



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI N.º 034/2024 QUE

Dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal.

**Senhora Presidente,
Senhores Vereadores:**

Submetemos à elevada apreciação de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei, que propõe alterações na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, além de criar e extinguir cargos no quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, bem como altera a Lei n. 3.253/2018 que dispõe sobre o Vale Alimentação.

A referida proposta de alteração, solicitada pelo novo Chefe do Poder Executivo, eleito para o mandato de quatro anos, tem como finalidade implementar as modificações já a algum tempo desejadas pela administração e neste momento também sugeridas pela Comissão de Transição de Governo Municipal, de modo a iniciar o mandato de forma condizente com as necessidades administrativas da gestão, bem como fortalecer a capacidade de governança para a implementação de ações concretas que promovam o desenvolvimento de uma cidade mais inclusiva, sustentável e acessível a todos.

A proposta, além de atender uma determinação do Ministério Público, no âmbito do Inquérito Civil n. 01789.000.090/2017, visa modernizar e qualificar a estrutura administrativa, promovendo resolutividade, transparência e eficiência na gestão pública, em consonância com os Princípios da Legalidade, Eficiência e Moralidade previstos no art. 37 da Constituição Federal.

O atual modelo Administrativo apresenta desafios significativos, como a falta de integração entre departamentos, sobreposição de funções e ramificação excessiva de setores, comprometendo a eficiência na prestação do serviço público. Frente a essa situação, o que se pretende é um novo modelo de gestão, focado na eficiência e na qualidade dos serviços prestados às pessoas e que possibilite à administração alcançar os objetivos propostos para tornar Jaguari uma cidade ainda melhor.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

Por fim, quanto ao impacto financeiro e orçamentário preconizado pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), segue em anexo a estimativa elaborada pela Contadoria Geral do Município que opina favoravelmente pela reestruturação.

Certo de contar com o apoio e a compreensão de Vossas Excelências, aguardo a análise e aprovação do presente Projeto de Lei por esta Casa Legislativa, para que se possa dar início à implementação das mudanças necessárias e ao cumprimento do Plano de Governo apresentado e aceito pela maioria dos nossos munícipes.

Diante do exposto, confiante de contar com a compreensão de Vossas Excelências, convido-vos a se unirem neste esforço coletivo de transformar Jaguari em um Município ainda mais forte, próspero e dinâmico, mediante análise e posterior aprovação da matéria proposta.

Aproveito a oportunidade para renovar a Vossas Senhorias os protestos do meu mais profundo respeito.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARI, EM 27 DE DEZEMBRO DE 2024.

ROBERTO CARLOS BOFF TURCHIELLO,
Prefeito do Município de Jaguari.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

PROJETO DE LEI N.º 034/2024

Dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARI**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 78, inciso V da Lei Orgânica,

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional dos órgãos e unidades do Poder Executivo, bem como reestrutura os cargos comissionados e funções gratificadas no âmbito do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de modernizar a gestão pública, promover maior eficiência, racionalizar recursos e atender às demandas da população.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A estrutura administrativa da Administração Pública Municipal é constituída conforme consta no organograma do **Anexo I** da presente Lei.

Art. 3º. As competências de cada órgão e secretaria com seus respectivos departamentos estão detalhadas no **Anexo II** da presente Lei.

Art. 4º. Os conselhos Municipais, possuem suas atribuições e organização previstas nas leis que os criaram e integram a Administração Pública Municipal como instrumentos de participação popular e controle social sobre as políticas públicas, atuando como instâncias consultivas e deliberativas e, em alguns casos, deliberativa.

Art. 5º. O Controle Interno (Lei n. 3.200/2018), a J.A.R.I. (Lei n. 2.733/2009) e a Secretaria da Junta do Serviço Militar (Leis Federais nº 4.375/1964 e nº 4.754/1968) possuem organização e atribuições previstas nas respectivas leis próprias.

Art. 6º. O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, com criação, organização e atribuições previstas em leis próprias (Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei Municipal 2.977/2013) e presta apoio administrativo e operacional especialmente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I
Do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

Art. 7º. De forma geral, o Quadro Geral de Secretários e de Cargos em Comissão e Funções Gratificada fica composto da seguinte forma:

Demonstrativo Geral dos Cargos da Estrutura Administrativa	Nº de Cargos
Chefe de Gabinete do Prefeito	01
Secretário Municipal	09
Diretor de Planejamento	01
Assessor Jurídico	01
Procurador Geral	01
Secretário Adjunto	05
Assessor Técnico da Procuradoria	02
Assessor Técnico	02
Diretor de Gabinete	01
Assessor de Comunicação	01
Diretor de Departamento	12
Diretor Administrativo	08
Coordenador de Departamento	10
Diretor Adjunto	04
Total de cargos	58

Parágrafo único. A relação detalhada dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, com os respectivos requisitos constam no **Anexo III** desta Lei.

Seção II
Do Quadro de Secretários

Art. 8º. O quadro de cargos de Secretário, com respectivo subsídio, é o seguinte:

Quadro de Cargos de Secretários	Nº de Cargos	Subsídio (R\$)
Secretário Municipal da Administração	01	6.250,00
Secretário Municipal de Finanças	01	
Secretário Municipal da Educação	01	
Secretário Municipal da Saúde	01	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	01	
Secretaria Municipal do Turismo	01	



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

Secretário Municipal de Esporte	01	
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	01	
Secretário Municipal de Obras e Viação	01	
Total de Cargos	09	

Seção III

Do Quadro de Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 9º O quadro de cargos de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA), com a previsão de faixas de vencimento, obedece à seguinte relação:

Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento	Nº de Cargos	Padrão de Vencimentos Valor CC (R\$)		Padrão de Vencimentos Valor FG (R\$)	
Chefe de Gabinete	01	CC 5	6.250,00	FG 5	3.125,00
Diretor de Planejamento	01	CC 5	6.250,00	FG 5	3.125,00
Assessor Jurídico	01	CC 5	6.250,00	FG 5	3.125,00
Procurador Jurídico	01	CC 5	6.250,00	FG 5	3.125,00
Secretário Adjunto	05	CC 4	3.750,00	FG 4	1.875,00
Assessor Técnico da Procuradoria	02	CC 4	3.750,00	FG 4	1.875,00
Assessor Técnico	02	CC 4	3.750,00	FG 4	1.875,00
Assessor de Comunicação	01	CC 3	3.290,00	FG 3	1.645,00
Diretor de Gabinete	01	CC 3	3.290,00	FG 3	1.645,00
Diretor de Departamento	12	CC 3	3.290,00	FG 3	1.645,00
Diretor Administrativo	08	CC 3	3.290,00	FG 3	1.645,00
Coordenador	10	CC 2	2.650,00	FG 2	1.325,00
Diretor Adjunto	04	CC1	1.950,00	FG 1	975,00
Total de Cargos	49				

Seção III

Dos cargos de cada órgão da estrutura administrativa

Art. 10. Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas integram os órgãos da estrutura administrativa básica, com as respectivas vinculações constam no **Anexo III** que integra a presente lei.

§1º. Para o mesmo cargo que preveja a existência da FG, o exercício de um é excludente do outro.

§2º. Os FGs e CCs são de livre nomeação e exoneração, sendo privativos de servidores efetivos a nomeação em FGs.

§3º. O servidor efetivo, quando designado para ocupar uma FG, se licenciara das atividades do seu cargo de origem, mantendo a remuneração do respectivo cargo, acrescida de um adicional no valor



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

equivalente a faixa de vencimento da FG a título de indenização pelas atividades exercidas em regime de tempo integral.

§4º. Excepcionalmente e a critério do Executivo, poderá o servidor efetivo ao assumir uma função de FG optar por exercer na sua integralidade o cargo equivalente na forma de CC, percebendo o valor global do vencimento deste, devendo permanecer em licença não remunerada do cargo de origem, enquanto no exercício do CC.

§5º. A eventual licença do servidor das atividades do seu cargo de origem, não obsta a continuidade da avaliação de desempenho, a qual ocorrerá, no entanto, em relação às atribuições que estiver exercendo enquanto designado para função de FG, observada a pertinência e correlação das atividades em relação ao cargo efetivo.

§6º. As promoções, avaliações de desempenho ou penalidades, farão parte do histórico funcional do servidor em seu cargo de origem.

§7º. Os detentores de funções de FGs ou CC's deverão estar à disposição da Administração para o exercício da função, não cabendo qualquer acréscimo indenizatório a título de horas extras.

§8º. Dispensado o servidor da função de FG, retornará o mesmo ao cargo de origem, passando a perceber a remuneração correspondente, sem qualquer manutenção de valores pecuniários pagos a maior nas atividades de Chefia, Direção ou Assessoramento (FG), sendo vedada qualquer incorporação.

CAPÍTULO IV

DA FINALIDADE, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. A estrutura, a competência e a finalidade dos órgãos e departamentos que compõe a administração pública constam detalhadamente no **Anexo II** da presente Lei.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 12. Integra a presente Lei:

I – Anexo I, o organograma da nova Estrutura Administrativa do Município de Jaguari;

II – Anexo II, a estrutura, competência e finalidades de cada órgão e departamento que compõe a estrutura administrativa municipal;

III – Anexo III, a descrição das atribuições e requisitos dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 13. O Poder Executivo poderá expedir decretos e regulamentos para complementar esta Lei e garantir sua aplicação.

Art. 14. Fica acrescido o inciso IV ao parágrafo único do art. 1º da Lei Municipal n. 3.253/2018, que dispõe sobre a concessão do Vale Alimentação, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º É instituído o benefício do Vale Alimentação, de participação facultativa, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. São beneficiários do Vale Alimentação previsto nesta Lei:

I - os servidores titulares de cargos efetivos;

II - os empregados públicos, regidos pela CLT, inclusive os estabilizados pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

III - os conselheiros tutelares;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

IV – os cargos em comissão.”

Art. 15. Ficam revogadas:

I - a Lei Municipal nº 1.967, de 28 de maio de 1993 e decretos regulamentares atinentes;

II - leis esparsas que conflitem com o presente diploma legal;

III – os artigos 19; 20; 21; 22; e 23, inc. II da Lei n. 1.901/91.

Art. 16. Esta lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARI, EM 27 DE DEZEMBRO DE 2024.

ROBERTO CARLOS BOFF TURCHIELLO,
Prefeito do Município de Jaguar.



