

LEI COMPLEMENTAR Nº 255/2025, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Ibirubá, revoga a Lei Complementar nº 077/2013, e dá outras providências.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá - RS, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e a mesma sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar que, naquela Casa tramitou como Projeto de Lei Complementar nº 003/2025, de 07 de janeiro de 2025, com mensagem retificativa, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

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

CAPÍTULO II DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito(a) Municipal, auxiliado pelos Secretários de Município, Coordenadores, Diretores e Presidentes dos órgãos da Administração Indireta, que realizam suas atribuições de acordo com a Lei Orgânica e as normas Constitucionais e legais vigentes.

§ 1º As funções do Vice-Prefeito(a) são as previstas na Lei Orgânica Municipal.

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

§ 3º A Administração Indireta é composta por entidades criadas por Lei Municipal para aperfeiçoamento da ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

§ 4º Todo o órgão da Administração Direta ou Indireta está sujeito à supervisão do(a) Prefeito(a).

Art. 5º - 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. 6º - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal compreende:

I - Eixo de Governo:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete Vice-Prefeito;
- c) Gabinete da 1ª Dama ou 1º Cavalheiro;
- d) Controladoria Interna;
- e) Assessoria Jurídica;
- d) Procuradoria Geral Municipal;
- f) COMPAQ;
- g) Conselho de Governo Público - CGOV

II - Eixo de Gestão:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda;

III - Eixo de Infraestrutura e Desenvolvimento:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agropecuária e Ambiental;

IV - Eixo Social:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Habitação.

§ 1º Os órgãos, Secretarias e entidades mencionadas neste artigo constituem unidades de assessoramento e assistência direta ao Prefeito Municipal.

§ 2º As Secretarias, de que são titulares Secretários de 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 O Gabinete do Prefeito, Assessoria Jurídica e Procuradoria do Município são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias de Município.

§ 4º Integram a organização direta do Executivo Municipal como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os Conselhos Municipais, Comissões e Comitês criados em legislação específica

§ 5º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é representada pelo Organograma que constitui o Anexo I da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade a gestão de relacionamento com as instituições públicas e privadas, para a implementação de políticas públicas.

Art. 8º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - Coordenar a representação política e social do Prefeito;
- II - Organizar a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e representação política e social do Prefeito;
- III - Prestar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados externos;
- IV - Representar o Prefeito, por delegação, perante órgãos e entidades dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e demais Municípios;
- V - Preparar e encaminhar expedientes a serem despachados pelo Prefeito;
- VI - Prestar assessoria especializada ao Prefeito nas diversas áreas da Administração, especialmente através da emissão de análise técnico-política sobre atos de governo e de gestão;
- VII - Redigir documentos e correspondências do Prefeito;
- VIII - Manter sob a sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada do Executivo;
- IX - Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Direta do Executivo;
- X - Organizar e coordenar os serviços de cerimonial;
- XI - Viabilizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial através de sistema de controle interno;
- XII - Promover a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município;
- XIII - Promover o desenvolvimento e o controle do pessoal lotado no Órgão, controlar e gerenciar o seu respectivo orçamento e os bens patrimoniais afetos;
- XIV - Desempenhar outras competências afins.

Subseção I Da Assessoria Operacional

Art. 9º - Compete a Assessoria Operacional:

I - Acompanhar e assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito entregando suporte e assistência requerida quer seja, na condução de veículos em viagens e no Município, como tomando providências referentes a refeições e acomodação, além de assessorá-lo, encaminhando documentos em repartições e outros locais, ou ajudando quando solicitado, no cumprimento da agenda de compromissos.

Subseção II

Da Assessoria de Imprensa

Art. 10 - A Assessoria de Imprensa é órgão diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como finalidade:

I - Promover a comunicação oficial do Poder Executivo do Município, no âmbito interno - entre os Órgãos da Estrutura Administrativa, e no âmbito externo - com a comunidade e demais órgãos de governo, mediante registros fotográficos, resenhas de eventos, redação de notícias e mídias sociais, promoção de relações públicas e culturais, dentre outras competências afins.

Subseção II

Do Núcleo de Atividades de Interesse Comum com a União e Estado

Art. 11 - O Núcleo de Atividades de Interesse Comum com a União e o Estado é o órgão responsável pela realização dos serviços de peculiar interesse do município e que são de competência da União e do Estado, relativos aos seguintes programas e projetos:

I – Junta do Serviço Militar, responsável pelo alistamento militar no Município e naqueles outros que pertencem a sua jurisdição;

II – Assistência e orientação Fiscal, com as atribuições de orientar o contribuinte sobre assuntos tributários Estaduais e Federais;

III – Cadastramento das propriedades rurais em regime de convênio com o Governo Federal e/ou Estadual.

