

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

LEI COMPLEMENTAR Nº 027, DE 29 DE MARÇO DE 2021.

Autoriza o Poder Executivo municipal a realizar a cedência de servidora para o Município de Arroio do Meio/RS e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar a cedência da servidora Juliane Bruxel, ocupante do cargo de Professora de Anos Finais - Ciências, matrícula 6921, com carga horária de 20h semanais, para o Município de Arroio do Meio.

Art. 2º A cedência de que trata esta Lei Complementar se dá em relação do cargo de Professora de Anos Finais - Ciências, matrícula 6921, com carga horária de 20h semanais e será pactuada com ônus para o Município de Lajeado, mediante ressarcimento dos valores pelo Município de Arroio do Meio.

Art. 3º A cedência terá vigência até o dia 31 de dezembro de 2024.

Art. 4º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar temporariamente, em regime de excepcional interesse público, conforme prevê os arts. 258, 259, V e 260, § 2º, II da Lei Complementar nº 001, de 23 de março de 2016:

I - 01 (um) professor de Anos Finais - Ciências, a ser lotado na Secretaria de Educação, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, vencimento básico de R\$ 2.173,34 (dois mil, cento e setenta e três reais e trinta e quatro centavos) para o nível II e atribuições compatíveis com o cargo.

Art. 5º A contratação temporária será realizada para substituir a servidora cedida ao Município de Arroio do Meio/RS.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal, quando da contratação temporária em caráter de excepcional interesse público, deverá observar a classificação de candidatos aprovados em concurso público para o respectivo cargo, ou no caso de inexistência de concurso público em vigor, de Processo Seletivo Simplificado.

Art. 6º A contratação terá início a partir da data da assinatura do contrato administrativo até o final do prazo de cedência da servidora ou até o seu retorno ao Município de Lajeado, caso isso ocorra antes do prazo estabelecido no Art. 3º.

Art. 7º Para atender as despesas decorrentes desta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Suplementar na Lei Orçamentária de 2021, Lei 11.112/2020, no valor de R\$ 30.406,90 (trinta mil, quatrocentos e seis reais e noventa centavos), classificados sob a seguinte dotação orçamentária:

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

10.02 - Secretaria Municipal da Educação
12.361.0013.2039 - Manut.das Escolas de Ens.Fundamental
3.1.90.04 - Contratação por tempo determinado (552) R\$ 30.406,90
Recurso: 0020

Total SUPLEMENTAR R\$ 30.406,90

Art. 8º Como cobertura do Crédito Suplementar autorizado no art. 7º, servirá de recurso a seguinte dotação orçamentária:

14.01 - Secretaria Municipal da Saúde
10.301.0018.2168 - Agentes Comunitários
3.1.90.11 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil (1147) R\$ 30.406,90
Recurso: 0040

Total Fonte de Recursos R\$ 30.406,90

Art. 9º A cedência de que trata esta Lei Complementar poderá ser revogada a qualquer tempo, em havendo interesse público, sem que isso gere direitos ao servidor público cedido.

Art. 10 O estágio probatório e as vantagens decorrentes do exercício do cargo ocupado pela servidora ficarão suspensos durante a cedência.

Art. 11 A cedência será formalizada mediante termo de cedência, onde constarão as especificações e condições da mesma.

Art. 12 As despesas decorrentes desta Lei Complementar serão atendidas por dotações orçamentárias específicas.

Art. 13 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

LAJEADO, 29 DE MARÇO DE 2021.

MARCELO CAUMO
PREFEITO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Elisângela Hoss de Souza,
Secretária de Administração.

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

LEI Nº 11.157, DE 09 DE ABRIL DE 2021.

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Lajeado

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

Art. 1º A estrutura administrativa e o funcionamento do Poder Executivo Municipal de Lajeado passam a reger-se pelo disposto nesta Lei, obedecidas as disposições da Lei Orgânica do Município, das Constituições Federal e Estadual e demais normas aplicáveis.

Art. 2º A ação do Poder Executivo Municipal na formulação e execução dos planos, programas, projetos e serviços dar-se-á em estreita articulação e harmonia com o Poder Legislativo Municipal e com a sociedade em geral, bem como com a necessária integração com os Governos Federal e Estadual, com vistas ao alcance das metas e objetivos do Município emanados da Lei Orgânica e demais Leis municipais, obedecidas as disposições Constitucionais aplicáveis.

Art. 3º A estrutura administrativa e o funcionamento do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estarão voltados para o pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são atribuídos e para o alcance dos objetivos fundamentais do Município.

CAPÍTULO II Do Sistema Organizacional

Art. 4º O Poder Executivo Municipal constitui um sistema organizacional permanente, composto da Chefia de Governo, entendida como Prefeito e Vice-Prefeito, e das Secretarias e órgãos equiparados integrantes da Administração Direta, bem como de entidades da administração indireta, integrados segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e aos objetivos que devem atingir e orientados para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das suas ações.

Art. 5º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, que realizam suas atribuições de acordo com a Lei Orgânica e as normas Constitucionais e legais vigentes.

§ 1º As funções do Vice-Prefeito são aquelas previstas na Lei Orgânica do Município.

§ 2º A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura da Chefia de Governo e das Secretarias do Município.

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

§ 3º Todo o órgão da Administração Direta está sujeito à supervisão do Prefeito.

Art. 6º Cada Secretaria Municipal ou órgão equiparado constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da administração municipal direta e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais com outras Secretarias ou órgãos do Município.

CAPÍTULO III Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 7º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal compreende:

1 - Prefeito do Município

1.1 - Gabinete do Prefeito

1.1.1 - Coordenadoria de Comunicação e Gestão Estratégica

1.1.2 - Controle Interno

1.1.3 - Coordenadoria de Relações Comunitárias e Institucionais

1.1.4 - Coordenadoria de Projetos Especiais

1.1.4.1 - Departamento de Captação de Recursos

1.1.4.2 - Departamento de Inovação e Tecnologia

1.1.5 - Assistente Superior

1.2 - Gabinete do Vice-Prefeito

2 - Procuradoria-Geral do Município

2.1 - Coordenadoria de Execuções Fiscais

2.2 - Coordenadoria de Compras e Licitações

3 - Secretaria Municipal da Fazenda

3.1 - Contadoria-Geral do Município

3.2 - Coordenadoria de Administração Tributária

4 - Secretaria Municipal do Planejamento Urbanismo e Mobilidade

4.1 - Coordenadoria de Planejamento e Urbanismo

4.2 - Coordenadoria de Mobilidade

5 - Secretaria Municipal de Administração

5.1 - Conselhos Municipais

5.2 - Coordenadoria de Recursos Humanos

5.3 - Ouvidoria-Geral do Município

5.4 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Modernização Administrativa

6 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

6.1 - Coordenadoria de Obras e Infraestrutura

6.2 - Coordenadoria de Serviços Urbanos

7 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Saneamento e Sustentabilidade

7.1 - Coordenadoria de Licenciamento Ambiental

7.2 - Coordenadoria de Projetos, Fiscalização e Educação Ambiental

7.3 - Coordenadoria de Saneamento e Sustentabilidade Ambiental

8 - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agricultura

8.1 - PROCON

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

- 9 - Secretaria Municipal da Saúde
 - 9.1 - Coordenadoria da Vigilância em Saúde
 - 9.2 - Coordenadoria da Atenção Básica
 - 9.3 - Coordenadoria de Avaliação, Controle, Regulação e Auditoria
 - 9.4 - Coordenadoria dos Serviços Especializados
 - 9.5 - Coordenadoria do Patrimônio, Compras e Financeiro
 - 9.6 - Coordenadoria de Sistemas de Informação e Faturamento

10 - Secretaria Municipal da Educação

11 - Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Lazer

12 - Secretaria Municipal da Segurança Pública

12.1 - Junta de Serviço Militar

12.2 - Coordenadoria de Trânsito e Transportes Urbanos

12.3 - Centro de Referência ao Atendimento da Mulher - CRAM

13 - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

13.1 - Coordenadoria a Assistência Social

§ 1º As Secretarias e órgãos mencionados neste artigo constituem unidades de assessoramento e assistência direta ao Prefeito Municipal.

