



Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ  
Secretaria Municipal de Administração

LEI Nº 2.064/2022,  
de 04 de abril de 2022.

*“Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.573/2013, da Lei Municipal nº 1.574/2013 e da Lei Municipal nº 1.071/2009”.*

O Povo do Município de Barra do Quaraí, Estado do Rio Grande do Sul, por seus representantes na Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei, conforme art. 96, inciso III, XXVII “a” da Lei Orgânica do Município:

**Art. 1º** Ficam excluídos no Capítulo III, DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO FUNÇÕES GRATIFICADAS, no Art. 23, da Lei nº 1.573/13, os seguintes cargos:

No de Cargos e Funções	Vínculo por Sigla	Denominação dos Cargos	Código
01	GAPRE	Coordenadoria de Desporto e Integração Fronteiriça	01-V
01	ASGOV	Assessor Superior de Governo	01-XI
01	GAVIP	Chefe de Divisão de Ações em Comunidades Rurais	01-IV
01	ASCAPTAR	Assessor de Captação de Recursos	01-VI
01	SEPLAN	Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Habitação	01-XII
01	SEPLAN	Chefe de Divisão de Convênio e Gestão	01-VII
01	SECAD	Chefe de Seção de Recrutamento, Seleção e Treinamento	01-IV
01	SECAD	Chefe de Seção de Expediente Administrativo	01-II
01	SEFAZ	Chefe de Seção de Fiscalização e Estatística	01-V
01	SEFAZ	Coordenador de Desenvolvimento Empresarial	01-VI
01	SESA	Chefe de Divisão de Saúde	01-VI
01	SESA	Chefe de Divisão de Ações e Controle Administrativo	01-VII
01	SESA	Chefe de Seção de Epidemiologia, Cadastros e Controles	01-III
01	SESA	Chefe de Seção de Pronto Atendimento e Farmácia	01-II
01	SESA	Chefe de Seção de Expediente e Serviços Gerais	01-II
01	SESA	Chefe de Seção de Programas de Assistência a Crianças	01-IV
01	SEDUC	Chefe de Seção de Creches e Centros Comunitários	01-III
01	SOTRAN	Chefe de Seção de Cemitérios	01-IV
01	SOTRAN	Chefe de Seção de Serviços Industrial e Pedreira Municipal	01-II

**Art. 2º** Ficam incluídos no Capítulo III, DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, no Art. 23, da Lei nº 1.573/13, os seguintes cargos:



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

No de Cargos e Funções	Vínculo por Sigla	Denominação dos Cargos	Código
01	GAVIP	Chefe de Divisão de Eventos, Esportes, Lazer e Tradicionalismo	01-VIII
01	GAVIP	Chefe de Seção de Apoio aos Eventos	01-III
01	SEFAZ	Chefe de Divisão de Planejamento e Orçamento	01-VIII
01	SEFAZ	Chefe de Seção de Orçamento	01-VI
01	SESA	Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde	01-VII
01	SESA	Chefe de Divisão de Atenção Primária	01-VI
01	SESA	Chefe de Divisão de Regulação de Consultas e Exames	01-VI
1	SESA	Chefe de Divisão de Patrimônio e Arquivo Geral	01-VI
J1	SESA	Chefe de Divisão de Manutenção e Controle de Frota	01-VI
01	SESA	Chefe de Divisão de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	01-V
01	SESA	Chefe de Divisão de Faturamento, Centro de Custos e Tecnologia	01-IV
01	SESA	Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica	01-IV
01	SESA	Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais	01-IV
01	SESA	Chefe de Seção de Compras e Abastecimento	01-III
01	SESA	Chefe de Seção de Serviços Ambulatoriais e Hospitalares	01-II
01	SESA	Chefe de Seção de Atenção Primária	01-II
01	SEDESTRAB	Chefe de Seção de Habitação	01-IV
01	SEMIC	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Icms	01-XII
J1	SEMIC	Chefe de Divisão de Atividades Empresariais e Parcerias Estratégicas	01-IX

**Art. 3º** Fica alterado o Parágrafo Único do Artigo 23 da Lei nº 1.573/2013, passando a ter a seguinte redação:

**Parágrafo Único** - Do Quadro acima relacionado de cargos deverá ter no mínimo 5% (cinco por cento) exclusivos para Funções Gratificadas.

