Fomento às Políticas de Geração de Emprego (SINE/Junta Militar/Casa do Empreendedor/Procon)	CC/FG 6	R\$ 1.385,43
Assessor Superior de Arquitetura e Engenharia	FG 2	R\$ 1.330,01
Gerente Executivo de Suprimento, Logística, Manutenção, Transportes e Agendamento	(SUPRIMIDO)	(SUPRIMIDO)
Gerente Executivo de Recursos Humanos e de Prestação de Contas	FG 3	R\$ 914,38
Gerente Executivo das Compras, Controle, Licitações e Contratos	FG 3	R\$ 914,38
Gerente Executivo Administrativo	FG 3	R\$ 914,38
Assessor Técnico de Convênios e Contratos	FG 3	R\$ 914,38
Assessor Técnico - Fundo Municipal de Saúde – FMS	FG 3	R\$ 914,38
Assessor Técnico - Contabilidade	FG 3	R\$ 914,38
Coordenador Pedagógico	FG 4	R\$ 665,01
Coordenador dos Serviços em Obras de Arte	FG 4	R\$ 665,01
Coordenador de Serviços Institucionais e Diversos	FG 4	R\$ 665,01
Coordenador de Receita	FG 4	R\$ 665,01
Coordenador de Pessoal	FG 4	R\$ 665,01
Coordenador de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	FG 4	R\$ 665,01
Coordenador de Logística de Manutenção, Zeladoria e Obras Viárias	FG 4	R\$ 665,01
Coordenador de Compras	FG 4	R\$ 665,01
Coordenador - Unidades de Estratégica de Saúde da Família ESF	FG 4	R\$ 665,01
Coordenador - Saúde Mental	FG 4	R\$ 665,01
Coordenador - Centro de Especialidades Odontológicas	FG 4	R\$ 665,01
Coordenador de Fiscalização	FG 4	R\$ 665,01
Coordenador de Cadastro e Habitação	FG 4	R\$ 665,01
Assessor de Governança I - Equipes de Acampamento	FG 5	R\$ 581,88



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPE

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

Assessor de Governança I - Vigilância Epidemiológica	FG 5	R\$ 581,88
Assessor de Governança I - Trânsito e Sinalização	FG 5	R\$ 581,88
Assessor de Governança I - Serviços Institucionais	FG 5	R\$ 581,88
Assessor de Governança I - Orçamento	FG 5	R\$ 581,88
Assessor de Governança I - Limpeza e Lixo Urbano	FG 5	R\$ 581,88
Assessor de Governança I - Iluminação Pública	FG 5	R\$ 581,88
Assessor de Governança I - ICMS	FG 5	R\$ 581,88
Assessor de Governança I - Estrutura dos Próprios	FG 5	R\$ 581,88
Assessor de Governança I - Escolas Núcleo	FG 5	R\$ 581,88
Assessor de Governança I - Educação Infantil	FG 5	R\$ 581,88
Assessor de Governança I - Controle	FG 5	R\$ 581,88
Assessor de Governança I - Atividades recreativas e desportivas	FG 5	R\$ 581,88
Assessor de Governança I - Anos Iniciais	FG 5	R\$ 581,88
Assessor de Governança I - Anos Finais	FG 5	R\$ 581,88
Assessor de Governança II - Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Unidade Estratégica de Saúde da Família Rural	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Unidade Estratégica de Saúde da Família Pontes	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Unidade Estratégica de Saúde da Família Londero	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Unidade Estratégica de Saúde da Família 15	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Unidade Estratégica de Saúde da Família Tatsch	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Unidade Básica de Saúde do Centro	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Unidade Básica de Saúde da Vila Block	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Tesouraria	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Suporte em Projetos e Estudos Técnicos/Termos de Referência de Convênios	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Setor de Meio Ambiente	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Programa de Parceria na Manutenção - Próprios, Parques e Praças	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Processamento de Dados	(Suprimido)	(Suprimido)
Assessor de Governança II - INCRA	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Fiscalização de Projetos e Obras Contratadas	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Farmácia	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Empenho e Liquidação	FG 6	R\$ 415,63



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

Assessor de Governança II - Convênios	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Controle Interno	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Controle Interno	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Conselhos Municipais	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - CAPS / CAPS AD	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Ações de Saúde Mental	FG 6	R\$ 415,63
Assessor de Governança II - Cerimonial e Eventos Institucionais	FG 6	R\$ 415,63
<b>Total</b>		<b>R\$ 165.863,79</b>