§ 2º As Secretarias, de que são titulares os Secretários do Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação da ação do Poder Executivo Municipal.

§ 3º A Procuradoria-Geral do Município é órgão de primeiro nível hierárquico, equiparada às Secretarias do Município.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura das Secretarias

Art. 8º As Secretarias e os órgãos equiparados, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional constituída por unidades e instâncias administrativas.

Parágrafo Único. A organização da estrutura de cada Secretaria e descrição das unidades e instâncias administrativas dar-se-á através dos regulamentos respectivos, a serem definidos por Decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V

Da Ação Administrativa

Art. 9º A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como aos demais princípios constantes na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 10 Respeitados os princípios constantes do art. 9º, a ação administrativa municipal se processará em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

- I - planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
- II - coordenação funcional sistemática;
- III - eficiência, eficácia e efetividade;
- IV - equilíbrio entre receita e despesa;
- V - transparência, controle e fiscalização;
- VI - capacitação dos recursos humanos; e
- VII - racionalização e modernização administrativa.

Seção I Do Planejamento

Art. 11 O planejamento das ações administrativas será conduzido de forma conjunta pelas secretarias, visando promover o desenvolvimento econômico e social do Município, o bem-estar da população e a melhoria da infraestrutura física e dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único. A ação de planejar será desenvolvida em todos os órgãos e setores da administração municipal, em forma de proposições gerais e parciais de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas nesta lei.

Seção II Dos Recursos Humanos

Art. 12 As atividades de gestão dos recursos humanos serão processadas de forma sistêmica, tendo a Secretaria de Administração como unidade gestora básica, com a participação das demais Secretarias e órgãos equiparados.

Art. 13 O desenvolvimento de recursos humanos constitui função estratégica do Poder Executivo para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos municipais e para a valorização, motivação e crescimento profissional de seus servidores.

Seção III Da Administração Fazendária

Art. 14 As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, econômica e tributária serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal da Fazenda, com a participação auxiliar das demais Secretarias e órgãos equiparados.

Art. 15 É 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. 16 Na execução do orçamento do Município, a Secretaria Municipal da Fazenda se valerá da programação financeira e do cronograma de execução mensal de

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

desembolso, atentando sempre para o equilíbrio entre receita e despesa e o comportamento das metas fiscais, na forma da Lei.

Art. 17 A Secretaria Municipal da Fazenda adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal, inclusive a elaboração dos relatórios da Execução Orçamentária, de Gestão Fiscal e das Contas do Município, na forma e prazos previstos em Lei.

Art. 18 Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados e executados pela Secretaria Municipal da Fazenda, observados os princípios fundamentais da Contabilidade Pública e as normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicável.

Seção IV

Da Organização, Modernização e Eficiência

Art. 19 Os Secretários e demais chefias do Poder Executivo, com vistas à eficiência do processo de planejamento, definição e execução de suas respectivas ações, adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho.

Art. 20 Para a integração e coordenação eficaz dos programas e atividades, serão privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas e matriciais, que compreendem a existência de órgãos de coordenação central, responsáveis pela orientação e supervisão técnica e metodológica das unidades estruturadas, incumbidas da execução das atividades auxiliares setoriais.

§ 1º As atividades de mesma natureza, comuns a diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas a uma coordenação central, sempre que este sistema se mostrar mais racional e econômico.

§ 2º A função de coordenação central será atribuída formalmente, pelo Chefe do Poder Executivo, a uma só Secretaria, mesmo quando se tratar de conjugação de atividades que constituam espécie da competência de outras Secretarias.

Art. 21 A Secretaria Municipal de Administração manterá na sua estrutura uma unidade responsável pelo desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização, eficiência e transparência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal.

CAPÍTULO VI

Das finalidades e competências

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 22 O Gabinete do Prefeito tem por finalidade a gestão de relacionamento com as instituições públicas e privadas para a implementação de políticas públicas.

Art. 23 Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - definir e coordenar a implementação de políticas públicas;

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

II - a assistência ao Prefeito nas relações políticas, jurídicas, públicas e oficiais do governo;

III - a elaboração da mensagem anual do Prefeito ao Legislativo;

IV - a coordenação do Sistema de Controle Interno;

V - a coordenação das Relações Comunitárias e Institucionais com as entidades sociais;

VI - a gestão da política de comunicação social;

VII - relacionamento com a Câmara Municipal;

VIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta ao Gabinete;

IX - a orientação sobre as políticas públicas executadas pelas Secretarias Municipais;

X - outras competências correlatas que forem atribuídas ao Gabinete, mediante Decreto.

Subseção I

Da Coordenadoria de Comunicação e Gestão Estratégica

Art. 24 A Coordenadoria de Comunicação e Gestão Estratégica tem por finalidade o planejamento, proposição, coordenação, avaliação e execução das atividades relativas à área de comunicação das secretarias na gestão estratégica com o Gabinete do Prefeito e com a comunicação externa do Poder Executivo Municipal.

Subseção II

Do Controle Interno

Art. 25 O Controle Interno tem por finalidade avaliar e controlar a ação governamental e os atos de gestão fiscal dos administradores municipais por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

Parágrafo Único. As atribuições, competências, constituição, estrutura e organização do Controle Interno estão definidas em lei municipal.

Subseção III

Da Coordenadoria de Relações Comunitárias e Institucionais

Art. 26 A Coordenadoria de Relações Comunitárias e Institucionais tem por finalidade a coordenação, articulação, fiscalização e execução das políticas e deliberações de relacionamento entre a administração pública municipal, a comunidade e as entidades civis e sociais.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Projetos Especiais

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

Art. 27 A Coordenadoria de Projetos Especiais tem por finalidade identificar e captar fontes de recursos públicos e privados destinados ao desenvolvimento social, estrutural e econômico do Município e a elaboração de planos, programas e projetos de inovação tecnológica aplicáveis para o desenvolvimento local e regional.

Art. 28 O Departamento de Captação de Recursos tem a finalidade de identificar e captar fontes de recursos públicos e privados destinados ao desenvolvimento social, estrutural e econômico do Município.

Art. 29 O Departamento de Inovação e Tecnologia tem a finalidade de elaborar planos, programas e projetos de inovação tecnológica aplicáveis para o desenvolvimento local e regional.

Subseção II Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 30 O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade prestar assessoria ao Vice-Prefeito em assuntos da administração pública municipal.