Seção III

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 12 - O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade prestar assessoria ao Vice-Prefeito em assuntos da administração pública municipal.

Art. 13 - Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I - Receber, estudar e triar o expediente encaminhando 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 IV

Gabinete da Primeira-Dama ou Primeiro-Cavalheiro

Art. 14 - Gabinete da Primeira-Dama ou Primeiro-Cavalheiro é órgão diretamente ligado ao Chefe do Executivo Municipal, tendo como finalidade conduzir assuntos e atividades sociais, especialmente:

I - Atuar como órgão mobilizador em nome do Gabinete do Prefeito, no desenvolvimento de programas e ações multissetoriais nas áreas do Desenvolvimento Social, Habitação, Saúde, Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Juventude;

II - Promover campanhas e programas para prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais ou de calamidades;

III - Manter interlocução permanente com todos os demais órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, e bem assim órgãos do Estado e da União, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não-governamentais, com vista a ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Gabinete;

IV - Propor projetos, programas, campanhas e ações que visem à melhoria da qualidade de vida da população, com ênfase à proteção do idoso, criança e adolescente, mulher e pessoa com deficiência, além da integração de jovens ao processo educacional, qualificação profissional, desenvolvimento humano e redução de riscos pessoais e sociais dos indivíduos;

V - Promover, organizar, arrecadar e distribuir doações, concernentes às campanhas realizadas pelo órgão;

VI - Auxiliar o Prefeito no diagnóstico situacional dos munícipes em situação de vulnerabilidade social e na promoção da justiça social.

Seção V

Da Controladoria Interna

Art. 15 - A Controladoria Interno tem por competência:

I - Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos, bem como avaliar resultados dos órgãos públicos.

Parágrafo único. Finalidades, organização, competências específicas e demais disposições pertinentes ao Controle Interno serão tratadas em legislação específica.

Seção VI

Da Assessoria Jurídica

Art. 16 – Cabe à Assessoria Jurídica:

I - Assistência jurídica ao Prefeito;

- II - Emissão de pareceres;
- III - Defesa dos direitos e interesses do Município;
- IV - Elaboração de contratos e estudos de natureza jurídica, com vistas à atualização de legislação municipal;
- V - Assessorar e auxiliar na interpretação jurídica das Leis Municipais junto aos setores competentes;
- VI - Executar tarefas afins.

Seção VII

Da Procuradoria Geral

Art. 17 - Compete a Procuradoria Geral do município de Ibirubá:

- I - Representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- II - Promover a cobrança da dívida ativa do Município;
- III - Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- IV - Emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- V - Estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;
- VI - Centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica no Município.

Parágrafo único - Os pareceres coletivos da Procuradoria Geral do Município terão força normativa em toda área administrativa do Município quando homologados pelo Prefeito.

Seção VIII

COMPAQ

Art. 18 - À COMPAQ compete:

- I - Analisar as características do ambiente de trabalho, recursos disponíveis, natureza dos serviços, processos e rotinas a serem implantadas tais como: avaliação de desempenho do servidor e do serviço público; programas de capacitação e qualificação do servidor, promoções e outros aspectos da administração de pessoal, métodos e rotinas que possam contribuir na simplificação e racionalização dos serviços;
- II - Acompanhar nas questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assunto de pessoal;
- III - Auxiliar na conquista de maior produtividade e eficiência do serviço público;
- IV - Efetuar sindicâncias;
- V - Presidir abertura de processos administrativos;
- VI - Tratar dos aspectos de inter-relacionamento entre os munícipes e o Executivo Municipal;
- VII - Receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município;

VIII –Diligenciar, junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes;

IX - Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções.

Seção IX

Conselho de Governança Pública - CGOV

Art. 19 – Compete ao Conselho de Governança Pública - CGOV

I - Direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade, propondo soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;

II - Monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas públicas e das ações prioritárias para assegurar que os objetivos estratégicos sejam observados;

III - Promover a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;

IV - Fazer incorporar padrões elevados de conduta pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as competências dos órgãos e entidades;

V - Avaliar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e aferir seus custos e benefícios;

VI - Promover a participação social por meio de comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados do órgão ou entidade, de maneira a fortalecer e garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão; e

Seção X

Da Secretaria de Administração e Planejamento

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é órgão do Município que tem por competência:

I - Promover a articulação administrativa entre os órgãos que compõem a estrutura organizacional interna do Poder Executivo;