ANEXO II
ESTRUTURA, COMPETÊNCIA E FINALIDADE DOS ÓRGÃO E DEPARTAMENTOS

1. GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃOS VINCULADOS

1.1 GABINETE DO VICE-PREFEITO

Competência e finalidade: O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliar no trato aos assuntos políticos e administrativos.

1.2 CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

Competência e Finalidade: é responsável pela coordenação, assessoramento e gestão administrativa do gabinete do prefeito e suas principais atividades envolvem:

- a) Assessorar diretamente o Prefeito, prestando auxílio na execução das atividades administrativas rotineiras e políticas;
- b) Organizar e priorizar as demandas que chegam ao gabinete, garantindo eficiência no atendimento;
- c) Participar de reuniões, audiências e eventos representando o prefeito, quando necessário.
- d) Coordenar a agenda oficial do prefeito, organizando compromissos e eventos institucionais;
- e) Facilitar a comunicação entre o prefeito e os demais órgãos municipais, secretarias e Poderes;
- f) Atuar como ponto de contato com lideranças políticas, comunitárias e organizações da sociedade civil;
- g) Promover a articulação com governos estaduais, federais e outras entidades públicas ou privadas para viabilizar projetos e recursos para o município;
- h) Fornecer informações estratégicas e análises para subsidiar decisões do prefeito.
- i) Acompanhar o cumprimento de metas e ações definidas pelo prefeito, especialmente aquelas ligadas ao gabinete.

É composta pelos seguintes departamentos:

1.2.1 DIRETORIA DE GABINETE

Competência e finalidade:

- a) Prestar apoio administrativo e operacional ao chefe do Executivo Municipal.
- b) Auxiliar a Chefia de gabinete nas atividades atinentes.
- c) Garantir a comunicação efetiva entre o prefeito e os demais órgãos da administração municipal.
- d) Supervisionar os serviços administrativos do gabinete.
- e) Acompanhar o trâmite de documentos, garantindo sua agilidade e eficiência.
- f) Apoiar o prefeito em negociações e parcerias institucionais.
- g) Facilitar o diálogo entre a administração municipal e a população, especialmente por meio de atendimento ao público.
- h) Identificar e relatar ao prefeito questões ou demandas que necessitem de atenção especial.

1.2.2 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Competência e finalidade: é responsável pela

- a) Definir estratégias para divulgar as ações, programas, projetos e políticas públicas da administração municipal.
- b) Monitorar a imagem institucional e propor ações para fortalecer a relação do município com a população.
- c) Produzir materiais informativos, como releases, boletins, vídeos, fotos, infográficos e posts para redes sociais.
- d) Gerenciar os canais oficiais de comunicação, como site, redes sociais, rádio e TV municipais.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

- e) Divulgar informações oficiais para veículos de imprensa, garantindo o fluxo de notícias entre o município e a mídia.
- f) Manter contato com jornalistas e veículos de comunicação para divulgar notícias e eventos do município.
- g) Organizar entrevistas, coletivas de imprensa e acompanhar o prefeito ou secretários em eventos e agendas públicas.
- h) Preparar notas oficiais e respostas a demandas da imprensa.
- i) Propor ações de comunicação para lidar com crises, esclarecer fatos e evitar desinformação.
- j) Planejar e coordenar eventos institucionais.
- k) Trabalhar em conjunto com o cerimonial para assegurar o cumprimento de protocolos em eventos oficiais.
- l) Produzir materiais que reforcem a cultura organizacional e informem os servidores sobre políticas e procedimentos.
- m) Acompanhar a repercussão das ações e campanhas de comunicação nos meios de comunicação e redes sociais.
- n) Divulgar informações sobre prestação de contas e gestão pública, contribuindo para a transparência governamental.
- o) Promover campanhas educativas e informativas que incentivem a participação cidadã.

1.3 PROCURADORIA JURÍDICA

Competência e finalidade: Lei Municipal n. 3.464/2022.

1.4 ASSESSORIA JURÍDICA

Competência e finalidade: compete o assessoramento do Prefeito, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, além de contribuir com a Procuradoria nas suas atividades. Ainda, elaboração de pareceres e fornecimento de orientações nas demandas solicitadas pelo Prefeito.

1.5 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Competência e finalidade: compete, além do papel consultivo e de assessoramento do Prefeito e Secretários em questões estratégicas para desenvolvimento da cidade:

- a) Coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- b) Garantir que os planos e projetos estejam alinhados às necessidades da população e às diretrizes do governo municipal;
- c) Monitorar e avaliar a execução dos planos para assegurar sua eficácia;
- d) Identificar e priorizar projetos estratégicos para o desenvolvimento do município;
- e) Supervisionar a elaboração de estudos técnicos e de viabilidade dos projetos;
- f) Buscar parcerias e fontes de financiamento para viabilizar os projetos junto às esferas estaduais, federais e municipais;
- g) Promover a integração entre diferentes secretarias e departamentos para alinhar políticas públicas e projetos;
- h) Representar o município em fóruns e conselhos de planejamento, desenvolvimento regional e políticas públicas;
- i) Incentivar a adoção de soluções inovadoras e sustentáveis no planejamento municipal.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SEUS DEPARTAMENTOS



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

Competência e finalidade: A Secretaria Municipal da Administração tem por finalidade principal organizar e gerenciar os recursos administrativos, humanos e materiais da prefeitura, prestando suporte administrativo às demais secretarias e unidades nas questões de administração de pessoal, gestão do Regime Próprio de Previdência Social, vigilância patrimonial, controle do patrimônio, almoxarifado, controle da frota de veículos, arquivo ativo e inativo, além de prestar suporte técnico e manutenção de equipamentos em informática, licitações e compras.

2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Competência e finalidade:

- a) Fazer a gestão do capital humano e prestar o suporte às atividades administrativas relacionadas aos servidores públicos, desempenhando, entre outras atividades:
- b) Recrutamento, seleção, nomeação e posse de servidores públicos;
- c) Gerenciamento de contratos de trabalho temporário e estagiários;
- d) Controle de admissões, exonerações, aposentadorias e demais movimentações de pessoal;
- e) Elaboração e processamento da folha de pagamento;
- f) Gerenciamento de benefícios dos servidores;
- g) Controle de descontos obrigatórios, como INSS, imposto de renda e contribuições sindicais;
- h) Atendimento a consultas e orientações sobre direitos e deveres do funcionalismo público;
- i) Implementação e acompanhamento de políticas públicas relacionadas aos servidores;
- j) Garantia do cumprimento das legislações trabalhistas e estatutárias;
- k) Elaboração de relatórios sobre questões funcionais;
- l) Atividades relativas à preparação de processos e expedientes, elaboração de atos e instrumentos normativos relativos a pessoal;
- m) Prestar apoio técnico do Conselho de Administração do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Jaguari.

2.2 DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

Competência e finalidade:

- a) As atividades de segurança patrimonial;
- b) A execução do serviço de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- c) A elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados com segurança;
- d) A manutenção da guarda de documentos, escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
- e) Elaborar relatórios.
- f) As ações desenvolvidas para a conservação de todos os bens patrimoniais apropriados nas respectivas áreas;
- g) O controle do estoque de materiais e sua movimentação; o levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamentos e bens do ativo fixo em geral da Prefeitura Municipal assegurando-se de seu zelo, manutenção, conservação e localização;
- h) A elaboração de informações ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; a manutenção da guarda de documentos, escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
- i) A execução das atividades de administração de materiais do almoxarifado;
- j) A organização de elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

- k) O controle da utilização dos veículos da frota da Administração Municipal; manter planilhas de controle de utilização dos veículos, de consumo de combustíveis e manutenção;
- l) Coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet;
- m) Coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;
- n) Prestar suporte técnico e de manutenção de equipamentos, softwares e redes e efetuar controle e manutenção do sistema de gerenciamento da Prefeitura, e dos respectivos módulos, atualização de versões e manutenção do arquivo de cópias de segurança;
- o) Manter o “site” institucional relativo à programação e disponibilidade do conteúdo técnico e legislativo;
- p) Efetuar o controle do domínio de “e-mails”, criação e manutenção de caixas postais, controle de “download” de “e-mails” nos respectivos setores e monitoramento de acessos à internet.

2.3 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS:

Competência e finalidade:

- a) Organizar e conduzir o procedimento licitatório necessários para a contratação de bens, serviços, obras e alienações do Município, em conformidade com a legislação vigente;
- b) Praticar todos os atos necessários envolvidos na execução e condução da licitação;
- c) Garantir ampla participação de interessados e acesso às informações;
- d) Auxiliar na formalização dos contratos administrativos;
- e) Monitorar o cumprimento das obrigações contratuais e eventuais prorrogações ou alterações;
- f) Responder as impugnações, pedidos de esclarecimentos e recursos administrativos apresentados durante o procedimento licitatório;
- g) Auxiliar e participar na elaboração do Plano Anual de Contratações – PAC;
- h) Realizar pesquisas de mercado;
- i) Realizar compras diretas quando os valores estiverem dentro dos limites legais para tanto;
- j) Cadastrar e manter organizado e atualizado o cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes no mercado;
- k) Conferir a compatibilidade dos itens recebidos com os pedidos efetuados;
- l) Coordenar o fluxo de compras em relação às necessidades do almoxarifado;
- m) Monitorar o desempenho dos fornecedores quanto ao cumprimento de prazos e qualidade de bens e serviços entregues;
- n) Encaminhar à contabilidade os documentos necessários a contabilização e pagamento.

3 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E SEUS DEPARTAMENTOS

Competência e finalidade A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade geral a gestão dos recursos públicos, sendo responsável por planejar, administrar e controlar as finanças municipais, promovendo equilíbrio entre receita e despesa municipal, efetuando a escrituração contábil e promovendo a gestão e fiscalização da arrecadação de tributos municipais.

3.1 DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Competência e finalidade: é responsável por atividades que dão suporte às operações financeiras e fiscais do município, que incluem, dentre outras atividades:

- a) Organização e controle de processos administrativos internos.
- b) Supervisão de recursos humanos, incluindo gestão de pessoal, folhas de ponto e treinamentos internos.
- c) Controle do expediente, como correspondências, arquivamento e documentação.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

- d) Apoio na elaboração e acompanhamento do orçamento municipal.
- e) Suporte na execução orçamentária, como preparação de relatórios e ajustes.
- f) Gerenciamento e controle de bens patrimoniais da Secretaria.
- g) Manutenção das instalações físicas e equipamentos da Secretaria.
- h) Organização de serviços de limpeza, segurança e outros contratos de apoio.
- i) Organização de serviços de atendimento ao público.
- j) Colaboração com os setores de arrecadação e fiscalização tributária, providenciando suporte técnico e administrativo.
- k) Preparação e organização de documentos para auditorias internas ou externas.