Art. 31 Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I - receber, estudar e instruir os expedientes encaminhados ao Vice-Prefeito;

II - prover meios administrativos necessários à atuação e à execução de outros serviços determinados pelo Vice-Prefeito;

III - transmitir e controlar as ordens emanadas pelo Vice-Prefeito para a execução de objetivos comuns ao Programa de Governo;

IV - planejar, organizar e coordenar as atividades inerentes ao gabinete do Vice-Prefeito em relação aos compromissos, recepção, estudo, e triagem do expediente recebido e expedido;

V - assessorar o Vice-Prefeito nas suas relações com os vários setores da comunidade, como no atendimento a munícipes, associações de bairros, lideranças comunitárias, federações, parlamentares, autoridades, dirigentes e outros órgãos oficiais; e quanto a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência e a eficácia.

VI - outras competências correlatas que forem atribuídas ao Gabinete do Vice-Prefeito, mediante Decreto.

Seção III Da Procuradoria-Geral

Art. 32 A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade o exercício da advocacia, nos termos da legislação correlata.

Art. 33 À Procuradoria-Geral do Município compete:

I - a assistência e o assessoramento ao Prefeito no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, minutas, bem como no controle da legitimidade e legalidade dos atos administrativos;

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

II - a representação e a defesa judicial e extrajudicial do Município;

III - o assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;

IV - a análise e o parecer sobre os projetos de Leis, Decretos e sobre o processo legislativo no âmbito municipal;

V - a coordenação das atividades relativas às Execuções Fiscais do Município;

VI - a coordenação das atividades relativas aos processos licitatórios do Município;

VII - dar suporte para o funcionamento dos setores cuja área de atuação está afeta à Procuradoria; e

VIII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Procuradoria-Geral, mediante Decreto.

Subseção I Da Coordenadoria de Execuções Fiscais

Art. 34 A Coordenadoria de Execuções Fiscais do Município tem por finalidade o trâmite, a análise e todas as ações judiciais e extrajudiciais desenvolvidas nas execuções fiscais do Município.

Subseção II Da Coordenadoria de Compras e Licitações

Art. 35 A Coordenadoria de Compras e Licitações tem por finalidade o trâmite, a análise e todas as ações desenvolvidas nos processos de contratações de serviços e aquisições de produtos ao Município, sob a análise dos aspectos e procedimentos legais aplicáveis ao processo aquisitivo.

Seção IV Da Secretaria da Fazenda

Art. 36 A Secretaria da Fazenda tem por finalidade a gestão das políticas públicas e dos processos relativos às despesas e finanças do Município.

Art. 37 São áreas de competência da Secretaria da Fazenda:

I - a administração, planejamento, organização, coordenação, integração, controle, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas orçamentária, financeira e contábil do Município;

II - a análise de fontes de recursos, a elaboração e acompanhamento dos projetos de obtenção dos mesmos;

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

III - a análise e controle, sob ponto de vista econômico-financeiro, dos convênios, contratos e demais atos em que é parte o Município, que envolvam recursos públicos;

IV - a integração entre os órgãos e secretarias municipais;

V - o gerenciamento de projetos especiais;

VI - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

VIII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

Subseção I Da Contadoria-Geral do Município

Art. 38 A Contadoria-Geral do Município tem por finalidade a coordenação do planejamento e da execução orçamentária, o controle, a análise e a escrituração das receitas e despesas do Município.

Subseção II Da Coordenadoria de Administração Tributária

Art. 39 A Coordenadoria de Administração Tributária é responsável por gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e imposição tributária, além de outras atividades correlatas aos processos administrativos-tributários do Município.

Seção V Da Secretaria Municipal do Planejamento, Urbanismo e Mobilidade

Art. 40 A Secretaria Municipal do Planejamento, Urbanismo e Mobilidade tem por finalidade básica a promoção, execução, coordenação e avaliação do processo de planejamento e o controle e fiscalização do cumprimento da legislação municipal relativos ao parcelamento e uso do solo urbano, às edificações, às posturas municipais e à mobilidade.

Art. 41 São áreas de competência da Secretaria Municipal do Planejamento Urbanismo e Mobilidade:

I - o planejamento, organização, coordenação e a avaliação das políticas de desenvolvimento integrado do Município;

II - a organização territorial e o planejamento do desenvolvimento municipal e regional;

III - a elaboração de estudos, pesquisa, planos, programas e projetos de obras, financiamentos e serviços do governo municipal;

IV - o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento das obras do Município;

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

V - o planejamento, elaboração, atualização, coordenação e avaliação do Plano Diretor Municipal, em consonância com as legislações federais e estaduais;

VI - a gestão do banco de dados e informações técnicas gerenciais afetas à Secretaria;

VII - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas ao uso do solo urbano, das edificações e da mobilidade;

VIII - a aplicação dos códigos e normas referentes às edificações em geral, à estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos;

IX - o licenciamento e fiscalização dos projetos de urbanização de acordo com a legislação vigente no Município;

X - o licenciamento e a fiscalização de projetos de construções particulares e públicas, de acordo com a legislação em vigor;

XI - o registro e o controle dos bens imóveis, que constituem o patrimônio do Município;

XII - gerir o cadastro imobiliário municipal.

XIII - o controle e a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas do Município, bem como, a aplicação das penalidades nele previstas;

XIV - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XV - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XVI - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto; e

XVII - instalação das Coordenadorias Administrativas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planejamento e Urbanismo

Art. 42 A Coordenadoria de Planejamento e Urbanismo tem por finalidade coordenar, instituir, desenvolver e monitorar o processo de planejamento local, exercendo atividade relacionadas à área de urbanismo no âmbito do Município.

Subseção II

Da Coordenadoria de Mobilidade

Art. 43 A Coordenadoria de Mobilidade tem por finalidade coordenar, instituir, desenvolver, monitorar, fomentar e implantar a Política Pública de Mobilidade e de Trânsito no Município, proporcionando acesso universal à cidade, de forma segura, social e sustentável.

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

Seção VI Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 44 A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais relativas à administração organizacional, aos recursos humanos, tecnologia da informação, modernização administrativa, e sistemas administrativos gerais necessários ao funcionamento da administração municipal.

Art. 45 São áreas de competência da Secretaria Municipal de Administração:

I - a gestão organizacional do Município;

II - a gestão integrada de recursos humanos;

III - a elaboração dos atos relativos à pessoal, publicação e arquivamento;

IV - a promoção da modernização e eficiência administrativa;

V - a gestão do sistema de materiais da Administração;

VI - a gestão dos sistemas e serviços de tecnologia de informação e comunicação;

VII - sistema de protocolo e arquivo geral da Administração;

VIII - os serviços de manutenção, reforma e conservação das instalações da administração;

IX - o registro e controle dos bens móveis e imóveis, que constituem o patrimônio da Administração;

X - a promoção, a gestão e a coordenação da Ouvidoria-Geral do Município;

XI - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XII - coordenar os Conselhos Municipais;

XIII - saúde do servidor público e segurança do trabalho;

XIV - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

Subseção I Dos Conselhos Municipais

Art. 46 Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, instituídos com a finalidade de auxiliar a administração municipal na orientação, planejamento, fiscalização e julgamento de matéria de sua competência.

Parágrafo único. Os Conselhos Municipais são criados por lei, com especificações de sua composição, organização, vinculação, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração do mandato, respeitada a paridade entre os representantes do Poder Executivo e das entidades.

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

Subseção II Da Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 47 A Coordenadoria de Recursos Humanos tem por finalidade todas as ações envolvendo a gestão dos recursos humanos do Município.