II - Prestar assessoria especializada ao Prefeito nas diversas áreas da Administração, especialmente através da emissão de análise técnica sobre atos de gestão administrativa;

III - Desenvolver 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 Direta do Executivo Municipal;

IV - Articular-se com os demais Órgãos da Administração, visando à viabilização de métodos gerenciais modernos e à participação em programas de captação de recursos para

o desenvolvimento do Município a longo e médio prazo, mediante a utilização de recursos inerentes à tecnologia da informação;

V - Coordenar o programa de informatização do Poder Executivo;

VI - Supervisionar e executar processos e atos de recrutamento e admissão de pessoal;

VII - Coordenar os procedimentos de avaliação de desempenho das atribuições dos cargos, empregos e funções públicas;

VIII - Assessorar tecnicamente e instruir os processos que tratam de direitos e deveres funcionais dos servidores;

IX - Promover e gerenciar mecanismos aptos ao registro de frequência dos servidores;

X - Organizar e coordenar programas de capacitação de pessoal em âmbito geral;

XI - Promover o controle e executar as atividades legais e burocráticas de pessoal relativas aos servidores municipais;

XII - Orientar sistema de inspeção de saúde em servidores para efeito de posse, contratações, investidas derivadas, licenças, bem como divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no respectivo ambiente;

XIII - Elaborar atos normativos, editais, regulamentos, portarias, ordens de serviço e demais atos inerentes à administração de pessoal;

XIV - Gerir e manter o cadastro de pessoal;

XV - Implantar, manter e operar sistemas informatizados de pessoal, no âmbito da Secretaria;

XVI - Assessorar os demais órgãos da Administração em assuntos que envolvam pessoal;

XVII - Realizar o controle da lotação de pessoal nos diversos Órgãos e Unidades administrativas do Poder Executivo;

XVIII - Elaborar e controlar a folha de pagamento dos servidores municipais;

XIX - Integrar-se às demais secretarias municipais no desenvolvimento contínuo e permanente de processo de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no seu âmbito de atuação;

XX - Executar as atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na própria Secretaria, bem como controlar e gerenciar a sua respectiva dotação orçamentária e os bens afetados ao seu uso;

XXI - Instrumentalizar a elaboração de projetos de lei, mensagens, justificativas e informações pertinentes ao processo legislativo;

XXII - Responder pelo controle e compilação da redação oficial de leis e atos legislativos;

XXIII - Elaborar decretos, contratos, convênios e outros documentos oficiais de interesse do Executivo, no que concerne ao seu âmbito de atuação;

XXIV - Promover atividades de expediente e arquivologia do material recebido e elaborado pela Secretaria, assim como das correspondências do Executivo;

XXV - Assessorar o Prefeito em matéria de edificações;

XXVI - Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programa de organização e métodos de engenharia, arquitetura e urbanismo do Município, através da unidade unificada de engenharia;

XXVII - Responder pelo planejamento, controle, realização e fiscalização da manutenção de prédios públicos;

XXVIII - gerir sistema e programa de controle de frotas de veículos do Executivo, mantendo interlocução com todas as secretarias, com vistas à otimização de recursos e permanente avaliação da eficiência na sua utilização e manutenção;
XXIX - desempenhar outras competências afins.

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Administração é internamente estruturada através das seguintes coordenadorias e setores:

I – Assessoria de Gabinete;

II – Departamento de Gestão, composto por:

- a) Setor de Pessoal;
- b) Setor de Almoxarifado;
- c) Setor de Patrimônio;
- d) Setor de Informática (TI);
- e) Setor de Gestão de Frotas;
- f) Defesa do Consumidor – Procon.

III – Departamento de Planejamento e Projetos

IV – Departamento de Compras, Licitações e Contratos, composto por:

- a) Setor de Compras;
- b) Setor de Licitações;
- c) Setor de Contratos

Parágrafo único - As competências e diretrizes dos departamentos, coordenadorias e setores que compõem esta secretaria serão regulamentados, no que couber, por Decreto do Poder Executivo que estabelecerá o Regimento Interno

Seção XI

Da Secretaria da Fazenda

Art. 22 - A Secretaria Municipal da Fazenda é Órgão do Município que tem por competências:

- I - Propor e implementar as políticas financeira e tributária de competência do Município;
- II - Executar a administração financeira do Município;
- III - Conduzir a elaboração da proposta orçamentária;
- IV - Realizar o processamento contábil da receita e da despesa e a escrituração da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- V - Promover o processamento de contas, com direta intervenção em todas as fases de controle, empenho prévio, liquidação e pagamento;
- VI - Promover a tomada de contas periódicas dos valores do Poder Executivo;
- VII - Preparar, dentro dos prazos legais e contratuais, o processo de prestação de contas de recursos transferidos ao Município pela União, Estado ou outras entidades;
- VIII - Efetuar pesquisas e levantamentos estatísticos e econômicos de influência na receita e na despesa do Poder Executivo;