3.2 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Competência e finalidade: é responsável por gerir, planejar e executar as políticas tributárias e suas principais atribuições incluem:

- a) Manter e atualizar o cadastro de contribuintes municipais, incluindo pessoas físicas e jurídicas.
- b) Efetuar o lançamento de tributos
- c) Monitorar e controlar a arrecadação de tributos próprios e transferências tributárias.
- d) Emitir e disponibilizar guias para pagamento de tributos municipais.
- e) Implementar medidas administrativas para cobrança de tributos em atraso, como notificações e inscrição em dívida ativa.
- f) Organizar programas de parcelamento ou renegociação de débitos tributários.
- g) Propor e acompanhar alterações na legislação tributária municipal, incluindo isenções e incentivos fiscais.
- h) Estabelecer critérios e regulamentar incentivos fiscais para fomentar o desenvolvimento econômico.
- i) Prestar informações aos contribuintes sobre tributos municipais, prazos e procedimentos.
- j) Resolver questões relacionadas a lançamentos indevidos, revisões e cancelamentos de débitos.
- k) Promover ações para conscientização sobre a importância do pagamento de tributos.
- l) Registrar e gerenciar os créditos tributários não pagos dentro do prazo legal.
- m) Colaborar com a Procuradoria Municipal na execução fiscal, fornecendo informações e documentos necessários.
- n) Monitorar e projetar o comportamento das receitas tributárias.
- o) Avaliar os impactos econômicos e sociais de políticas tributárias.

3.3 DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Competência e finalidade: responsável por garantir a correta aplicação da legislação tributária e assegurar o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes e suas principais atribuições incluem:

- a) Conferir a regularidade no pagamento de tributos como IPTU, ISS, ITBI, taxas e outras receitas municipais.
- b) Realizar auditorias fiscais em empresas e propriedades para identificar inconsistências ou irregularidades no recolhimento de tributos.
- c) Lavar autos de infração e aplicar multas em casos de descumprimento da legislação tributária.
- d) Fiscalizar a emissão de notas fiscais e o cumprimento de obrigações acessórias, especialmente relacionadas ao ISS.
- e) Desenvolver ações para identificar a omissão ou subdeclaração de receitas tributáveis.
- f) Acompanhar o desempenho de empresas e profissionais autônomos para verificar se suas declarações tributárias condizem com a realidade.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

- g) Elaborar cronogramas e metas de fiscalização, priorizando setores ou atividades econômicas de maior relevância tributária.
- h) Realizar operações de fiscalização específicas, como feiras, eventos ou atividades temporárias, para garantir a arrecadação de tributos incidentes.
- i) Utilizar sistemas de inteligência fiscal para cruzar dados fornecidos por contribuintes com informações de outras instituições (Receita Federal, cartórios, etc.).
- j) Elaborar relatórios periódicos com os resultados das ações de fiscalização.
- k) Orientar contribuintes sobre suas obrigações tributárias e sobre a regularização de pendências.
- l) Implementar programas de incentivo à regularização voluntária, como anistias fiscais ou renegociações.
- m) Encaminhar à dívida ativa créditos tributários não pagos após ações de fiscalização.
- n) Prestar suporte à Procuradoria Jurídica Municipal para subsidiar ações de execução fiscal.

4 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SEUS DEPARTAMENTOS

Competência e finalidade: A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade executar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes emanadas pelos órgãos e entidades federais e estaduais pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas dessas áreas de atuação no âmbito do Município. Possui estrutura de cargos e competências definidas na Lei Municipal n. 3.460/2022.

5 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SEUS DEPARTAMENTOS

Competência e finalidade: é responsável por coordenar, planejar e executar as políticas públicas de saúde no âmbito do município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas atribuições gerais incluem:

- a) Planejar, executar e monitorar as ações e programas de saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde.
- b) Gerir os serviços e ações de saúde com base nos princípios do SUS (universalidade, integralidade e equidade).
- c) Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais destinados à saúde municipal.
- d) Coordenar e supervisionar unidades básicas de saúde (UBS), hospitais municipais, postos de saúde e outros serviços de saúde locais.
- e) Monitorar a manutenção de equipamentos e a aquisição de insumos médicos e medicamentos.
- f) Promover campanhas de vacinação, prevenção de doenças e educação em saúde.
- g) Monitorar e combater surtos, epidemias e endemias no município.
- h) Incentivar práticas que melhorem a qualidade de vida da população, como atividades físicas e prevenção de fatores de risco.

5.1 DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Competência e finalidade: compete ações voltadas para a gestão interna e o suporte logístico, garantindo que os serviços de saúde sejam executados de forma eficiente. As principais atribuições incluem:

- a) Gerenciar arquivos, correspondências, processos administrativos e outros documentos relacionados às atividades da saúde municipal.
- b) Monitorar o fluxo de informações internas e externas, como protocolos, memorandos e ofícios.
- c) Fornecer suporte administrativo às equipes de saúde e aos demais departamentos da secretaria.
- d) Supervisionar a frequência, escalas de trabalho e férias dos servidores da secretaria.
- e) Organizar treinamentos, palestras e eventos para os profissionais da saúde.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

- f) Gerenciar o estoque e a distribuição de insumos administrativos e materiais de expediente para as unidades de saúde.
- g) Coordenar a manutenção de equipamentos e das instalações físicas da secretaria e unidades vinculadas.
- h) Supervisionar o uso e a manutenção de veículos utilizados para transporte de pacientes, equipes de saúde ou materiais.
- i) Produzir relatórios administrativos para auxiliar na tomada de decisões.
- j) Auxiliar no acompanhamento de metas administrativas relacionadas à saúde.
- k) Apoiar a tramitação de processos administrativos e financeiros, como contratos, licitações e convênios.
- l) Organizar o atendimento a usuários e profissionais de saúde em demandas administrativas.
- m) Garantir o fluxo eficiente de informações entre os setores da secretaria e as unidades de saúde.
- n) Organizar documentos para prestação de contas e auditorias internas ou externas.
- o) Garantir que os processos administrativos estejam em conformidade com a legislação e as regulamentações vigentes.
- p) Colaborar em auditorias e avaliações de desempenho das operações administrativas.

5.2 DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES

Competência e finalidade: compete organizar, coordenar e supervisionar os serviços de atenção especializada no âmbito municipal e suas principais responsabilidades incluem:

- a) Estruturar a oferta de consultas, exames e tratamentos especializados.
- b) Supervisionar policlínicas, centros de referência e outros serviços municipais que oferecem atendimento especializado.
- c) Articular parcerias com hospitais, clínicas e laboratórios públicos ou privados para complementar a oferta de serviços especializados.
- d) Coordenar e gerenciar os agendamentos para atendimentos especializados, priorizando os casos mais urgentes.
- e) Garantir o fluxo correto de pacientes da atenção básica para os serviços de especialidades.
- f) Monitorar a continuidade do cuidado para garantir que os pacientes recebam o atendimento adequado nas especialidades.
- g) Desenvolver e implementar protocolos específicos para diagnóstico e tratamento de condições de saúde que demandem atenção especializada.
- h) Gerenciar programas voltados para doenças crônicas, saúde mental, reabilitação física, entre outros.
- i) Coordenar serviços especializados em áreas como pré-natal de alto risco, pediatria e ginecologia.
- j) Gerir os profissionais que atuam nos serviços especializados, garantindo a alocação eficiente de médicos especialistas, enfermeiros e outros profissionais.
- k) Organizar ações para o monitoramento e tratamento de doenças como hipertensão, diabetes, câncer e doenças respiratórias.
- l) Implementar serviços de atenção psicossocial, como CAPS (Centros de Atenção Psicossocial), e supervisionar ações relacionadas.
- m) Acompanhar indicadores de saúde para avaliar a eficiência e qualidade dos serviços especializados.
- n) Elaborar relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisões e a melhoria contínua dos serviços.
- o) Trabalhar em conjunto com as equipes de saúde da família e unidades básicas de saúde para garantir o encaminhamento correto e o acompanhamento dos pacientes.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

p) Estabelecer fluxos eficientes entre os serviços especializados, atenção básica e serviços de alta complexidade (quando necessário).

5.3 DEPARTAMENTO DOS ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

Competência e finalidade: é responsável por coordenar, supervisionar e dar suporte às equipes que atuam na atenção primária à saúde e suas principais atribuições incluem:

- a) Supervisionar as Unidades de Saúde da Família (USFs) e suas equipes multiprofissionais.
- b) Elaborar planos de ação para organizar e melhorar os serviços de saúde nas áreas atendidas pelas ESFs.
- c) Garantir que as ESFs estejam distribuídas adequadamente no município, abrangendo toda a população.
- d) Coordenar a alocação de profissionais nas equipes de ESFs e supervisionar suas atividades.
- e) Promover a formação e atualização técnica dos profissionais de saúde, de acordo com as demandas da atenção primária.
- f) Avaliar o desempenho das equipes e implementar melhorias, quando necessário.
- g) Supervisionar e apoiar as equipes no desenvolvimento de ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação.
- h) Oferecer suporte às equipes em relação a protocolos, fluxos e diretrizes de atendimento.
- i) Auxiliar as equipes na resolução de dificuldades operacionais ou administrativas.
- j) Garantir que as USFs tenham condições adequadas de infraestrutura, insumos e equipamentos para o atendimento à população.
- k) Organizar a distribuição de materiais e medicamentos às unidades.
- l) Supervisionar a disponibilidade e uso correto de insumos, especialmente em campanhas de vacinação.
- m) Garantir que as ESFs atuem em proximidade com a comunidade, promovendo a confiança e o acolhimento.
- n) Coordenar campanhas de educação em saúde, visitas domiciliares e outras ações voltadas para a promoção e prevenção.
- o) Incentivar a participação popular e comunitária no controle social das ações de saúde.
- p) Integrar ações de vigilância epidemiológica e sanitária ao trabalho das ESFs.
- q) Organizar o atendimento a gestantes, crianças, idosos, portadores de doenças crônicas, entre outros grupos prioritários.
- r) Garantir o encaminhamento adequado de pacientes para níveis de maior complexidade, quando necessário, e o acompanhamento dos casos.
- s) Coordenar ações intersetoriais com outras políticas públicas (educação, assistência social, etc.) para atender às necessidades sociais e de saúde da população.
- t) Acompanhar indicadores de saúde da população atendida pelas ESFs, como cobertura vacinal, controle de doenças crônicas e mortalidade infantil.
- u) Produzir relatórios periódicos para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões.
- v) Verificar a efetividade das ações das ESFs na melhoria da saúde da população.