Subseção II Ouvidoria-Geral do Município

Art. 48 A Ouvidoria-Geral do Município tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

Subseção III Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Modernização Administrativa

Art. 49 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Modernização Administrativa tem por responsabilidade a coordenação, gerenciamento, monitoração e controle de todas as atividades e soluções providas por recursos de tecnologia que visam a permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações e coordenação, gerenciamento e elaboração de estudos e projetos visando modernizar a administração pública municipal, adequando-a às necessidades, racionalizando os procedimentos, inovando métodos, introduzindo novas tecnologias e capacitando servidores.

Seção VII Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 50 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais relativas às obras e serviços necessários à infraestrutura do Município.

Art. 51 São áreas de competência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas municipais relativas às obras públicas do sistema de infraestrutura;

II - a construção, ampliação, melhoramentos e conservação de obras viárias do Município;

III - a manutenção das redes de esgotos pluviais, galerias, bueiros e pontes;

IV - controle, fiscalização e notificações, manutenção e conservação referentes aos veículos, máquinas e equipamentos integrantes da frota do Município;

V - serviços relativos à iluminação pública;

VI - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

VII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

VIII - a implantação e conservação de praças, jardins e projetos públicos de urbanização e paisagismo;

IX - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

Subseção I Da Coordenadoria de Obras e Infraestrutura

Art. 52 A Coordenadoria de Obras e Infraestrutura, ligada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais voltadas à direção e assessoramento nos projetos e execução das obras municipais e serviços de infraestrutura atrelados ao desenvolvimento local.

Subseção II Da Coordenadoria de Serviços Urbanos

Art. 53 A Coordenadoria de Serviços Urbanos tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais voltadas à direção e assessoramento dos serviços urbanos efetuados pelo Município, no intuito de elaborar, com as demais Secretarias Municipais, projetos e programas direcionados ao desenvolvimento local.

Seção VIII Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Saneamento e Sustentabilidade

Art. 54 A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Saneamento e Sustentabilidade tem por finalidade a gestão das políticas públicas municipais voltadas para a proteção do meio ambiente, do saneamento e sustentabilidade ambiental.

Art. 55 São áreas de competência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Saneamento e Sustentabilidade:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente, no âmbito do Município, conforme previsto no Sistema Nacional do Meio Ambiente, Legislação Municipal e Estadual;

II - a promoção de medidas de proteção ao meio ambiente e de combate à poluição ambiental, ao desmatamento e a qualquer forma de agressão à natureza;

III - o licenciamento e o controle da exploração das jazidas de substâncias minerais em conformidade com as disposições legais pertinentes;

IV - o registro, acompanhamento e fiscalização das concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais do Município em colaboração com a União e o Estado;

V - a fiscalização da execução de aterros sanitários;

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

VI - o planejamento, implementação e zelo pela conservação e manutenção de parques, áreas de preservação ecológica e reservas biológicas municipais;

VII - a fiscalização das questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;

VIII - a promoção de medidas de preservação da flora e da fauna;

IX - a gestão e a fiscalização dos serviços da limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo;

X - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XI - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

Subseção I

Da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental

Art. 56 A Coordenadoria de Licenciamento Ambiental tem por finalidade básica licenciar a instalação, ampliação, modificação e operação de atividades e empreendimentos que utilizam recursos naturais, que sejam potencialmente poluidores ou possam causar degradação ambiental, nos termos da legislação.

Subseção II

Da Coordenadoria de Projetos, Fiscalização e Educação Ambiental

Art. 57 A Coordenadoria de Projetos, Fiscalização e Educação Ambiental tem por finalidade básica planejar, formular, coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução e a avaliação da política ambiental e da conservação dos ecossistemas do município, com ênfase na proteção do meio ambiente, na educação ambiental e no combate à poluição urbana.

Subseção III

Da Coordenadoria de Saneamento e Sustentabilidade Ambiental

Art. 58 A Coordenadoria de Saneamento e Sustentabilidade Ambiental tem por finalidade básica planejar, formular, coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução da política de saneamento no Município e de sustentabilidade ambiental, por meio de um desenvolvimento sustentável, com relações humanas e exploração dos recursos naturais voltados ao atendimento das demandas sociais, econômicas e ambientais.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Agricultura

Art. 59 A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agricultura tem por finalidade básica a gestão das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

sustentável da indústria, do comércio, da prestação de serviço, do turismo e da agricultura no âmbito local e, de forma integrada, regional.

Art. 60 São áreas de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agricultura:

I - a promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio a indústria, comércio, prestação de serviços;

II - a promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, agrárias, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o Município;

III - a orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos, turísticos e agropecuários;

IV - a promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico e turístico do Município;

V - o fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos e para o crescimento econômico, turístico e agropecuário local e regional em sintonia com as Secretarias afins;

VI - a promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas turísticas;

VII - o controle da qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;

VIII - a permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;

IX - o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica ao setor agrícola e pecuário do Município;

X - a orientação e o assessoramento para a implementação ao associativismo rural e serviços de infraestrutura em propriedades rurais;

XI - a supervisão, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários, de mercados e feiras;

XII - a permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;

XIII - a permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;

XIV - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

XV - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XVI - a coordenação das atividades relativas à Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON);

XVII - promover políticas e ações voltadas à promoção da integração dos cidadãos ao mercado de trabalho;

XVIII - a orientação e o controle de sanidade animal, ligada ao Serviço de Inspeção Municipal (SIM);

XIX - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

Seção X Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 61 A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade básica a gestão das políticas públicas da saúde.

Art. 62 São áreas de competência da Secretaria Municipal da Saúde:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais de saúde;

II - o exercício das atribuições previstas no Sistema Único da Saúde;

III - a coordenação e integração das ações e serviços de saúde individuais e coletivas;

IV - a realização da vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

V - a promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;

VI - a permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

VII - a promoção dos serviços públicos de saúde voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

VIII - a regulamentação, controle, fiscalização e vigilância sanitária dos alimentos, da fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;

IX - promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

X - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XI - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

Subseção I Da Coordenadoria da Vigilância em Saúde

Art. 63 A Coordenadoria da Vigilância em Saúde tem por finalidade coordenar, planejar, propor e desenvolver as ações de promoção da saúde em todos os níveis de atenção, buscando controle e prevenção em saúde e utilizar e estimular o uso de métodos epidemiológicos na caracterização dos problemas de saúde, visando ao planejamento das atividades atinentes à vigilância em saúde.

Ssubseção II Da Coordenadoria da Atenção Básica

Art. 64 A Coordenadoria da Atenção Básica tem por finalidade coordenar e promover a assistência primária em saúde observando os princípios e diretrizes do SUS, articulando as redes de saúde integradas, no nível da atenção primária em saúde, enfatizando as linhas de cuidados de saúde com base em prioridades epidemiológicas.

Subseção III Da Coordenadoria da Avaliação, Controle, Regulação e Auditoria

Art. 65 A Coordenadoria da Avaliação, Controle, Regulação e Auditoria tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, assessorar e dirigir as atividades técnico-administrativas de gestão e subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde.

Subseção IV Da Coordenadoria dos Serviços Especializados

Art. 66 A Coordenadoria dos Serviços Especializados tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, assessorar as Unidades de atendimento Especializado e da Rede Municipal de Urgência, observando os princípios e diretrizes do SUS, articulando as redes de saúde integradas.

Subseção V Da Coordenadoria do Patrimônio, Compras e Financeiro

Art. 67 A Coordenadoria do Patrimônio e Financeiro tem por finalidade planejar, organizar, coordenar e assessorar a área patrimonial da Secretaria da Saúde, encaminhando e acompanhando as demandas de construção, ampliação, reformas e serviços de manutenções prediais.