- IX - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município;
- X - Conceber, discutir e implantar a metodologia de planejamento municipal, em conjunto com o Prefeito, demais Órgãos da Administração e com a comunidade;
- XI - Operacionalizar a participação comunitária visando à eleição de metas e planos de investimentos do Município;
- XII - Coordenar a elaboração de propostas de planos plurianuais, de diretrizes orçamentárias e de orçamentos anuais;
- XIII - Articular-se com a União e com o Estado do Rio Grande do Sul, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, visando à compatibilização das decisões estratégicas do Município;
- XIV - Analisar, revisar, fixar diretrizes e compatibilizar programas e projetos municipais, de acordo com as ações de planejamento nacional, estadual e microrregional;
- XV - Acompanhar e analisar planos, programas e projetos do Poder Executivo Municipal;
- XVI - Integrar-se à Secretaria Municipal de Administração no desenvolvimento contínuo e permanente do processo de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho;
- XVII - Gerenciar o Plano Diretor do Município, bem como promover a sua atualização permanente;
- XVIII - Proceder à aplicação e a fiscalização das disposições previstas no Código Tributário do Município;
- XIX - Organizar a inscrição e a manutenção do cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município e em áreas urbanizadas para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade e isenção;
- XX - Apurar, identificar e cadastrar os contribuintes de tributos municipais;
- XXI - Realizar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes, inclusive mediante a utilização de georreferenciamento;
- XXII - Coletar elementos junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- XXIII - Coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;
- XXIV - Promover diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;
- XXV - Apurar, lançar, constituir e arrecadar tributos municipais, em conformidade com os elementos e legislação aplicável;
- XXVI - Promover a constituição e a arrecadação de todos os demais créditos municipais de natureza não tributária;
- XXVII - Realizar a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

- XXVIII - Aplicar conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como ao registro dos créditos;
- XXIX - Estudar a legislação nacional, especialmente matérias voltadas à aplicações no âmbito municipal, propondo atualizações e alterações da legislação local, com vistas à permanente atualização no campo tributário;
- XXX - Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como fornecer certidões;
- XXXI - Julgar, em primeira instância, as reclamações frente aos lançamentos e constituições de tributos;
- XXXII - Autuar infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- XXXIII - Organizar o calendário fiscal e cronograma de despesas do Poder Executivo;
- XXXIV - Efetuar o pagamento e receber o numerário do Município e providenciar a organização e a guarda de documentos e valores do Poder Executivo;
- XXXV - Controlar o cadastro imobiliário do Município;
- XXXVI - Exercer a fiscalização do comércio, indústria, serviços e atividades afins;
- XXXVII - Conceder alvará de licença para o funcionamento de estabelecimentos, satisfeitas as exigências legais, bem como suspender sua validade nos casos de transgressões à legislação;
- XXXVIII - Promover a gestão, planejamento e execução de ações voltadas ao registro e controle patrimonial;
- XXXIX - Promover a gestão, controle, lançamento e distribuição de bens de consumo, no âmbito do almoxarifado;
- XL - Programar, gerir e realizar todas as ações no âmbito de processos de aquisição de bens e de contratação de serviços e obras, mediante licitações, dispensas e inexigibilidades;
- XLI - Programar, gerir e realizar todas as ações no âmbito de processos voltados à celebração de parcerias entre a Administração Pública Municipal e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, através de chamamentos públicos, dispensas, inexigibilidades e parcerias;
- XLII - Acompanhar, analisar, avaliar e fazer recomendações sobre quaisquer outros assuntos da área financeira, especialmente voltados à análise de custos e auditoria da conveniência e legalidade dos gastos no âmbito de todos os Órgãos do Poder Executivo, respeitada as avaliações meritórias que competem individualmente às respectivas Secretarias;
- XLIII - Receber, pagar, movimentar recursos financeiros, aplicá-los e resgatá-los, de acordo com as necessidades e o interesse do Município;
- XLIV - Registrar e expedir relatórios das movimentações financeiras do Município;
- XLV - Executar as atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na Secretaria, bem como controlar e gerenciar a sua respectiva dotação orçamentária e os bens afetos ao seu uso;
- XLVI - Executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 27 - A Secretaria Municipal da Fazenda é internamente estruturada através das seguintes coordenadorias e setores:

- I – Assessoria de Gabinete;
- II – Setor Contábil;
- III – Setor de Cadastro, Tributação e Fiscalização, contemplando os setores:
 - a) Fiscalização de Obras e Serviços;
 - b) Fiscalização Tributária.
- IV – Setor Financeiro.