5.4 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SAÚDE

Competência e finalidade: possui papel estratégico na organização, coordenação e supervisão das políticas e ações de saúde pública no município e suas principais atribuições incluem:

- a) Coordenar o planejamento e execução de programas e ações de saúde.
- b) Promover a organização da rede de atenção à saúde, garantindo a integração entre os níveis de atenção (básica, média e alta complexidade).



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

- c) Coordenar a gestão do quadro de profissionais de saúde, incluindo recrutamento, capacitação e avaliação de desempenho.
- d) Gerir os recursos financeiros destinados à saúde.
- e) Monitorar a aplicação de recursos provenientes de transferências federais e estaduais.
- f) Realizar a análise de indicadores de saúde para subsidiar a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas.
- g) Monitorar e avaliar a eficiência e eficácia das ações e serviços de saúde no município.
- h) Elaborar relatórios de gestão e de prestação de contas, conforme exigências legais.
- i) Coordenar o processo de regulação do acesso a serviços de saúde, como consultas especializadas, exames e internações.
- j) Garantir o cumprimento dos protocolos e normativas do SUS.
- k) Promover a integração com outras secretarias municipais e com os governos estadual e federal.
- l) Manter diálogo com organizações não governamentais e parceiros na área de saúde.

6 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA E SEUS DEPARTAMENTOS

Competência e finalidade: tem por finalidade geral formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas para a assistência e proteção social, promoção da cidadania e redução das desigualdades sociais no município. Suas principais atribuições incluem:

- a) Formular e executar políticas públicas de assistência social, cidadania, igualdade de oportunidades e inclusão.
- b) Desenvolver e implementar o Plano Municipal de Assistência Social, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- c) Planejar ações para a redução da pobreza e promoção do desenvolvimento humano.
- d) Coordenar programas sociais de transferência de renda.
- e) Desenvolver projetos voltados para grupos em situação de vulnerabilidade, como crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, população LGBTQIA+, indígenas, quilombolas e migrantes.
- f) Coordenar e supervisionar os serviços ofertados pelos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e pelos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS).
- g) Desenvolver iniciativas que ampliem o acesso da população a direitos fundamentais
- h) Promover campanhas e ações de conscientização sobre direitos humanos e sociais.
- i) Promover a articulação entre o poder público e organizações da sociedade civil para fortalecer as redes de proteção social.
- j) Administrar os recursos financeiros destinados aos programas e ações da assistência social, garantindo sua correta aplicação.
- k) Acompanhar e avaliar a execução das políticas e programas sociais, utilizando indicadores de impacto e eficiência.

6.1 DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Competência e finalidade: compete o suporte técnico, operacional e logístico para o pleno funcionamento das atividades administrativas e finalísticas da secretaria e suas principais atribuições incluem:

- a) Elaborar, tramitar e arquivar correspondências oficiais, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos.
- b) Apoiar na gestão do quadro de pessoal da secretaria, incluindo controle de frequência, escalas de trabalho, férias e licenças.
- c) Organizar e arquivar documentos funcionais dos servidores e colaboradores.
- d) Auxiliar na capacitação e treinamento de equipes, quando necessário.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

- e) Monitorar e controlar as despesas administrativas, em articulação com o setor de finanças da secretaria.
- f) Apoiar a elaboração do orçamento anual e acompanhar a execução orçamentária das atividades administrativas.
- g) Zelar pela organização e manutenção do patrimônio da secretaria, incluindo móveis, equipamentos e veículos.
- h) Supervisionar o uso e manutenção dos espaços físicos, assegurando condições adequadas de trabalho.
- i) Gerenciar estoques de materiais de consumo e permanentes, garantindo o abastecimento das unidades vinculadas à secretaria.
- j) Prestar suporte logístico e administrativo às unidades da secretaria, como CRAS, CREAS, e demais equipamentos sociais.
- k) Garantir a distribuição de materiais, recursos e informações entre os setores e unidades da secretaria.
- l) Apoiar no planejamento e execução de eventos, reuniões e atividades promovidas pela secretaria.
- m) Acompanhar os prazos e trâmites de processos administrativos e jurídicos da secretaria.
- n) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das atividades administrativas.
- o) Realizar atendimento às demandas administrativas dos setores internos e unidades vinculadas à secretaria.
- p) Receber e direcionar demandas de outros órgãos e entidades, mantendo a comunicação institucional eficiente.
- q) Assegurar que todos os processos administrativos estejam de acordo com a legislação vigente, incluindo leis de transparência e acesso à informação.
- r) Auxiliar na elaboração de respostas para auditorias, fiscalizações ou solicitações de órgãos de controle.

6.2 DEPARTAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

Competência e finalidade: é responsável por coordenar e executar ações de proteção social básica, visando prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, fortalecer vínculos familiares e comunitários e promover o acesso a direitos. Suas atribuições principais incluem:

- a) Elaborar e implementar o planejamento anual das atividades do CRAS, em conformidade com o Plano Municipal de Assistência Social.
- b) Coordenar as ações do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), principal serviço ofertado pelo CRAS.
- c) Articular a rede socioassistencial e outras políticas públicas para garantir o acesso integral dos usuários aos serviços necessários.
- d) Realizar o acolhimento, escuta qualificada e encaminhamento das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social.
- e) Promover o atendimento e o acompanhamento de famílias em situação de pobreza, violência, trabalho infantil ou outras formas de violação de direitos.
- f) Garantir o atendimento prioritário a grupos específicos, como idosos, pessoas com deficiência, crianças, adolescentes e mulheres.
- g) Organizar atividades de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
- h) Promover ações preventivas voltadas à redução da pobreza e à proteção dos direitos sociais.
- i) Orientar e acompanhar as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda, promovendo sua inclusão em serviços e programas socioassistenciais.
- j) Facilitar o acesso a benefícios eventualmente previstos na legislação municipal.
- k) Elaborar relatórios de atividades para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

- l) Garantir o registro das atividades no Prontuário SUAS e em outros sistemas de monitoramento definidos pelo Ministério da Cidadania.
- m) Articular ações intersetoriais, especialmente com as áreas de saúde, educação, trabalho e habitação, para atender às demandas das famílias de forma integrada.
- n) Promover capacitações e supervisão técnica para os profissionais, fortalecendo sua atuação junto à comunidade.
- o) Contribuir para a elaboração e atualização do diagnóstico socioterritorial, identificando as demandas e potencialidades do território atendido pelo CRAS.
- p) Apoiar a Secretaria Municipal de Assistência Social na definição de prioridades e estratégias de atuação.

6.3 DEPARTAMENTO DA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR (PIM)

Competência e finalidade: é responsável por coordenar, implementar e supervisionar as ações do programa voltadas ao desenvolvimento integral da primeira infância (gestantes, crianças de 0 a 6 anos e suas famílias) e suas principais atribuições incluem:

- a) Elaborar e implementar o planejamento anual das atividades do PIM, alinhado às diretrizes estaduais e federais do programa.
- b) Organizar e supervisionar a atuação das equipes técnicas e visitantes do programa.
- c) Promover ações voltadas à formação parental, incentivando práticas de cuidado e educação que fortaleçam o desenvolvimento das crianças.
- d) Integrar as ações do PIM com outras políticas públicas, especialmente saúde, educação e assistência social.
- e) Articular parcerias com escolas, unidades de saúde, Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e outras instituições.
- f) Realizar supervisão técnica das visitas domiciliares e demais atividades do programa, assegurando o cumprimento dos objetivos e diretrizes do PIM.
- g) Coletar, sistematizar e analisar dados sobre as atividades realizadas, acompanhando os indicadores de desenvolvimento infantil e familiar.
- h) Avaliar continuamente as estratégias de atuação, propondo melhorias e inovações com base nas necessidades das famílias atendidas.
- i) Gerir os recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao programa, garantindo sua aplicação adequada e eficiente.
- j) Buscar parcerias com organizações públicas e privadas para fortalecer e ampliar o alcance do programa no município.

6.4 DEPARTAMENTO DA MULHER

Competência e finalidade: tem como finalidade promover políticas públicas para garantir os direitos das mulheres, combater desigualdades de gênero e enfrentar todas as formas de violência contra as mulheres e suas principais atribuições estão previstas na Lei Municipal n. 3.030/2014.

6.5 DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

Competência e finalidade: é responsável por desenvolver e implementar políticas habitacionais no município, com foco em promover o direito à moradia digna, reduzir o déficit habitacional e combater as desigualdades no acesso à habitação. Suas principais atribuições incluem:

- a) Identificar e priorizar demandas habitacionais no município, com base em diagnósticos e estudos sociais.
- b) Desenvolver projetos habitacionais para famílias de baixa renda e pessoas em situação de vulnerabilidade social.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

- c) Coordenar programas de urbanização de áreas irregulares.
- d) Implementar programas habitacionais de interesse social.
- e) Gerenciar a seleção de beneficiários de programas habitacionais, garantindo critérios transparentes e justos.
- f) Prestar informações e orientações sobre programas habitacionais disponíveis e critérios de acesso.
- g) Colaborar com o planejamento urbano do município, promovendo a ocupação ordenada e sustentável do território.
- h) Incentivar a construção de habitações que atendam a critérios de sustentabilidade ambiental e eficiência energética.
- i) Desenvolver projetos habitacionais que levem em conta a inclusão social e a acessibilidade.
- j) Monitorar e avaliar os programas e projetos habitacionais, analisando os impactos sociais e urbanos.
- k) Identificar e acessar fontes de financiamento habitacional, como recursos federais, estaduais e internacionais.
- l) Garantir suporte técnico e social para as famílias afetadas, em articulação com outros órgãos municipais.