Subseção VI Da Coordenadoria de Sistemas de Informação e Faturamento

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

Art. 68 A Coordenadoria de Sistemas de Informação e Faturamento tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, fiscalizar e assessorar as ações do faturamento dos serviços das unidades de saúde, consórcios e prestadores de serviços.

Seção XI Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 69 A Secretaria Municipal da Educação tem como finalidade básica a gestão das políticas públicas educacionais do Município.

Art. 70 São áreas de competência da Secretaria Municipal da Educação:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município;

II - a organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

IV - a oferta e promoção da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;

V - a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

VI - a promoção de programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;

VII - a promoção de levantamentos e censo escolar, estudos e pesquisas visando ao aprimoramento da qualidade à expansão do ensino;

VIII - a proposição, análise e execução de programas e projetos da área educacional;

IX - a oferta e promoção de Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais;

X - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XI - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

XII - a gestão das atividades relativas à merenda escolar;

XIII - a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XIV - conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;

XV - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

XVI - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XVII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante Decreto.

Seção XII Da Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Lazer

Art. 71 A Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Lazer tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento cultural, do esporte e do lazer no Município.

Art. 72 São áreas de competência da Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Lazer:

I - o planejamento, organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura, esporte e lazer;

II - o fomento e estímulo a cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

III - a promoção do desenvolvimento da cultura, visando a afirmação de identidade, o resgate da cidadania e a conseqüente melhoria da qualidade de vida;

IV - a preservação da herança cultural de Lajeado, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente e do acervo da memória da cidade;

V - o estímulo e apoio à criatividade e a todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural de Lajeado;

VI - a promoção e difusão dos aspectos culturais locais, bem como, a sua expansão e intercâmbio com outras áreas do conhecimento;

VII - a administração dos equipamentos e espaços culturais do Município;

VIII - a promoção do intercâmbio cultural, através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

IX - a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura, do esporte e do lazer;

X - o fomento de projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas e de lazer;

XI - o planejamento, aquisição, implementação e manutenção dos equipamentos públicos de esporte e lazer;

XII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

XIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XIV - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

Seção XIII Da Secretaria Municipal da Segurança Pública

Art. 73 A Secretaria Municipal da Segurança Pública tem como finalidades básicas a gestão e o desenvolvimento de ações de atendimento e implementação das políticas públicas relativas à segurança e proteção social.

Art. 74 São áreas de competência da Secretaria Municipal da Segurança Pública:

I - a coordenação e o desenvolvimento das atividades relativas a segurança pública;

II - a articulação da Defesa Civil do Município;

III - a coordenação e o desenvolvimento das atividades relativas às políticas de proteção e segurança social;

IV - a proposição, coordenação e execução de convênios, com entidades civis e governamentais;

V - elaboração e a execução de políticas municipais para a prevenção e combate à violência, guarda e zelo do patrimônio público;

VI - a coordenação dos serviços relativos à Junta do Serviço Militar;

VII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

IX - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

Subseção I Da Junta de Serviço Militar

Art. 75 A Junta de Serviço Militar integra os serviços municipais com as atribuições fixadas em Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e 4.754, de 18 de agosto de 1968.

Subseção II Da Coordenadoria de Trânsito e Transportes Urbanos

Art. 76 A Coordenadoria de Trânsito e Transportes Urbanos tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais de trânsito e transportes urbanos e o exercício das atribuições e competências previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

Parágrafo Único. A gestão visará sempre o planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas municipais do trânsito e transportes urbanos.

Seção XIV Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

Art. 77 A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social tem como finalidade básica a gestão política municipal de assistência social e da habitação.

Art. 78 São áreas de competência da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal de assistência social e da habitação ;

II - a proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de regularização fundiária para famílias de baixa renda do Município;

III - a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

IV - a coordenação da elaboração de projetos e orçamentos para captação de recursos na área habitacional em consonância com a Coordenadoria Especial de Captação de Recursos;

V - o monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;

VI - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

VIII - administração de cemitérios e serviços funerários;

IX - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

Subseção I Da Coordenadoria da Assistência Social

Art. 79 A Coordenadoria da Assistência Social tem por finalidade coordenar e promover a assistência de proteção social, visando à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente no que tange à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; desenvolver políticas sociais de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, de promoção da integração ao mercado de trabalho, de habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e promoção de sua integração à vida comunitária.

CAPÍTULO VII Das Responsabilidades e Atribuições dos Agentes

Seção I

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

Das Responsabilidades Básicas

Art. 80 Os agentes ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia e assessoramento, em todos os níveis, têm como responsabilidade básica a promoção do desenvolvimento funcional integrado aos objetivos da administração municipal, cabendo-lhes particularmente:

I - manter a orientação funcional voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades da área que chefia;

II - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e eficácia, implementando indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da área em que atuam;

III - combater o desperdício e evitar duplicidades, superposições e retrabalho;

IV - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da área em que atuam;

V - oportunizar o treinamento e aperfeiçoamento aos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional; e

VI - promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da área em que atuam.

Seção II

Das Atribuições Básicas do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Procurador-Geral do Município

Art. 81 São atribuições básicas do Prefeito as que lhe são atribuídas pela Lei Orgânica do Município e demais legislações vigentes.

Art. 82 São atribuições básicas do Vice-Prefeito auxiliar o Prefeito sempre que for por ele convocado nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 83 São atribuições dos Secretários Municipais:

I - administrar a Secretaria em estrita observância das disposições legais e normas vigentes;

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

III - assessorar o Prefeito e os demais Secretários do Município em assuntos de competência da sua Secretaria;

IV - representar o Prefeito quando designado;

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

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

VI - promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com o planejamento e volume de recursos utilizados;

VII - expedir certidões e atestados relativos a assuntos da sua Secretaria;

VIII - emitir parecer conclusivo sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

IX - apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da respectiva Secretaria;

X - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;

XI - subsidiar os atos do Prefeito e expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e Regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;

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

XIII - comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; e

XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

Art. 84 São atribuições do Procurador-Geral do Município:

I - chefiar e administrar a Procuradoria-Geral do Município;

II - executar as atribuições que competem aos Secretários do Município no âmbito da Procuradoria-Geral;

III - prestar assistência e assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, bem como no controle da legitimidade dos atos administrativos; e

IV - representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial.

CAPÍTULO VIII

Da Delegação de Competências

Art. 85 Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Prefeito e aos titulares das Secretarias do Município e órgãos 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.