Parágrafo único - As competências e diretrizes dos departamentos, coordenadorias e setores que compõem esta secretaria serão regulamentados, no que couber, por Decreto do Poder Executivo que estabelecerá o Regimento Interno

Seção XII

Da Secretaria de Obras e Viação

Art. 28 - Compete à Secretaria de Obras e Viação:

- I - Desenvolver e supervisionar a execução das obras públicas municipais;
- II - Planejar gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade, compreendendo-se como tal: coordenar e implementar a manutenção e executar as obras do sistema viário pavimentado e não-pavimentado;
- III - Planejar, coordenar e implementar a manutenção e executar as obras do sistema hidro-plúvioescoador, compreendendo como tal, o sub-sistema artificial de escoamento pluvial, com sua malha de canais, dutos, tubulações e galerias, assim como o sub-sistema natural, com sua malha de córregos e microbacias;
- IV - Planejar, coordenar e implementar as ações e executar as obras visando a manutenção e a expansão das áreas verdes, do paisagismo dos bosques, jardins e praças, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população;
- V - Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: as coletas convencional e seletiva do lixo, a destinação adequada e racional dos resíduos sólidos, a varrição do viário pavimentado, o gerenciamento dos aterros sanitários, a implementação e o gerenciamento das usinas de reciclagem e reprocessamento de lixo, a destinação e comercialização dos resíduos reprocessados do lixo urbano, a implementação e gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulho e resíduos de construção civil, a destinação adequada dos resíduos reprocessados de entulho e de construção civil;
- VI - Executar, mediante repasse orçamentário dos órgãos beneficiados, a manutenção, as obras e reformas de próprios municipais;
- VII - Analisar os projetos para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular ou entidade pública, em todas as áreas urbanas do Município, bem como aprovar e formalizar o processo de parcelamento do solo, compreendendo desmembramento e remembramento de solo;
- VIII - Manter atualizado o cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia e intervenções viárias,

para assegurar as informações aos munícipes e diversos órgãos estaduais, federal e privados;

IX - Fiscalizar a exploração dos serviços de utilidade pública;

X - Manter e conservar a frota e maquinários;

XI - Fiscalizar a execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor;

XII - Exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;

XIII - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Obras e Viação é internamente estruturada através das seguintes coordenadorias e setores:

I – Assessoria de Gabinete;

II – Coordenadoria da Defesa Civil;

III – Divisão de Trânsito e Sinistros;

IV – Departamento Administrativo;

V – Departamento de Obras – Zona Rural/Interior;

VI – Departamento de Obras – Zona Urbana;

VII – Departamento de Obras – Construções.

Parágrafo único - As competências e diretrizes dos departamentos, coordenadorias e setores que compõem esta secretaria serão regulamentados, no que couber, por Decreto do Poder Executivo que estabelecerá o Regimento Interno

Seção XIII

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agropecuária e Ambiental

Art. 30 – Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agropecuária e Ambiental:

I - Planejar, implementar e supervisionar políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável do município;

II - Coordenar programas e projetos que impulsionem o crescimento industrial, comercial, agrícola e ambiental, atraindo investimentos que gerem emprego e renda, contribuindo para a fixação da população e a melhoria da qualidade de vida;

III - Estabelecer e fortalecer parcerias com instituições públicas, privadas e comunitárias, promovendo ações integradas e descentralizadas;

IV- Incentivar e apoiar a iniciativas empresariais, associativas, individuais e comunitárias, tanto urbanas como rurais, para dinamizar a economia local e facilitar o acesso a políticas de incentivo e recursos;

V - Gerenciar ações relacionadas à agricultura, pecuária e meio ambiente, garantindo a implementação de práticas sustentáveis que conciliam o progresso econômico com a preservação ambiental;

VI - Articular entre os setores da sociedade, promovendo soluções inovadoras e mediando interesses comuns;

VII - Monitorar e avaliar os resultados das ações planejadas, garantindo que os objetivos definidos sejam alcançados de maneira eficiente e sustentável;

- VIII - Fortalecer a economia local e preservar os recursos naturais para as futuras gerações;
- IX - Administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- X - Dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;
- XI - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 31 – A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agropecuária e Ambiental é internamente estruturada através das seguintes coordenadorias e setores:

- I – Assessoria de Gabinete;
- II – Conselhos Municipais;
- III – Departamento da Agricultura e Pecuária;
- IV – Departamento de Inspeção Sanitária;
- V – Departamento de Meio Ambiente;
- VI – Departamento de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços, composto pelos setores:
 - a) Coordenadoria da Indústria e Comércio;
 - b) Coordenadoria de Empreendimentos;
 - b.1) Berçário Industrial

Parágrafo único - As competências e diretrizes dos departamentos, coordenadorias e setores que compõem esta secretaria serão regulamentados, no que couber, por Decreto do Poder Executivo que estabelecerá o Regimento Interno.