6.6 DEPARTAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA SOCIAL (CREAS)

Competência e finalidade: é responsável por coordenar e executar ações de proteção social especial de média complexidade, atendendo indivíduos e famílias em situação de risco ou violação de direitos e suas atribuições principais incluem:

- a) Coordenar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI).
- b) Planejar, organizar e supervisionar as atividades do CREAS em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- c) Articular as ações do CREAS com outros serviços da rede socioassistencial e políticas públicas, como saúde, educação, segurança pública e justiça.
- d) Prestar atendimento especializado e acompanhamento psicossocial a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social.
- e) Atender e acompanhar casos de violação de direitos, como violência doméstica, abuso e exploração sexual, negligência, trabalho infantil, abandono e outras situações de vulnerabilidade.
- f) Atuar em parceria com órgãos de proteção, como Conselhos Tutelares, Delegacias Especializadas, Ministério Público e Defensoria Pública.
- g) Promover a articulação com o CRAS e outros equipamentos públicos para garantir a continuidade do atendimento e o fortalecimento da rede de proteção.
- h) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados.
- i) Registrar todas as atividades no Prontuário SUAS e em outros sistemas de monitoramento e gestão.
- j) Promover capacitações contínuas para os profissionais do CREAS.
- k) Desenvolver ações de prevenção e sensibilização.
- l) Atuar em casos de emergências e calamidades, prestando suporte psicossocial a indivíduos e famílias afetadas.
- m) Garantir atendimento especializado a pessoas em situação de rua, vítimas de desastres ou desalojados.
- n) Elaborar planos de acompanhamento individual e familiar, identificando estratégias para superação das vulnerabilidades.
- o) Manter articulação permanente com o Ministério Público e órgãos do sistema de justiça em casos que demandem atuação jurídica.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

6.7 DEPARTAMENTO DO ABRIGO.

Competência e finalidade: é responsável por coordenar e administrar o serviço de acolhimento institucional destinado a atender crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social que necessitem de proteção. Suas principais atribuições incluem:

- a) Organizar o funcionamento do abrigo municipal de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e normas legais.
- b) Elaborar planos de atendimento individualizado para os acolhidos, buscando promover sua reinserção familiar e comunitária.
- c) Administrar recursos humanos, materiais e financeiros do abrigo, garantindo sua utilização eficiente e transparente.
- d) Buscar parcerias com outras instituições, empresas e organizações da sociedade civil para aprimorar a estrutura e os serviços oferecidos.
- e) Monitorar e manter as condições de infraestrutura, segurança e higiene do abrigo.
- f) Realizar o acolhimento humanizado, garantindo o direito à dignidade, segurança e bem-estar dos usuários.
- g) Atender as necessidades básicas de alimentação, higiene, saúde e abrigo dos usuários.
- h) Assegurar a proteção integral dos acolhidos, garantindo o acesso aos direitos fundamentais, como saúde, educação, assistência social e justiça.
- i) Realizar articulação com a rede de proteção social, como CRAS, CREAS, conselhos tutelares e órgãos de saúde e educação.
- j) Trabalhar em parceria com outros serviços públicos, como saúde, educação, segurança pública e defesa civil, para atender às demandas dos acolhidos.
- k) Colaborar com o sistema de justiça, Ministério Público e Defensoria Pública em casos que envolvam situações de risco e violação de direitos.
- l) Capacitar os profissionais que atuam no abrigo, como assistentes sociais, psicólogos, cuidadores e outros servidores.
- m) Promover atividades culturais, educativas e recreativas para os acolhidos, visando seu bem-estar e desenvolvimento e que fortaleçam a autoestima, a autonomia e as habilidades sociais dos usuários.
- n) Realizar reuniões e avaliações internas para identificar oportunidades de melhoria na gestão e no atendimento.

6.8 DEPARTAMENTO DO CADASTRO ÚNICO (CADÚNICO)

Competência e finalidade: é responsável por gerenciar e operacionalizar o sistema de registro e atualização das informações socioeconômicas das famílias em situação de vulnerabilidade e pobreza no município e suas principais atribuições incluem:

- a) Coordenar e executar o processo de cadastramento e atualização das informações das famílias no CadÚnico.
- b) Monitorar a base de dados municipal, identificando inconsistências e promovendo a regularização.
- c) Informar as famílias sobre os critérios de elegibilidade e os benefícios disponíveis por meio do CadÚnico.
- d) Prestar suporte às famílias em situações emergenciais ou com dificuldades no acesso ao sistema.
- e) Acompanhar os indicadores de inclusão, exclusão e atualização cadastral no município.
- f) Monitorar o impacto do CadÚnico no acesso das famílias aos direitos sociais.
- g) Capacitar as equipes que realizam o atendimento e a operação do CadÚnico, incluindo entrevistadores, técnicos e supervisores.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

- h) Trabalhar em parceria com outros serviços da assistência social, como CRAS, CREAS e demais políticas públicas, para identificar e encaminhar famílias elegíveis ao CadÚnico.
- i) Estabelecer vínculos com órgãos estaduais e federais para integração das políticas públicas e compartilhamento de informações.
- j) Planejar campanhas para divulgação do CadÚnico e sensibilização das famílias sobre a importância do cadastramento e da atualização.
- k) Assegurar a confidencialidade e segurança das informações das famílias cadastradas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- l) Identificar e atender grupos específicos que enfrentam barreiras para acessar os serviços de cadastramento.

7 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Competência e finalidade: compete o planejamento, execução e fomento de políticas públicas e ações relacionadas ao desenvolvimento do turismo no município, para valorizar as potencialidades turísticas locais, contribuir para o desenvolvimento econômico e gerar benefícios sociais para a comunidade. Suas principais atividades envolvem:

- a) Promover a integração do município com políticas estaduais e nacionais de turismo.
- b) Identificar e planejar o desenvolvimento de atrativos turísticos locais.
- c) Atrair investimentos e fomentar parcerias público-privadas para o setor turístico.
- d) Criar e promover roteiros turísticos que valorizem o patrimônio histórico, cultural e ambiental.
- e) Divulgar o município como destino turístico em feiras, eventos e campanhas publicitárias.
- f) Sensibilizar a comunidade local para o papel do turismo na economia municipal.
- g) Estimular o empreendedorismo e a inovação em atividades ligadas ao turismo.
- h) Preservar e revitalizar atrativos turísticos, incluindo patrimônios históricos, culturais e naturais.
- i) Implementar infraestrutura turística (sinalização, acessibilidade, equipamentos de apoio).
- j) Coordenar e apoiar eventos culturais, esportivos, gastronômicos e outros que atraiam turistas.
- k) Criar um calendário de eventos turísticos do município.
- l) Levantar dados sobre o fluxo turístico e seu impacto econômico no município.

7.1 DEPARTAMENTO DE CULTURA

Competência e finalidade: abrange ações voltadas para a promoção, preservação e fomento da cultura. Em linhas gerais, essas atribuições incluem:

- a) Elaborar e implementar políticas públicas para o setor cultural no município.
- b) Incentivar e apoiar a produção cultural local em diversas linguagens artísticas (música, teatro, dança, literatura, artes visuais, entre outras).
- c) Organizar e apoiar eventos culturais, como festivais, exposições, shows, mostras e feiras.
- d) Identificar, catalogar e proteger o patrimônio histórico, artístico, cultural e material do município.
- e) Desenvolver programas de preservação e revitalização de espaços e bens culturais.
- f) Garantir que a população tenha acesso a atividades e produtos culturais, com atenção especial a grupos em situação de vulnerabilidade.
- g) Promover ações que valorizem a diversidade cultural e fomentem a inclusão social.
- h) Oferecer oficinas, cursos e capacitações nas áreas artísticas e culturais.
- i) Estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil ligadas à cultura.
- j) Buscar recursos e financiamentos para o setor, incluindo editais e convênios estaduais, federais e internacionais.
- k) Valorizar o turismo cultural como estratégia de desenvolvimento municipal.
- l) Monitorar o impacto das políticas culturais implementadas.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

7.2 DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Competência e finalidade: tem como função principal fornecer suporte técnico e administrativo para que as atividades finalísticas da secretaria sejam executadas com eficiência. Entre as principais atribuições, destacam-se:

- a) Gestão de Pessoal e Recursos Humanos
- b) Controle de bens patrimoniais e materiais de consumo da secretaria.
- c) Atendimento de demandas internas e externas relacionadas à secretaria.
- d) Encaminhamento de informações e documentos para os setores pertinentes.
- e) Suporte administrativo às equipes de projetos e eventos turísticos.
- f) Recebimento, tramitação e arquivamento de documentos e processos administrativos.
- g) Apoio na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios.
- h) Planejamento e organização logística para eventos, reuniões e atividades da secretaria.
- i) Suporte administrativo no desenvolvimento e execução de projetos de turismo.
- j) Auxílio na organização de reuniões e consultas públicas relacionadas ao turismo.

7.3 DEPARTAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Competência e finalidade: tem como função principal gerir o espaço e os serviços oferecidos ao público, promovendo o acesso à informação, à leitura e à cultura. Suas atribuições podem ser de gestão administrativa, de atendimento ao público e de programação cultural. Dentre essas atividades, destaca-se:

- a) Organização e manutenção do acervo bibliográfico, audiovisual e digital.
- b) Registro, catalogação e classificação de livros, revistas, jornais e outros materiais.
- c) Controle de empréstimos, devoluções e renovações de itens do acervo.
- d) Gerenciamento de recursos materiais e financeiros destinados à biblioteca.
- e) Planejamento e execução de ações para expansão e atualização do acervo.
- f) Recepção e orientação aos usuários sobre o funcionamento da biblioteca.
- g) Auxílio na pesquisa e localização de materiais no acervo.
- h) Organização de eventos para públicos específicos, como crianças, jovens e idosos.
- i) Parcerias com escolas e outras instituições para ações de incentivo à leitura.
- j) Controle das condições ambientais para conservação do acervo.
- k) Colaboração com secretarias e instituições para fortalecer a presença da biblioteca na comunidade.