<b>RESUMO DA ESTRUTURA PROPOSTA CRIADA - GASTO MENSAL</b>			
<b>A - Cargo em Comissão</b>	<b>Valor</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total</b>
Secretário / Procurador / Diretor de Escritório (CC 1)	R\$ 5.541,72	7	R\$ 38.792,04
Assessor Superior (CC2)	R\$ 4.433,38	5	R\$ 22.166,90
Secretário Adjunto / Gerente / Assessor Técnico / Subprefeito	R\$ 3.047,95	12	R\$ 36.575,40
Coordenador / Ouvidor	R\$ 2.216,69	10	R\$ 22.166,90
Assessor de Governança I	R\$ 1.939,60	5	R\$ 9.698,00
Assessor de Governança II	R\$ 1.385,43	1	R\$ 1.385,43
<b>Total A</b>			<b>R\$ 130.784,67</b>
<b>B - Funções Gratificadas / FGE / GE</b>	<b>Valor</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total</b>
Assessor Superior (FG 2)	R\$ 1.330,01	1	R\$ 1.330,01
Gerente / Assessor Técnico (FG 3)	R\$ 914,38	7	R\$ 6.400,66
Coordenador (FG 4)	R\$ 665,01	13	R\$ 8.645,13
Assessor de Governança I (FG 5)	R\$ 581,88	15	R\$ 8.728,20
Assessor de Governança II (FG 6)	R\$ 415,63	24	R\$ 9.975,12
<b>Total B</b>			<b>R\$ 35.079,12</b>
<b>Cargos, Gratificações e Funções Criadas (Total A+ B)</b>			<b>R\$ 165.863,79</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

## ANEXO VI

Compensação de despesas entre cargos extintos e cargos criados

ESTRUTURA EXTINTA - GASTO MENSAL			
Cargo/Função/ Gratificação	Valor	Quantidade	Total
Secretário (Subsídio)	R\$ 5.564,15	9	R\$ 50.077,35
CC/FG 8	R\$ 5.768,08	1	R\$ 5.768,08
CC/FG 7	R\$ 4.422,18	2	R\$ 8.844,36
CC/FG 6	R\$ 4.806,71	1	R\$ 4.806,71
CC/FG 5	R\$ 2.884,03	9	R\$ 25.956,27
CC/FG 4	R\$ 2.307,23	4	R\$ 9.228,92
CC/CC 3	R\$ 2.114,94	1	R\$ 2.114,94
CC/FG 2	R\$ 1.922,71	4	R\$ 7.690,84
FG 7	R\$ 1.328,82	3	R\$ 3.986,46
FG 4	R\$ 692,15	21	R\$ 14.535,15
FG 3	R\$ 634,47	4	R\$ 2.537,88
FG 2	R\$ 576,79	49	R\$ 28.262,71
FG 1	R\$ 326,84	21	R\$ 6.863,64
GE 5	R\$ 865,18	1	R\$ 865,18
GE 3	R\$ 634,49	2	R\$ 1.268,98
FGE 3	R\$ 634,49	2	R\$ 1.268,98
FGE 2	R\$ 519,10	1	R\$ 519,10
<b>Total Extinto</b>			<b>R\$ 174.595,55</b>

ESTRUTURA CRIADA - GASTO MENSAL				
Cargo/Função/ Gratificação	Valor	% do valor do CC 1	Quantidade	Total
CC / FG - 1	R\$ 5.541,72	100,00%	7	R\$ 38.792,04
CC / FG - 2	R\$ 4.433,38	80,00%	5	R\$ 22.166,90
CC / FG - 3	R\$ 3.047,95	55,00%	12	R\$ 36.575,40
CC / FG - 4	R\$ 2.216,69	40,00%	10	R\$ 22.166,90
CC / FG - 5	R\$ 1.939,60	35,00%	5	R\$ 9.698,00
FG - 1	R\$ 1.662,52	30,00%	0	R\$ 0,00
CC / FG - 6	R\$ 1.385,43	25,00%	1	R\$ 1.385,43
FG - 2	R\$ 1.330,01	24,00%	1	R\$ 1.330,01
FG - 3	R\$ 914,38	16,50%	7	R\$ 6.400,66
FG - 4	R\$ 665,01	12,00%	13	R\$ 8.645,13
FG - 5	R\$ 581,88	10,50%	15	R\$ 8.728,20
FG - 6	R\$ 415,63	9,00%	24	R\$ 9.975,12
<b>Total Criado</b>				<b>R\$ 165.863,79</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

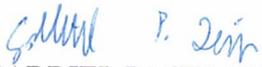
RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

Gabinete do Prefeito Municipal, em 12 de abril de 2021.

  
JOÃO LUIZ DOS SANTOS VARGAS  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

  
GABRIEL PACHECO LEÃO  
Secretário de Administração

*Publicado no Mural Oficial,  
conforme Lei nº 3.303, de 20.4.2012.*

*em 12/04/2021.*