Seção XIV

Da Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto é órgão do Município que tem por competência:

- 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 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;
- XVI - Dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;
- XVII - O planejamento, organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura;
- XVIII - 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;
- XIX - O estímulo e apoio à criatividade e a todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural de Ibirubá;
- XX - Fomentar projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas e de lazer;
- XXI - O planejamento, aquisição, implementação e manutenção dos equipamentos públicos de esporte e lazer;

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto é internamente estruturada através dos seguintes departamentos, coordenadorias e setores:

- I – Assessoria de Gabinete;
- II – Conselhos Municipais;
- III – Departamento de Educação, composto por:
 - a) Coordenadoria Pedagógica;
 - b) Coordenadoria de Educação Infantil;
 - c) Coordenadoria de Ensino Fundamental.
- IV – Departamento de Cultura e Turismo, composto por:
 - a) Coordenadoria de Cultura e Turismo;
 - a.1) Museu;
 - a.2) Biblioteca.
- V – Departamento de Desporto, composto por:
 - a) Coordenadoria de Desporto.
- VI – Escolas Municipais de Ensino Fundamental:
 - a) EMEF Alfredo Brenner;
 - b) EMEF Rincão Seco;
 - c) EMEF Floresta;
 - d) EMEF Santa Teresinha;
 - e) EMEF Hermany;
 - f) EMEF José Anchieta.
- VII – Escolas Municipais de Educação Infantil:
 - a) EMEI Progresso;

- b) EMEI Planalto;
- c) EMEI Floresta;
- d) EMEI Arthur Kanitz;
- e) EMEI Alice Fleck;
- f) Creche Pôr do Sol;
- g) Creche Gisla Kanitz Luft;
- h) Creche Angela Souza;
- i) Creche Nona Olga.

Parágrafo único - As competências e diretrizes dos departamentos, coordenadorias e setores que compõem esta secretaria serão regulamentados, no que couber, por Decreto do Poder Executivo que estabelecerá o Regimento Interno.

Seção XV

Da Secretaria Do Trabalho, Assistência Social e Habitação

Art. 34 - A Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Habitação é órgão do Município que tem por competência:

- I - O gerenciamento e planejamento para o estabelecimento de metas e prioridades administrativas, implementando e impulsionando projetos e serviços;
- II - Acompanhar programas e sua execução, avaliar resultados para assegurar o processamento normal e o emprego adequado de recursos a fim de promover eficiência e eficácia da gestão pública;
- III - Impulsionar e coordenar estratégias definidas pelo executivo;
- IV - Organizar atividades definindo normas e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das mesmas;
- V - Definição de planos para a Secretaria;
- VI - Coordenar ações direcionada a comunidade e elaborar ações conjuntas imprimindo o caráter de gestão compartilhada; representar o executivo em reuniões, inaugurações, festividades, negociações e demais acontecimentos, fazendo-se representar ou formulando propostas de acordo, contratos e outras formas de cooperação para atender necessidades e objetivos da municipalidade.

Art. 35 - A Secretaria Municipal de do Trabalho, Assistência Social e Habitação é internamente estruturada através dos seguintes departamentos, coordenadorias e setores:

- I – Assessoria de Gabinete;
- II – Conselhos Municipais;
- III – Departamento de Assistência Social e Trabalho, composto por:
 - a) Centro Social;
 - b) Sistema Nacional de Emprego – SINE.
- IV – Departamento de Habitação;
- V – Departamento do CRAS.

Parágrafo único - As competências e diretrizes dos departamentos, coordenadorias e setores que compõem esta secretaria serão regulamentados, no que couber, por Decreto do Poder Executivo que estabelecerá o Regimento Interno.