CAPÍTULO IX

Dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

Art. 86 São criados os seguintes cargos, com respectivos vencimentos, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

Cargo	CC Padrão	Vencimentos (CC)	FG Padrão	Vencimentos (FG)	Vagas
Secretários Municipais	Subsídio	Lei própria	--	--	11
Procurador-Geral	Subsídio	Lei própria	--	--	01
Assistente Superior	CC7	R\$ 11.816,44	FG7	R\$ 5.908,22	01
Procurador Assistente	CC4	R\$ 5.442,82	FG4	R\$ 2.721,40	01
Sub-Procurador	CC6	R\$ 9.495,89	FG6	R\$ 4.747,95	01
Coordenador de Governo	CC6	R\$ 9.495,89	FG6	R\$ 4.747,95	05
Diretor de Governo	CC5	R\$ 7.749,64	FG5	R\$ 3.874,82	04
Ouvidor-Geral	CC4	R\$ 5.442,82	FG4	R\$ 2.721,40	01
Contador-Geral	CC4	R\$ 5.442,82	FG4	R\$ 2.721,40	01
Contador - Adjunto	CC3	R\$ 3.794,36	FG3	R\$ 1.897,18	01
Diretor de Secretaria	CC4	R\$ 5.442,82	FG4	R\$ 2.721,40	11
Coordenador de Departamento	CC4	R\$ 5.442,82	FG4	R\$ 2.721,40	11
Assessor de Gestão Municipal II	CC3	R\$ 3.794,36	FG3	R\$ 1.897,18	29
Assessor de Gestão Municipal I	CC2	R\$ 2.381,45	FG2	R\$ 1.190,70	30
Dirigente de Núcleo	CC1	R\$ 1.675,05	FG1	R\$ 837,51	09
				Total =	117

§ 1º Será assegurado aos servidores de carreira a designação para funções gratificadas, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da verba de representação equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor pago ao cargo em comissão respectivo, ou pelo respectivo cargo em comissão.

§ 2º Os cargos em comissão e as funções gratificadas serão designados através de portaria.

Seção I

Dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e suas Atribuições

Subseção I

Do Assistente Superior

Art. 87 São atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de Assistente Superior:

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

I - Atribuições básicas:

- a) desempenhar assessoria técnica superior nas diversas áreas de atividades ao Gabinete do Prefeito;
- b) elaborar estudos e normas de procedimentos;
- c) supervisionar equipes e prestar assessoramento;
- d) emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades;
- e) coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender padrões de qualidade na administração pública;
- f) elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão na administração pública, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos;
- g) elaborar estudos sobre atividades da administração, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados;
- h) prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo os setores, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos;
- i) emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão;
- j) efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas;
- k) executar outras tarefas compatíveis com as previstas atribuídas por decreto.

II - Requisitos mínimos para provimento:

- a) formação superior e experiência comprovada em Administração Pública.

SUBSEÇÃO II Do Procurador Assistente

Art. 88 São atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de Procurador Assistente:

I - Atribuições básicas:

- a) exercer, conjuntamente com o Procurador-Geral e o Sub-Procurador, a direção-geral das atividades da Procuradoria;
- b) substituir e/ou representar o Procurador-Geral do Município e o Sub-Procurador nas suas ausências e impedimentos legais;

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

c) analisar os expedientes relativos à Procuradoria e despachar diretamente com o Procurador-Geral do Município e o Sub-Procurador;

d) auxiliar na gestão da Procuradoria;

e) auxiliar o Procurador-Geral e o Sub-Procurador no controle dos resultados das ações da Procuradoria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

f) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas de Procurador.

II - Requisitos mínimos para provimento:

a) formação superior em Direito com inscrição na OAB.

Subseção III Sub-Procurador

Art. 89 São atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de Sub-Procurador:

I - Atribuições básicas:

a) exercer, conjuntamente com o Procurador-Geral a direção-geral das atividades da Procuradoria;

b) substituir e/ou representar o Procurador-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos legais;

c) analisar os expedientes relativos à Procuradoria e despachar diretamente com o Procurador-Geral do Município;

d) auxiliar na gestão da Procuradoria;

e) auxiliar o Procurador-Geral no controle dos resultados das ações da Procuradoria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

f) coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria; e

g) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas de Procurador.

II - Requisitos mínimos para provimento:

a) formação superior em Direito com inscrição na OAB.

Subseção IV Coordenador de Governo

Art. 90 São atribuições básicas para o provimento do Cargo em Comissão de Coordenador de Governo:

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

I - Atribuições básicas:

a) exercer a direção e chefia das Coordenadorias de Governo de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal na respectiva área de competência;

b) programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria;

c) promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria;

d) elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, de forma integrada com as demais unidades de governo;

e) coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área;

f) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

g) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

II - Requisitos mínimos para provimento:

a) ensino médio; e

b) preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Coordenadoria.

Subseção V Diretor de Governo

Art. 91 São atribuições básicas para o provimento do Cargo em Comissão de Diretor de Governo:

I - Atribuições básicas:

a) exercer a direção e chefia das Diretorias de Governo ou de Gabinete de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal na respectiva área de competência;

b) programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;

c) promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Diretoria;

d) elaborar e implementar diretrizes na sua área de atuação, de forma integrada com as demais unidades de governo;

e) coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área;

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

f) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

g) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

II - Requisitos mínimos para provimento:

a) ensino médio; e

b) preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Diretoria.

Subseção VI Ouvidor-Geral

Art. 92 São atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de Ouvidor-Geral do Município:

I - Atribuições básicas:

a) chefiar a Ouvidoria-Geral, coordenando o recebimento e a análise de denúncias, reclamações, sugestões e elogios das situações afetas à gerência municipal;

b) prestar informações dos processos que tomar conhecimento ou estiver afeto à Ouvidoria;

c) dar andamento às demandas do cidadão, observando rigorosamente as determinações legais relativas ao sigilo, em especial de seus dados pessoais;

d) encaminhar o resultado de sua análise aos setores/órgãos competentes;

e) cobrar soluções e manter o cidadão informado do processo;

f) sugerir medidas de aprimoramento das atividades e serviços prestados pelo Município;

g) informar ao cidadão a solução adotada;

h) elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas; e

i) exercer outras atividades afins, bem como as determinadas pelo Secretário de Administração.

II - Requisitos mínimos para provimento:

a) ensino superior.

Subseção VII Contador-Geral

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

Art. 93 São atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de Contador-Geral do Município:

I - Atribuições básicas:

- a) exercer a coordenação da Contadoria-Geral do Município de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- b) promover reuniões com os servidores para a coordenação das atividades operacionais;
- c) acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- d) avaliar a execução dos programas e orçamentos quanto ao cumprimento das metas fiscais e financeiras;
- e) avaliar e assinar a documentação da gestão orçamentária, financeira e contábil;
- f) coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município;
- g) coordenar as ações relativas a operações de créditos, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- h) acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos previstos em Lei;
- i) acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
- j) substituir ou representar o Secretário da Fazenda nas ausências e impedimentos legais, quando indicado ou designado; e
- k) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

II - Requisitos mínimos para provimento:

- a) formação superior na área específica de atuação.

Subseção VIII
Contador-Adjunto

Art. 94 São atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de Contador-Adjunto do Município:

I - Atribuições básicas:

- a) exercer, conjuntamente com o Contador-Geral, a Coordenação da Contadoria-Geral do Município de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- b) promover reuniões com os servidores para a coordenação das atividades operacionais;

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

c) acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

d) avaliar a execução dos programas e orçamentos quanto ao cumprimento das metas fiscais e financeiras;

e) avaliar e assinar a documentação da gestão orçamentária, financeira e contábil;

f) coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

g) coordenar as ações relativas a operações de créditos, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

h) acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos previstos em Lei;

i) acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;

j) substituir ou representar o Secretário da Fazenda nas ausências e impedimentos legais, quando indicado ou designado; e

k) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

II - Requisitos mínimos para provimento:

a) formação superior na área específica de atuação.

Subseção IX Diretor de Secretaria

Art. 95 São atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de Diretor de Secretaria:

I - Atribuições básicas:

a) exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;

b) substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

c) analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

d) auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;

e) auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

f) coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; e

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

g) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

II - Requisitos mínimos para provimento:

a) ensino médio; e

b) preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria.