7.4 DEPARTAMENTO DO MUSEU MUNICIPAL

Competência e finalidade: preservar, pesquisar e divulgar o patrimônio cultural, histórico e artístico da comunidade. Suas atividades abrangem desde a gestão administrativa até a promoção de ações educativas e culturais. Dentre essas atividades, destaca-se

- a) Catalogação, documentação e organização do acervo (objetos, documentos, fotografias, obras de arte, etc.).
- b) Controle ambiental para garantir a preservação dos itens (luminosidade, temperatura, umidade).
- c) Realização de reparos e restauração de peças, quando necessário.
- d) Desenvolvimento de pesquisas sobre os itens do acervo e sua relevância histórica, artística ou cultural.
- e) Produção de inventários, registros fotográficos e relatórios técnicos.
- f) Coleta de depoimentos e documentos para contextualizar peças e exposições.
- g) Colaboração com pesquisadores, universidades e outras instituições culturais.
- h) Planejamento e montagem de exposições permanentes e temporárias.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

- i) Organização de eventos culturais, como palestras, oficinas, seminários e exposições artísticas.
- j) Desenvolvimento de programas educativos para escolas, grupos culturais e a comunidade em geral.
- k) Realização de visitas guiadas, mediadas por profissionais capacitados.
- l) Implementação de projetos que conectem o museu à identidade cultural da população.
- m) Apoio a grupos culturais e eventos que preservem a memória e identidade local.

8 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Competência e finalidade: responsável por planejar, executar e coordenar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte e da qualidade de vida. Suas atribuições podem ser administrativas de apoio ou que se relacionam diretamente com o esporte e se dividem entre os dois departamentos que a compõem. As principais atividades incluem ações de incentivo à prática esportiva, promoção da saúde, inclusão social e apoio ao esporte em todos os níveis.

8.1 DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Competência e finalidade: gestão, planejamento e execução de políticas, programas e atividades esportivas no município. Suas atribuições são voltadas para o incentivo à prática esportiva, promoção da saúde e desenvolvimento do esporte em todas as suas dimensões. A seguir estão as principais responsabilidades:

- a) Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para o esporte, considerando as demandas locais.
- b) Criar e gerenciar competições esportivas.
- c) Promover ações de lazer e atividades físicas para diferentes públicos.
- d) Apoiar a realização de eventos esportivos regionais e nacionais no município.
- e) Incentivar o esporte como ferramenta de inclusão social, cidadania e desenvolvimento pessoal.
- f) Proporcionar estrutura, apoio técnico e logístico para equipes e atletas do município.
- g) Supervisionar e administrar os espaços esportivos municipais, como quadras, ginásios, campos e pistas.
- h) Planejar e apoiar a construção, manutenção e melhoria das instalações esportivas.
- i) Garantir o uso organizado e inclusivo das instalações para atender a diversos públicos.
- j) Oferecer capacitação para professores, treinadores, monitores e árbitros esportivos.
- k) Buscar recursos e convênios com órgãos estaduais, federais e privados para financiar projetos esportivos.
- l) Articular ações integradas com outras secretarias municipais, como Educação e Saúde.

8.2 DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Competência e finalidade: fornecer suporte técnico, logístico e administrativo para que as ações esportivas e as demais atividades da secretaria sejam executadas de forma eficiente e organizada. Suas principais atribuições incluem:

- a) Controle do estoque de materiais esportivos, uniformes, equipamentos e outros itens necessários.
- b) Gerenciamento do patrimônio da secretaria, incluindo a fiscalização do uso de bens móveis e imóveis.
- c) Recebimento, tramitação e arquivamento de documentos administrativos e relatórios.
- d) Elaboração de ofícios, memorandos e outros documentos relacionados à secretaria.
- e) Elaboração de prestações de contas relacionadas a projetos e eventos esportivos.
- f) Atendimento às demandas internas e externas, atuando como elo entre os diferentes setores da secretaria.
- g) Apoio na organização de reuniões e eventos institucionais.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

- h) Atendimento às solicitações de informações e suporte administrativo aos cidadãos e servidores.
- i) Planejamento logístico para eventos esportivos, reuniões e atividades da secretaria.
- j) Apoio na organização de infraestrutura para eventos e competições.
- k) Assistência administrativa na implementação de projetos e programas esportivos.

9 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Competência e finalidade: é responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural, pecuário e ambiental no município. Seu papel é promover a sustentabilidade, a preservação ambiental, o fomento à produção agropecuária e o desenvolvimento socioeconômico da zona rural e urbana. As principais atribuições relativas ao meio ambiente são desenvolvidas por departamento específico vinculado à secretaria; quanto às demais seguem abaixo as principais:

- a) Incentivar a produção agrícola e pecuária, promovendo práticas sustentáveis.
- b) Fornecer assistência técnica e extensão rural a agricultores e pecuaristas.
- c) Estimular a organização de cooperativas e associações de produtores rurais.
- d) Elaborar e implementar políticas de preservação ambiental em consonância com legislações estaduais e federais.
- e) Implementar ações de defesa sanitária animal e vegetal no município.
- f) Monitorar e controlar doenças que afetam a produção pecuária e agrícola.
- g) Gerir programas de vacinação e combate a pragas, em parceria com órgãos estaduais e federais.
- h) Promover programas de incentivo à agricultura familiar, garantindo acesso a insumos, tecnologia e mercado.
- i) Estimular a comercialização de produtos da agricultura familiar, como feiras e mercados municipais.
- j) Planejar e executar obras de melhoria na infraestrutura rural, como estradas vicinais e sistemas de irrigação.
- k) Articular parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento rural.
- l) Gerir convênios, programas e projetos em cooperação com governos estaduais, federais e ONGs.
- m) Representar o município em conselhos e fóruns relacionados à agricultura, pecuária e meio ambiente.
- n) Promover cursos, palestras e oficinas para capacitar agricultores e pecuaristas em boas práticas produtivas.

9.1 DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Competência e finalidade: planejar, coordenar e executar ações voltadas para a preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais, em conformidade com as legislações ambientais. Desempenha um papel estratégico na promoção de políticas públicas ambientais e no combate a práticas que impactem negativamente o meio ambiente. As principais atribuições incluem:

- a) Analisar, emitir e monitorar licenças e autorizações ambientais que forem de sua competência para atividades e empreendimentos locais
- b) Fiscalizar o cumprimento das leis ambientais.
- c) Realizar vistorias técnicas e aplicar penalidades administrativas em casos de irregularidades ambientais.
- d) Promover ações de conservação de áreas verdes, corpos hídricos e ecossistemas locais.
- e) Promover campanhas educativas sobre a importância da preservação ambiental.
- f) Desenvolver programas e projetos de educação ambiental em parceria com escolas, ONGs e comunidades.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

- g) Planejar e monitorar o sistema de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos.
- h) Implementar programas de reciclagem e compostagem no município.
- i) Promover ações de preservação da fauna e flora locais.
- j) Criar sistemas de informação ambiental para acompanhar os indicadores ambientais locais.
- k) Elaborar e implementar políticas de mitigação e adaptação às mudanças climáticas.
- l) Fomentar iniciativas de energias renováveis e eficiência energética.
- m) Incentivar práticas produtivas sustentáveis no setor agrícola, industrial e comercial.
- n) Estimular o ecoturismo e atividades que valorizem os recursos naturais locais.
- o) Articular ações com órgãos estaduais e federais de fiscalização ambiental.
- p) Representar o município em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao meio ambiente.

9.2 DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Competência e finalidade: fornecer suporte técnico, logístico e administrativo para que as ações esportivas e as demais atividades da secretaria sejam executadas de forma eficiente e organizada. Suas principais atribuições incluem:

- a) Controle do estoque de materiais.
- b) Gerenciamento do patrimônio da secretaria, incluindo a fiscalização do uso de bens móveis e imóveis.
- c) Recebimento, tramitação e arquivamento de documentos administrativos e relatórios.
- d) Elaboração de ofícios, memorandos e outros documentos relacionados à secretaria.
- f) Atendimento às demandas internas e externas, atuando como elo entre os diferentes setores da secretaria.
- g) Apoio na organização de reuniões e eventos institucionais.
- h) Atendimento às solicitações de informações e suporte administrativo aos cidadãos e servidores.
- i) Planejamento logístico para eventos, reuniões e atividades da secretaria.
- k) Assistência administrativa na implementação de projetos e programas.

10 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

Competência e finalidade: responsável por planejar, executar e supervisionar obras públicas, além de gerenciar a manutenção e infraestrutura viária do município. Sua atuação é estratégica para o desenvolvimento urbano e rural, garantindo infraestrutura de qualidade e segurança para a população. Suas principais atribuições são:

- a) Projetar e executar obras de infraestrutura.
- b) Acompanhar e fiscalizar obras realizadas diretamente ou por empresas contratadas.
- c) Coordenar a manutenção e ampliação de redes de saneamento básico, drenagem e iluminação pública.
- d) Planejar e executar a pavimentação, manutenção e recuperação de vias públicas urbanas e rurais.
- e) Supervisionar a manutenção e conservação de estradas vicinais, pontes e acessos rurais.
- f) Dar suporte técnico para emissão de alvarás e licenças para construção e reforma de imóveis no município.
- g) Coordenar a limpeza e conservação de vias públicas, praças e outros espaços públicos.
- h) Supervisionar o funcionamento e a manutenção de maquinário e equipamentos utilizados nas obras e serviços de infraestrutura.
- i) Supervisionar contratos com empresas terceirizadas e fiscalizar sua execução.
- j) Captar recursos junto a órgãos estaduais e federais para projetos de infraestrutura.
- k) Ouvir e atender as demandas da população relacionadas a infraestrutura e obras públicas.
- l) Atuar em situações de emergência, como deslizamentos, enchentes ou danos em vias públicas, oferecendo soluções rápidas e eficazes.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

m) Coordenar operações de limpeza e reconstrução após desastres naturais ou acidentes.

10.1 DEPARTAMENTO DE OBRAS RURAIS

Competência e finalidade:

- a) Planejamento, abertura, manutenção e recuperação de estradas vicinais (estradas rurais não pavimentadas).
- b) Construção e manutenção de pontes e bueiros em áreas rurais.
- c) Gestão de drenagem e combate à erosão em vias rurais.
- d) Abertura e manutenção de acessos a propriedades rurais para facilitar o escoamento da produção agrícola.
- e) Apoio à mecanização e infraestrutura de produção.
- f) Construção e manutenção de estradas para transporte escolar em áreas rurais.
- g) Levantamento de demandas junto à comunidade rural para planejamento de obras e serviços.
- h) Elaboração e gestão de projetos em parceria com órgãos estaduais e federais voltados ao desenvolvimento rural.