Seção XVI Da Secretaria De Saúde

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Saúde é órgão do Município que tem por competência:

- I - Formular políticas e ações de saúde local, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS, e integrar-se na formulação e na execução de políticas estaduais e nacionais, que visem a redução de riscos de doenças e outros agravos;
- II - Elaborar o Plano Municipal de Saúde, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Saúde, que deve contemplar a agenda de saúde municipal, harmonizada com as agendas nacional e estadual, bem como o quadro de metas, que orientará os relatórios de gestão;
- III - Realizar ações que visem promover, proteger e recuperar a saúde da população, contempladas no Plano Municipal de Saúde;
- IV - Integrar e articular o Município na rede estadual, incluindo detalhamento da programação de ações e serviços que compõem o sistema municipal;
- V - Realizar avaliação permanente do impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde das pessoas e sobre o seu meio ambiente, incluindo o cumprimento do pacto de indicadores da atenção básica;
- VI - Elaborar relatório anual de gestão e submetê-lo à aprovação pelo Conselho Municipal de Saúde;
- VII - Promover garantias de acesso universal e igualitário às ações e serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- VIII - Zelar pela preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral, inclusive mediante a garantia do direito à informação sobre a sua saúde;
- IX - Divulgar informações sobre os serviços de saúde e sua utilização pelos usuários;
- X - Valer-se de elementos epidemiológicos para o estabelecimento de prioridades, alocação de recursos e orientação programática;
- XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões estratégicas de saúde em âmbito local;
- XII - Normatizar, complementarmente, as ações e serviços de saúde no seu âmbito de atuação;
- XIII - Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- XIV - Participar do planejamento, da programação e da organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com a sua direção estadual e nacional;
- XV - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, visando à obtenção de recursos para projetos e ações da Secretaria, assim como acompanhar a sua execução e realizar relatórios para a prestação de contas;

- XVI - Celebrar contratos e ajustes específicos com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar a sua execução;
- XVII - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde prestados diretamente à população sem a intervenção direta do Poder Público;
- XVIII - Assumir as responsabilidades atribuídas, de acordo com o nível de complexidade previsto no tipo de gestão em que o Município estiver inserido no Sistema Único de Saúde;
- XIX - Prestar serviços de urgência e emergência e gerenciar unidades ambulatoriais;
- XX - Coordenar e executar o acolhimento humanizado dos usuários, bem como a triagem e a classificação de risco para consultas e procedimentos de urgência;
- XXI - Organizar a rede de atenção básica, promovendo o acesso universal e humanizado aos serviços de Atenção Básica em Saúde, privilegiando o acolhimento como tecnologia de cuidado;
- XXII - Organizar a Rede de Atenção em Saúde, em conjunto com a Secretaria Estadual de Saúde do Estado do Rio Grande do Sul, visando o atendimento integral dos usuários em suas necessidades, nos diferentes níveis de atenção - atenção primária, atenção especializada, urgência e emergência, internação hospitalar;
- XXIII - Realizar, em conjunto com a Secretaria Estadual de Saúde do Estado do Rio Grande do Sul, a regulação do acesso dos usuários aos serviços e procedimentos especializados, utilizando-se de critérios que respeitem a classificação de risco e a equidade;
- XXIV - Desenvolver o cadastramento nacional dos usuários do Sistema Único de Saúde, segundo a estratégia de implantação do Cartão Nacional de Saúde, com vistas à vinculação de clientela e à sistematização da oferta dos serviços;
- XXV - Prestar os serviços relacionados aos procedimentos cobertos pelo Piso da Atenção Básica - PAB;
- XXVI - Desenvolver as atividades de cadastro, contratação, controle, avaliação, auditoria e pagamento aos prestadores dos serviços contidos no Piso de Atenção Básica, localizados em seu território e vinculados ao Sistema Único de Saúde;
- XXVII - Operar Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde - SIA/SUS e sistema integrado do Ministério da Saúde - e-SUS, quando aplicável, conforme normas do Ministério da Saúde, e alimentação junto à Secretaria Estadual de Saúde, dos bancos de dados nacionais;
- XXVIII - Operacionalizar políticas, organizar e distribuir medicamentos atrelados ao seu âmbito de atuação;
- XXIX - Dispensar medicamentos enviados pelos demais entes da Federação;
- XXX - Executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estadual e federal;
- XXXI - Coordenar e supervisionar atividades de prevenção à doenças transmissíveis;
- XXXII - Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, atuando junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;
- XXXIII - Desenvolver a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

- XXXIV - Realizar atividades educativas com vistas a mudança de hábitos de grupos específicos frente a problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
- XXXV - Estimular a formação da consciência pública voltada à preservação da saúde;
- XXXVI - Controlar e fiscalizar qualquer atividade e serviço que comporte risco à saúde, à segurança e ao bem-estar físico e psíquico do indivíduo e da coletividade;
- XXXVII - Proceder à inspeção de saúde nos servidores municipais, no âmbito de estratégias e ações específicas, ou quando delegado por outro Órgão ou Entidade do Executivo Municipal;
- XXXVIII - Realizar, apoiar e incentivar atividades de ensino e pesquisa no campo da saúde e áreas afins;
- XII - Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a legislação específica que regulamenta o financiamento do Sistema Único de Saúde;
- XL - Relacionar-se com os Conselhos Municipais, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituir;
- XLI - Executar as atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na Secretaria, bem como controlar e gerenciar o seu respectivo orçamento e os bens de seu uso;
- XLII - Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Saúde é internamente estruturada através dos seguintes departamentos, coordenadorias e setores:

- I – Assessoria de Gabinete;
- II – Setor Administrativo;
- III – Setor de Atendimento em Saúde Pública, composto por:
- a) Farmácia;
 - b) Setor de Vigilância Epidemiológica;
 - c) Setor de Vigilância Sanitária;
 - d) atendimentos (médico, enfermagem, odontológico).
- IV - Postos de Saúde:
- a) Posto de Saúde Floresta;
 - b) Posto de Saúde Progresso;
 - c) Posto de Saúde Hermany;
 - d) Posto de Saúde Alfredo Brenner;
 - e) Centro Odontológico;
 - f) Posto de Saúde Central;
 - f.1) Ambulatório

Parágrafo único - As competências e diretrizes dos departamentos, coordenadorias e setores que compõem esta secretaria serão regulamentados, no que couber, por Decreto do Poder Executivo que estabelecerá o Regimento Interno.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES

Seção I

Das Responsabilidades Básicas

Art. 38 - 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.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Art. 39 - São atribuições básicas:

- I - Ao Prefeito, as que lhe são cometidas pela Lei Orgânica do Município, e demais legislações vigentes;
- II - Ao Vire-Prefeito, auxiliar o Prefeito sempre que for por ele convocado nos termos da Lei Orgânica do Município; e
- III - ao Chefe de Gabinete:
 - b) exercer a chefia das atribuições previstas para o Gabinete;
 - c) despachar diretamente com o Prefeito, transmitindo suas determinações;
 - d) responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete;
 - e) promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem ao Prefeito;
 - f) representar o Prefeito quando designado;
 - g) coordenar o transporte oficial de autoridades, o cerimonial e a agenda do Prefeito;
 - h) apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades do Gabinete;
 - i) promover reuniões periódicas de coordenação;
 - j) expedir instruções para a execução de Leis, Decretos e Regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete; e
 - k) praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito.

Art. 40 - São atribuições do Procurador-Geral e Assessoria Jurídica do Município:

- I - 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
II - Representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial.

Art. 41 - São atribuições dos Secretários do Município:

- 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 da competência da 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;
- 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 Secretaria;
- VIII - Assegurar, no que couber a Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria Municipal dos Recursos Humanos e Logística;
- IX - Emitir parecer conclusivo sobre os assuntos submetidos a sua decisão;
- X - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da respectiva Secretaria;
- XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;
- XII - Subsidiar os atos do Prefeito e expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e Regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;
- XIII - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- XIV - Comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; e
- XV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

CAPÍTULO VII
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 42 - 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 VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43 - 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. 44 - O constante da presente Lei Complementar integrará a Lei Plurianual do Setor Público para o exercício 2025 a 2028 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o ano de 2025, no que couber.

Art. 45 - Com exceção dos dispositivos autoaplicáveis da presente Lei, a estrutura administrativa, nela prevista, será implantada de forma gradual, na medida em que forem expedidos, pelo Poder Executivo, os atos administrativos de regulamentação e implementação.

Art. 46 - Esta Lei Complementar será regulamentada, no que couber, através de Decretos do Poder Executivo, no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir de sua publicação.

Art. 47 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial Lei Complementar nº 077/2013.

Art. 48 - Esta Lei Complementar, observando o disposto nos arts. 45 e 46, entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA DE IBIRUBÁ,
EM 16 DE JANEIRO DE 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita de Ibirubá.

Registra-se, Publique-se, Cumpre-se.

EVERTON LAGEMANN,
Secretário de Administração e Planejamento.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Complemento de assinaturas presentes no documento

Código para verificação: 678a-43a8-a52a-ea00-0868-5c7c

Assinado por **Jaqueline Brignoni Winsch** em 17/01/2025 às 13:57:31
Identificador Único: **LjQMhZU4UtoBVGPPdiJ7Yy**

Assinado por **Everton Lagemann** em 17/01/2025 às 14:37:20
Identificador Único: **RU81StZXCf72bxR36cA8AM**

Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://ibiruba.aprova.com.br/consulta?documentAuthenticatorCode=678a-43a8-a52a-ea00-0868-5c7c>