Subseção X
Coordenador de Departamento

Art. 96 São atribuições básicas e requisitos mínimos para provimento Cargo em Comissão de Coordenador de Departamento:

I - Atribuições básicas:

a) exercer, sob a coordenação do Diretor de Secretaria, a subdireção-geral das atividades da Secretaria;

b) substituir e/ou representar o Diretor de Secretaria nas ausências e impedimentos legais;

c) analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Diretor de Secretaria;

d) atuar de forma conjunta na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;

e) auxiliar o Diretor de Secretaria no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

f) atuar de forma conjunta na coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; e

g) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor de Secretaria.

II - Requisitos mínimos para provimento:

a) escolaridade ensino médio completo;

b) preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria.

Parágrafo único. Os nomeados até 30/04/2021 ficam dispensados do requisito da alínea "a" do inciso II, pelo prazo de até 12 meses, renováveis por mais 12 meses, findo o qual deverão comprovar a escolaridade exigida sob pena de exoneração.

Subseção XI
Assessor de Gestão Municipal II

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

Art. 97 São atribuições básicas para o provimento do Cargo em Comissão de Assessor de Gestão Municipal II:

I - Atribuições básicas:

a) Prestar assessoramento ao Secretário Municipal, Diretor de Secretaria e Subdiretor de Secretaria da respectiva Diretoria em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de média complexidade, que exigem, para seu exercício, escolaridade de nível médio;

b) prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico;

c) 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, Diretor ou Subdiretor;

d) instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame;

e) assessorar ao Secretário e/ou Diretor e Subdiretor no acompanhamento e avaliação da ação programática da Administração Municipal no âmbito da Diretoria;

f) assessorar o Secretário e/ou Diretor e Subdiretor 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;

g) acompanhar ou representar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;

h) prestar outras atividades típicas de assessoramento.

II - Requisitos mínimos para provimento:

a) escolaridade ensino fundamental completo e;

b) preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria.

Parágrafo único. Os nomeados até 30/04/2021 ficam dispensados do requisito da alínea "a" do inciso II, pelo prazo de até 12 meses, findo o qual deverão comprovar a escolaridade exigida sob pena de exoneração;

Subseção XII
Assessor de Gestão Municipal I

Art. 98 São atribuições básicas para o provimento do Cargo em Comissão de Assessor de Gestão Municipal I:

I - Atribuições básicas:

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

a) prestar assessoramento à chefia de que está subordinado e ao dirigente de núcleo, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de média complexidade;

b) compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da chefia;

c) instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar a chefia no acompanhamento e avaliação da ação programática da Administração Municipal;

d) assessorar a chefia ou dirigente do núcleo 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;

e) acompanhar ou representar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;

f) prestar outras atividades típicas de assessoramento;

g) executar outras tarefas afins.

II - Requisitos mínimos para provimento:

a) preferencialmente, ensino médio; e

b) preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria.

Subseção XIII Dirigente de Núcleo

Art. 99 São atribuições básicas para o provimento do Cargo em Comissão de Dirigente de Núcleo:

I - Atribuições básicas:

a) Dirigir equipes e núcleos estruturados de trabalho;

b) Orientar e coordenar ações, favorecendo e oportunizando a racionalização dos respectivos serviços;

c) Dirigir e coordenar os trabalhos do pessoal que lhe é subordinado;

d) Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação.

II - Requisitos mínimos para provimento:

a) preferencialmente, ensino médio; e

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

b) preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 100 Os cargos de Secretários Municipais passam a ter as seguintes denominações: Secretário Municipal da Fazenda; Secretário Municipal do Planejamento, Urbanismo e Mobilidade; Secretário Municipal de Administração; Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos; Secretário Municipal do Meio Ambiente, Saneamento e Sustentabilidade; Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agricultura; Secretário Municipal da Saúde; Secretário Municipal da Educação; Secretário Municipal da Cultura, Esporte e Lazer; Secretário Municipal da Segurança Pública e Secretário Municipal do Desenvolvimento Social.

Parágrafo Único. Os Secretários Municipais, bem como o Procurador-Geral, percebem subsídios fixados por Lei específica de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 101 Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, 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. 102 O constante da presente Lei integrará o Plano Plurianual para o exercício 2021 a 2024 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o ano de 2021, no que couber.

Art. 103 Com exceção dos dispositivos autoaplicáveis da presente Lei, a estrutura administrativa nela prevista será implantada de forma gradual pelo Poder Executivo.

Art. 104 Esta Lei será regulamentada, no que couber, através de Decretos do Poder Executivo.

Art. 105 Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 10.330, de 28 de dezembro de 2016.

Art. 106 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

LAJEADO, 09 DE ABRIL DE 2021.

MARCELO CAUMO
PREFEITO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Elisângela Hoss de Souza,
Secretária de Administração.

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

PORTARIA N.º 27.765, DE 06 DE ABRIL DE 2021

CONCEDE Adicional de Docência à professora
CLEONICE BERTE.

MARCELO CAUMO, Prefeito Municipal de Lajeado, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei n.º 8.795, de 26 de dezembro de 2011 e alterações posteriores e atendendo ao que consta no expediente n.º 7892/2021,

RESOLVE:

Conceder à Professora CLEONICE BERTE, matrícula 940, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Anos Iniciais, do Quadro de Carreira do Magistério Público Municipal, regime Estatutário, Adicional de Docência, a partir de 22 de março de 2021, na EMEF Oscar Koefender, em razão de ter assumido uma turma aglutinada.

Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 22 de março de 2021.

Lajeado, 06 de abril de 2021.

MARCELO CAUMO,
Prefeito.

Registre-se e Publique-se

ELISÂNGELA HOSS DE SOUZA,
Secretária de Administração.

rjas.

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N.º 236-01/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Decreto nº 11.026, de 18 de abril de 2019, atendendo ao que consta na Lei nº 11.147, de 10 de março de 2021; considerando o expediente nº 1978/2021; considerando a inexistência de Processo Seletivo Simplificado vigente; considerando a homologação da classificação final de concurso público, conforme Edital de Homologação nº 541-02/2018; e considerando o não comparecimento da candidata Milena Fontana no Departamento de Recursos Humanos no prazo estipulado em edital,

CONVOCA

A candidata abaixo nominada para comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, na Prefeitura Municipal de Lajeado, situado à Rua Cel. Julio May, nº 242, 2º andar, nesta cidade, até o dia 13 de abril de 2021, para aceitação e confirmação de seu nome para contratação temporária na função que menciona, conforme Edital de Homologação nº 541-02/2018.

Auxiliar de Biblioteca

NARA FLORES SCHUTZE – Classificação 22º lugar

O não comparecimento da candidata no prazo acima determinado, resulta na impossibilidade de contratação na função, perdendo sua vaga para o candidato imediatamente classificado, em absoluta obediência à ordem de classificação.

A contratação ou não da aprovada no concurso público não a excluirá da lista de aprovados para nomeação em cargo de provimento efetivo.

GABINETE DO PREFEITO, 09 de abril de 2021.

MARCELO CAUMO,
Prefeito.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ELISÂNGELA HOSS DE SOUZA,
Secretária de Administração.
pm

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N.º 237-01/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Decreto nº 11.026, de 18 de abril de 2019, atendendo o que consta no expediente nº 3497/2021; considerando a inexistência de Processo Seletivo Simplificado vigente; considerando a homologação da classificação final de concurso público, conforme Edital de Homologação nº 541-02/2018; considerando a licença maternidade da servidora efetiva Simone Beatriz Puhl e o não comparecimento da candidata Rafaela Wermann no Departamento de Recursos Humanos no prazo estipulado em edital,

CONVOCA

A candidata abaixo nominada para comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, na Prefeitura Municipal de Lajeado, situado à Rua Cel. Julio May, nº 242, 2º andar, nesta cidade, até o dia 13 de abril de 2021, para aceitação e confirmação de seu nome para contratação temporária na função que menciona, conforme Edital de Homologação nº 541-02/2018.