10.2 DEPARTAMENTO DE OBRAS URBANAS

Competência e finalidade:

- a) Realizar reparos e manutenção em ruas, calçadas e avenidas.
- b) Promover a pavimentação, recapeamento e tapa-buracos de vias públicas.
- c) Executar a construção e reparos de pontes, viadutos e passarelas em áreas urbanas.
- d) Gerenciar a construção de prédios e equipamentos públicos, como escolas, creches, unidades de saúde, praças, parques e mercados municipais.
- e) Executar projetos de infraestrutura habitacional.
- f) Construir e manter redes de drenagem pluvial (bueiros, galerias de águas pluviais, canais).
- g) Implementar obras para o combate a enchentes e alagamentos.
- h) Implantar ou reformar ciclovias, faixas de pedestres e outras estruturas de mobilidade.
- i) Realizar obras de urbanização, como revitalização de praças e áreas de lazer.
- j) Implantar iluminação pública.
- k) Implementar ações de acessibilidade em espaços públicos.
- l) Fiscalizar o andamento das obras contratadas.
- m) Acompanhar a execução de contratos com empresas terceirizadas na área de obras urbanas.
- n) Planejar obras e intervenções com base nas demandas levantadas nos bairros.

10.3 DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E FROTA

Competência e finalidade:

- a) Elaborar e implementar medidas para melhorar o fluxo de veículos e pedestres.
- b) Sinalização viária: Instalar e manter placas de sinalização, semáforos e sinalizações horizontais (pintura de faixas, lombadas, ciclovias, etc.).
- c) Promover campanhas educativas sobre segurança e boas práticas no trânsito, em escolas e junto à população.
- d) Implantar iniciativas voltadas à organização de vagas públicas.
- e) Elaborar estudos e projetos para intervenções viárias, como mudanças de mão de direção, instalação de semáforos e criação de rotatórias.
- f) Monitorar e gerenciar a frota de veículos da prefeitura.
- g) Planejar e executar serviços de manutenção mecânica, elétrica e preventiva nos veículos da frota.
- h) Garantir que os veículos da frota estejam com a documentação em dia.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

- i) Fornecer suporte em situações de calamidade pública ou emergências que envolvam o trânsito ou a frota.
- j) Organizar desvios ou operações especiais de tráfego em eventos públicos ou obras.
- k) Participar do planejamento urbano para integrar o sistema viário ao crescimento da cidade.
- l) Trabalhar em parceria com órgãos estaduais e federais, como Detran e DER, na execução de políticas e projetos relacionados ao trânsito.
- m) Coordenar ações em consonância com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB).



ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Cargo: CHEFE DE GABINETE

Requisitos para o provimento:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Atribuições:

- a) Exercer a direção-geral dos trabalhos do Gabinete, garantindo o fluxo eficiente de informações e documentos.
- b) Prestar apoio direto ao prefeito na organização e execução de suas atividades diárias.
- c) Acompanhar, organizar e supervisionar a agenda do prefeito, incluindo reuniões, compromissos oficiais, eventos e audiências.
- d) Supervisionar a equipe do gabinete, distribuindo tarefas e monitorando seu cumprimento.
- e) Organizar e controlar o recebimento e envio de correspondências e processos administrativos.
- f) Ser o elo entre o prefeito e os secretários municipais, vereadores, lideranças políticas, entidades da sociedade civil e cidadãos.
- g) Receber e atender representantes de órgãos públicos, empresas, instituições e munícipes que procuram o gabinete.
- h) Articular a comunicação entre o prefeito e os diversos setores da administração municipal.
- i) Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- j) Receber, avaliar e encaminhar demandas ao prefeito, priorizando assuntos conforme sua relevância e urgência.
- k) Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for autorizado;
- l) Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- m) Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;
- n) Controlar a observância dos prazos para a emissão dos pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito.
- o) Coordenar e organizar solenidades, eventos oficiais e cerimônias promovidas pelo prefeito.

Cargo: DIRETOR DE GABINETE

Requisitos para o provimento:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Atribuições:

- a) Auxiliar o Chefe de Gabinete na coordenação administrativa e operacional das atividades do gabinete.
- b) Acompanhar e monitorar o andamento das demandas internas encaminhadas ao gabinete.
- c) Auxiliar na organização e atualização da agenda do Chefe de Gabinete e do prefeito.
- d) Organizar e controlar a tramitação de documentos e processos internos no gabinete.
- e) dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- f) Preparar materiais e informações necessárias para os compromissos do prefeito ou Chefe de Gabinete.
- g) preparar pronunciamentos, relatórios, mensagens oficiais e correspondências do gabinete.
- h) Receber e atender solicitações de munícipes, representantes de entidades e autoridades, encaminhando-as ao Chefe de Gabinete ou diretamente ao prefeito quando necessário.
- i) elaborar minutas de despachos e decisões administrativas;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

- j) Elaborar ofícios e correspondências do gabinete em geral;
- k) Acompanhar e gerenciar a comunicação entre o gabinete e outras áreas administrativas, mantendo o fluxo de informações eficiente.

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Requisitos para provimento:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Atribuições:

- a) Planejar e executar estratégias de comunicação para divulgar as ações, projetos e políticas públicas da prefeitura.
- b) Produzir conteúdo para os canais oficiais da prefeitura, como sites, redes sociais, jornais institucionais e boletins informativos.
- c) Administrar os perfis oficiais da prefeitura em redes sociais;
- d) Fazer a atualização do site oficial do município;
- e) Desenvolver campanhas institucionais para informar a população sobre programas e serviços municipais, como campanhas de vacinação, educação e segurança.
- f) Coordenar a produção de materiais gráficos, como folders, cartazes e banners.
- g) Atuar como ponto de contato entre a administração municipal e os veículos de comunicação;
- h) Organizar coletivas de imprensa e entrevistas com o prefeito ou outras autoridades municipais.
- i) Monitorar notícias e matérias publicadas sobre o município, elaborando relatórios de análise de imagem.
- j) Monitorar críticas, demandas e sugestões da população veiculadas na mídia ou redes sociais, sugerindo respostas e estratégias à administração.
- k) Assessorar o prefeito e secretários municipais sobre a melhor forma de comunicar decisões e ações administrativas.
- l) Propor estratégias de comunicação para melhorar a transparência e a imagem pública do município.
- m) Planejar, coordenar e fazer cerimoniais de eventos oficiais, como inaugurações, solenidades e audiências públicas.

Cargo: PROCURADOR GERAL

Requisitos para provimento e atribuições: Lei Municipal n. 3.464/2022.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Requisitos para provimento:

Escolaridade mínima: superior completo em Direito

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições:

- a) Emitir pareceres jurídicos sobre questões administrativas, normativas e estratégicas.
- b) Orientar o prefeito quanto à legalidade dos atos administrativos.
- c) Acompanhar a elaboração e revisão de projetos de leis de interesse do Executivo Municipal.
- d) Representar o prefeito em reuniões e negociações que exijam conhecimento jurídico.
- e) Participar de audiências públicas, reuniões com outros órgãos e eventos institucionais.
- f) Redigir decretos, portarias e outros atos normativos do Executivo.
- g) Revisar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos.
- h) Acompanhar processos judiciais e administrativos envolvendo o município, em articulação com a procuradoria jurídica.
- i) Monitorar prazos processuais e estratégias jurídicas relacionadas ao gabinete do prefeito.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

- j) Oferecer orientação jurídica às secretarias e demais departamentos que dependam do gabinete.
- k) Auxiliar na análise de pedidos e requerimentos feitos ao prefeito, garantindo que atendam aos requisitos legais.
- l) Acompanhar projetos de lei e matérias legislativas de interesse do Executivo.
- m) Prestar suporte jurídico em negociações e na mediação de conflitos entre os poderes Executivo e Legislativo.

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO DA PROCURADORIA

Requisitos para provimentos e atribuições: Lei Municipal n. 3.464/2022

Cargo: DIRETOR DE PLANEJAMENTO

Requisitos para provimento:

Escolaridade mínima: superior completo.

Atribuições:

- a) Coordenar o desenvolvimento de projetos que visem a captação de recursos para o município;
- b) Alinhar os projetos e programas municipais com os objetivos estratégicos do município.
- c) Articular-se junto a órgãos federais e estaduais e de outros municípios;
- d) Participar da formulação de objetivos estratégicos, juntamente com o Chefe do Executivo, os Secretários e Técnicos;
- e) Acompanhar a aplicação eficiente dos recursos para implementar as ações planejadas;
- f) Assessorar na busca de alterações em determinados processos para facilitar à implantação de ações previstas no Planejamento e respectivo plano de ação;
- g) Identificar oportunidades de financiamento junto ao governo federal e estadual;
- h) Elaborar propostas para obtenção de recursos e gerir os contratos de financiamento.
- i) Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO

Requisitos para o provimento:

Escolaridade mínima: Ensino superior completo em qualquer área.

Atribuições:

- a) Prestar assessoramento técnico em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral;
- b) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão;
- c) Assessorar o Diretor de Departamento;
- d) Assessorar no desenvolvimento do planejamento geral de programas e/ou projetos, assim como acompanhar sua execução;
- e) Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- f) Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico.

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO

Requisitos para provimento:

Escolaridade mínima: ensino fundamental.

Atribuições:

- a) Coordenar as atividades administrativas e operacionais da sua secretaria;
- b) Organizar a agenda de compromissos do Secretário;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

- c) Dar encaminhamento ao expediente da secretaria;
- d) Recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- e) Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;
- f) Redigir correspondências e documentos de rotina;
- g) Organizar e manter arquivos privados de documentos;
- h) Substituir ou representar o Secretário em seus impedimentos ou quando solicitado.

Cargo: DIRETOR ADJUNTO

Requisitos para provimento:

Escolaridade mínima: ensino fundamental.

Atribuições: é responsável pelo assessoramento direto do Secretário a que estiver vinculado, bem como por prestar auxílio ao diretores e coordenadores da Secretaria respectiva.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Requisitos para provimento:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Atribuições:

- a) Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário.
- b) Comandar os Setores responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria.
- c) Exercer controle dos resultados das ações dos Setores em relação ao planejamento e recursos utilizados.
- d) Participar na elaboração de projetos e programas do seu departamento, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados.
- e) Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos do seu departamento, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma.
- f) Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos que envolvam o seu departamento.
- g) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

Cargo: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

Requisitos para provimento:

Escolaridade mínima: ensino médio, salvo aquelas coordenadorias que, por lei ou programa, exigem formação específica.

Atribuições:

- a) Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando o trabalho dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens da chefia superior.
- b) Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos e distribuindo tarefas.
- c) Planejar e mandar executar trabalhos cobrar sua execução.
- d) Zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade.
- e) Zelar pelas ferramentas, veículos, máquinas, equipamentos e implementos do seu setor de trabalho.
- f) Providenciar todo tipo de materiais, ferramentas, peças e demais insumos para a execução das tarefas a serem desenvolvidas pelos seus comandados.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE JAGUARI
Secretaria de Administração

g) Fiscalizar os trabalhos no seu andamento e/ou quando encerrado.

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL (EXECUTIVO) - EXERCÍCIO DE 2024 - 01/01/2024 A 30/11/2024		
COD. CONTA	DESCRIÇÃO	VALOR CONTÁBIL
3100000000000000	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 29.592.846,99
	(R) DEDUCOES	R\$ 9.179.183,83
31900100000000	Proventos Pessoal Civil	R\$ 8.110.708,93
31900300000000	Pensões Pessoal Civil	R\$ 675.826,59
31909401000000	Indenizacoes e Restituicoes Trab. Ativo Civil	R\$ 392.648,31
TOTAL		R\$ 20.413.663,16

DEDUÇÕES DA RECEITA - FONTE DE RECURSO		
604/31901101000	Vencimentos e Salários	R\$ 426.425,50
604/31901110000	Adicional de Insalubridade	R\$ 17.708,50
604/31901137000	Gratificação tempo de serviço	R\$ 2.569,84
604/31901145000	Férias/Abono Constitucional	R\$ 36.883,15
604/31901143000	13º Salário	R\$ 22.027,33
604/31911147000	Licença Prêmio	R\$ 3.106,41
SUBTOTAL II		R\$ 508.720,73

CONTA PATRIMONIAIS		
351320101	ACRESCIMO APORTE FINANCEIRO RPPS	R\$ 838.224,22
TOTAL		R\$ 20.743.166,65

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL (EXECUTIVO) - EXERCÍCIO DE 2024 - 01/12/2024 A 31/12/2024		
COD. CONTA	DESCRIÇÃO	VALOR CONTÁBIL
3100000000000000	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 2.173.677,95
	(R) DEDUCOES	R\$ 928.245,24
31900100000000	Proventos Pessoal Civil	R\$ 669.197,30
31900300000000	Pensões Pessoal Civil	R\$ 64.104,81
31909401000000	Indenizacoes e Restituicoes Trab. Ativo Civil	R\$ 194.943,13
SUBTOTAL I		R\$ 1.245.432,71

DEDUÇÕES DA RECEITA - FONTE DE RECURSO		
604/31901101000	Vencimentos e Salários	R\$ 44.139,27
604/31901110000	Adicional de Insalubridade	R\$ -
604/31901137000	Gratificação tempo de serviço	R\$ -
604/31901145000	Férias/Abono Constitucional	R\$ -
604/31911147000	Licença Prêmio	R\$ -
SUBTOTAL II		R\$ 44.139,27

CONTA PATRIMONIAIS		
	ACRÉSCIMO APORTE FINANCEIRO RPPS	R\$ 92.351,39
	ACRÉSCIMO CONSÓRCIO	R\$ 86.923,20
TOTAL		R\$ 1.380.568,03

CONTAS CONTROLE	CONSÓRCIO	R\$ 20.854,05
-----------------	-----------	---------------

TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL		R\$ 22.144.588,73
------------------------------	--	-------------------

	PREVISÃO IPCA 4,9%	R\$ 993.611,19
	DESPESA COM PESSOAL ATUALIZADA	R\$ 23.138.199,92
	Readequação CC / FG	R\$ 1.277.983,82
	DESPESA COM PESSOAL, ANUAL, ATUALIZADA	R\$ 24.416.183,74

PROJEÇÃO CARGOS E SALÁRIOS/2025			
CARGO	VAGAS	SAL.ATUAL	SAL.PROPOSTO
SEC. MUN. ADMINISTRAÇÃO	01		R\$ 6.250,00
SEC. MUN. FINANÇAS	01		R\$ 6.250,00
SEC. MUN. EDUCAÇÃO	01		R\$ 6.250,00
SEC. MUN. SAÚDE	01		R\$ 6.250,00
SEC. MUN. DESENV.SOCIAL E CIDADANIA	01		R\$ 6.250,00
SEC. MUN. TURISMO	01		R\$ 6.250,00
SEC. MUN. ESPORTE	01		R\$ 6.250,00
SEC. MUN. AGRIC., PECUÁRIA E M.AMB	01		R\$ 6.250,00
SEC. MUN. OBRAS E VIAÇÃO	01		R\$ 6.250,00
somatório	09	R\$ -	R\$ 56.250,00
Chefe de Gabinete	01		R\$ 6.250,00
Diretor de Planejamento	01		R\$ 6.250,00
Assessor Jurídico	01		R\$ 6.250,00
Procurador Jurídico	01		R\$ 6.250,00
Secretário Adjunto	05	R\$ 3.750,00	R\$ 18.750,00
Assessor Técnico da Procuradoria	02	R\$ 3.750,00	R\$ 7.500,00
Assessor Técnico	02	R\$ 3.750,00	R\$ 7.500,00
Assessor de Comunicação	01	R\$ -	R\$ 3.290,00
Diretor de Gabinete	01	R\$ -	R\$ 3.290,00
Diretor de Departamento	12	R\$ 3.290,00	R\$ 39.480,00
Diretor Administrativo	08	R\$ 3.290,00	R\$ 26.320,00
Coordenador	10	R\$ 2.650,00	R\$ 26.500,00
Diretor Adjunto	04	R\$ 1.950,00	R\$ 7.800,00
somatório	49	R\$ 22.430,00	R\$ 165.430,00
Vale alimentação	58	R\$ 350,00	R\$ 20.300,00

Proposta	R\$ 221.680,00	R\$ 2.881.840,00	no ano c/13º
2024	R\$ 143.600,72	R\$ 78.079,28	diferença mês
IPCA = 4,9%	R\$ 150.637,16	R\$ 1.958.283,02	no ano c/13º
		R\$ 923.556,98	diferença ano
		R\$ 110.826,84	INSS 12%
		R\$ 243.600,00	vale aliment. ano
		R\$ 1.277.983,82	total anual

ZELIA MARIA
CARVALHO
BETIM:00552672
033

Assinado de forma
digital por ZELIA MARIA
CARVALHO
BETIM:00552672033
Dados: 2024.12.27
12:05:04 -03'00'

DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - EXERCÍCIO DE 2024 - 01/01/2024 A 31/12/24		
COD. CONTA	DESCRIÇÃO	VALOR CONTÁBIL
1000000000000000	RECEITAS CORRENTES	R\$ 69.286.175,01
9100000000000000	(R) DEDUÇÕES DAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 3.896.459,98
12150111000000	CPSSS do servidor civil ativo	R\$ 1.651.738,29
12150121000000	Contribuição Servidores Cívis Inativos - Principal	R\$ 1.220,10
13210040000000	Remuneração dos RPPS	R\$ 1.658.017,03
19990301000000	Comp. Finan. Entre o Reg. Geral e os RPPS - Principal	R\$ 860.116,83
91215011100000	(R) CPSSS do Servidor Civil Ativo - Principal	-R\$ 7.507,49
91321004000000	(R) Dedução das Remunerações dos Recursos do R.P.P.S.	-R\$ 267.124,78
TOTAL 2024		R\$ 65.389.715,03
DEDUÇÕES DA RECEITA - FONTE DE RECURSO		
17135011050000	Agentes Comunitários de Saúde (604)	R\$ 403.832,00
17135031020000	Incentivo para Vigilância em Saúde - Agentes de Combate as Endemias	R\$ 67.408,00
SUBTOTAL II		R\$ 471.240,00
TOTAL		R\$ 64.918.475,03
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - PROJETADA A RECEBER DEZEMBRO/2024		
COD. CONTA	DESCRIÇÃO	VALOR CONTÁBIL
1000000000000000	RECEITAS CORRENTES	R\$ 750.715,30
9100000000000000	(R) DEDUÇÕES DAS RECEITAS CORRENTES	R\$ -
12150111000000	CPSSS do servidor civil ativo	R\$ -
12150121000000	Contribuição Servidores Cívis Inativos - Principal	R\$ -
13210040000000	Remuneração dos RPPS	R\$ -
19990301000000	Comp. Finan. Entre o Reg. Geral e os RPPS - Principal	R\$ -
91215011100000	(R) CPSSS do Servidor Civil Ativo - Principal	R\$ -
91321004000000	(R) Dedução das Remunerações dos Recursos do R.P.P.S.	R\$ -
TOTAL 2024		R\$ 750.715,30
DEDUÇÕES DA RECEITA - FONTE DE RECURSO		
17135011050000	Agentes Comunitários de Saúde (604)	R\$ -
17135031020000	Incentivo para Vigilância em Saúde - Agentes de Combate as Endemias	R\$ -
SUBTOTAL II		R\$ -
TOTAL DEZ/24		R\$ 750.715,30
EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAL - 3110		
17350111000000	Incremento Temporário Custeio Atenção Primária em Saúde	R\$ -
17135011010000	Incremento Temporário Custeio Atenção Básica em Saúde	R\$ -
17135011010000	Emendas Parlamentar Individual Atenção Primária em Saúde	R\$ -
SUBTOTAL III		R\$ -
EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAL - 3120		
17135011100000	Emenda Parlamentar de Bancada Atenção Primária	R\$ -
SUBTOTAL I		R\$ -
RCL		R\$ 65.669.190,33

PROJEÇÃO DAS DESPESAS COM PESSOAL - JAGUARI (RS) - 2025			
DESPESA C/ PESSOAL 2024		PROJEÇÃO 01	PROJEÇÃO 02
		IPCA 4,9%	Alteração CC/FG
R\$ 65.669.190,33	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL) + PROJETADAS	R\$ 65.669.190,33	R\$ 65.669.190,33
R\$ 22.144.588,73	DESPESA DE PESSOAL TOTAL EM 2024	R\$ 23.138.199,92	R\$ 24.416.183,74
33,72%		35,23%	37,18%

Verifica-se que com a projeção de recomposição do IPCA na ordem de 4,9%, o percentual de pessoal passa de 33,72% passa a ser de 35,23%, considerando que a RCL permaneça inalterada Com a readequação prevista, o percentual de pessoal altera de 35,23% para 37,18%

ZELIA MARIA
CARVALHO
BETIM:0055267203

Assinado de forma digital
por ZELIA MARIA CARVALHO
BETIM:00552672033
Dados: 2024.12.27 12:07:03
-03'00"