Professor de Anos Iniciais

ANDRESA CAROLINE SCHLABITZ - Classificação 175º lugar

O não comparecimento da candidata no prazo acima determinado, resulta na impossibilidade de contratação na função, perdendo sua vaga para o candidato imediatamente classificado, em absoluta obediência à ordem de classificação.

A contratação ou não da aprovada no concurso público não a excluirá da lista de aprovados para nomeação em cargo de provimento efetivo.

GABINETE DO PREFEITO, 09 de abril de 2021.

MARCELO CAUMO,
Prefeito.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ELISÂNGELA HOSS DE SOUZA,
Secretária de Administração.
pm

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N.º 238-01/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Decreto nº 11.026, de 18 de abril de 2019, atendendo ao que consta na Lei nº 11.147, de 10 de março de 2021; considerando o expediente nº 1383/2021; considerando a inexistência de Processo Seletivo Simplificado vigente; considerando a homologação da classificação final de concurso público, conforme Edital de Homologação nº 541-02/2018; e considerando o não comparecimento das candidatas Patrícia Regina Becker, Lisandra Silveira, Mara Regiane Dutra e Aline Cristine Berghahn no Departamento de Recursos Humanos no prazo estipulado em edital,

CONVOCA

As candidatas abaixo nominadas para comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, na Prefeitura Municipal de Lajeado, situado à Rua Cel. Julio May, nº 242, 2º andar, nesta cidade, até o dia 13 de abril de 2021, para aceitação e confirmação de seus nomes para contratação temporária na função que menciona, conforme Edital de Homologação nº 541-02/2018.

Professor de Anos Iniciais

DINEIA BIANQUETTI MOERSCHBERG - Classificação 176º lugar

FRANCIELE CARINA SAVI PREDIGER - Classificação 177º lugar

RAFAELA DA SILVEIRA SAGAS - Classificação 178º lugar

PAMELA JORDANA BRAGA DOS SANTOS - Classificação 179º lugar

O não comparecimento das candidatas no prazo acima determinado, resulta na impossibilidade de contratação na função, perdendo suas vagas para os candidatos imediatamente classificados, em absoluta obediência à ordem de classificação.

A contratação ou não das aprovadas no concurso público não as excluirá da lista de aprovados para nomeação em cargo de provimento efetivo.

GABINETE DO PREFEITO, 09 de abril de 2021.

MARCELO CAUMO,
Prefeito.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ELISÂNGELA HOSS DE SOUZA,
Secretária de Administração.
pm

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N.º 239-01/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Decreto nº 11.026, de 18 de abril de 2019, atendendo ao que consta no expediente nº 2352/2021; considerando a inexistência de Processo Seletivo Simplificado vigente; considerando a homologação da classificação final de concurso público, conforme Edital de Homologação nº 541-02/2018; considerando a licença maternidade da servidora efetiva Emanuelli Luísa Johann e o não comparecimento da candidata Maria Eliane Matias Dutra no Departamento de Recursos Humanos no prazo estipulado em edital,

CONVOCA

A candidata abaixo nominada para comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, na Prefeitura Municipal de Lajeado, situado à Rua Cel. Julio May, nº 242, 2º andar, nesta cidade, até o dia 13 de abril de 2021, para aceitação e confirmação de seu nome para contratação temporária na função que menciona, conforme Edital de Homologação nº 541-02/2018.

Professor de Anos Iniciais

HANNE CAROLINE GOTZ RODRIGUES - Classificação 180º lugar

O não comparecimento da candidata no prazo acima determinado, resulta na impossibilidade de contratação na função, perdendo sua vaga para o candidato imediatamente classificado, em absoluta obediência à ordem de classificação.

A contratação ou não da aprovada no concurso público não a excluirá da lista de aprovados para nomeação em cargo de provimento efetivo.

GABINETE DO PREFEITO, 09 de abril de 2021.

MARCELO CAUMO,
Prefeito.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ELISÂNGELA HOSS DE SOUZA,
Secretária de Administração.
pm

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N.º 240-01/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Decreto nº 11.026, de 18 de abril de 2019, atendendo ao que consta na Lei nº 11.147, de 10 de março de 2021; considerando o expediente nº 1976/2021; considerando a inexistência de Processo Seletivo Simplificado vigente; considerando a homologação da classificação final de concurso público, conforme Edital de Homologação nº 541-02/2018; e considerando o não comparecimento da candidata Cristiane dos Santos Macedo no Departamento de Recursos Humanos no prazo estipulado em edital,

CONVOCA

A candidata abaixo nominada para comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, na Prefeitura Municipal de Lajeado, situado à Rua Cel. Julio May, nº 242, 2º andar, nesta cidade, até o dia 13 de abril de 2021, para aceitação e confirmação de seu nome para contratação temporária na função que menciona, conforme Edital de Homologação nº 541-02/2018.

Secretário de Escola

MARINA SCHAEFFER - Classificação 15º lugar

O não comparecimento da candidata no prazo acima determinado, resulta na impossibilidade de contratação na função, perdendo sua vaga para o candidato imediatamente classificado, em absoluta obediência à ordem de classificação.

A contratação ou não da aprovada no concurso público não a excluirá da lista de aprovados para nomeação em cargo de provimento efetivo.

GABINETE DO PREFEITO, 09 de abril de 2021.

MARCELO CAUMO,
Prefeito.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ELISÂNGELA HOSS DE SOUZA,
Secretária de Administração.
pm

DIÁRIO OFICIAL

ANO VI

LAJEADO, SEXTA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2021

EDIÇÃO Nº 1291

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N.º 241-01/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Decreto nº 11.026, de 18 de abril de 2019, atendendo ao que consta na Lei nº 11.143, de 17 de fevereiro de 2021, considerando o expediente nº 540/2021; considerando a inexistência de Processo Seletivo Simplificado vigente; considerando a homologação da classificação final de concurso público, conforme Edital de Homologação nº 541-02/2018; e considerando o não comparecimento do candidato Roger Flores Francisco no Departamento de Recursos Humanos no prazo estipulado em edital,

CONVOCA

O candidato abaixo nominado para comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, na Prefeitura Municipal de Lajeado, situado à Rua Cel. Julio May, nº 242, 2º andar, nesta cidade, até o dia 13 de abril de 2021, para aceitação e confirmação de seu nome para contratação temporária na função que menciona, conforme Edital de Homologação nº 541-02/2018.

Auxiliar de Administração

LAERCIO MARCI HONNEFF – Classificação 31º lugar

O não comparecimento do candidato no prazo acima determinado, resulta na impossibilidade de contratação na função, perdendo sua vaga para o candidato imediatamente classificado, em absoluta obediência à ordem de classificação.

A contratação ou não do aprovado no concurso público não o excluirá da lista de aprovados para nomeação em cargo de provimento efetivo.

GABINETE DO PREFEITO, 09 de abril de 2021.

MARCELO CAUMO,
Prefeito.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ELISÂNGELA HOSS DE SOUZA,
Secretária de Administração.
pm