**Art. 4º** Ficam incluídos no Anexo II, DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, da Lei Municipal nº 1.573/13, os seguintes cargos:

**III - GAVIP**

**III.3 – CHEFE DE DIVISÃO DE EVENTOS, ESPORTES, LAZER E TRADICIONALISMO**

**NÍVEL: VIII**



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Chefiar os assuntos relativos aos eventos, cultura e tradicionalismo do município, não atrelados a nenhum outro órgão

**Exemplo de atribuições:** Apreciar com especificidade e agilidade atos, estudos, processos e procedimentos que necessitem pronto esclarecimento ou aprofundamento, destinados a subsidiar decisões relativas aos eventos municipais, à cultura e ao tradicionalismo. Sugerir o tombamento de bens de valor histórico, paisagístico, artístico ou ecológico, pelo Poder Público Municipal. Criar, organizar, instalar e colocar em funcionamento o arquivo oficial do município e o museu público municipal, expondo a visitação e ao público bens, peças, obras de arte, antiquários e documentos de valor histórico e cultural. Identificar e apoiar o desenvolvimento e organização de centros de tradição gaúcha, grupos folclóricos, de danças e de preservação de valores étnicos, culturais e tradicionalistas. Realizar outras atividades correlatas.

**III - GAVIP**

**III.4 - CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO AOS EVENTOS**

**Nível:** III

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

**Exemplo de atribuições:** Apoiar, incentivar, valorizar e difundir as manifestações culturais, prioritariamente aquelas diretamente ligadas à história do Município, às origens do seu povo, à comunidade e aos seus bens. Colaborar na organização, na divulgação e realização dos eventos locais do Município. Elaborar um calendário de eventos de natureza cultural, artística e tradicionalista, para que seja inserido no Calendário Geral de Eventos Anuais do Município. Promover a realização de eventos, festivais, recitais, gincanas, concursos e outros de natureza artística, cultural e tradicionalista.

**IX - SEFAZ**

**IX.10 - CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**Nível:** VIII



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

**Exemplo de atribuições:** Coordenar e acompanhar a execução dos sistemas de planejamento. Acompanhar e controlar a execução orçamentária. Coordenar ações que objetivem planejamento com soluções integrais e sincronizadas aplicáveis aos serviços públicos. Controlar a execução das leis orçamentária e desenvolver outras atividades correlatas.

**IX - SEFAZ**

**IX.11 - CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ORÇAMENTO**

**Nível: VI**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

**Exemplo de atribuições:** orientar execução dos trabalhos; comparar valores estimados com realizados; conciliar valores; projetar gastos por áreas; elaborar orçamento e desenvolver outras atividades correlatas.

**X - SESA**

**X.8 - CARGO: COORDENADORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE**

**Nível: VIII**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Exemplo das atribuições:** Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas. Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução. Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Barra do Quaraí, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação. Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da Secretaria de Saúde. Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia de saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde. Realizar outras atividades correlatas.

**X - SESA**

**X.9 - CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA**

**Nível: VI**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

**Exemplo de atribuições:** Responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação. Programar, coordenar e controlar as ações da Estratégia de Saúde da Família no município. Propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica. Realizar outras atividades correlatas.

**X - SESA**

**X.10 - CARGO: CHEFIA DE DIVISÃO DE REGULAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES**

**Nível: VI**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Exemplo de atribuições:** Coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde. Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde. Programar e coordenar as Centrais de Regulação de consultas e exames De Média e Alta Complexidade ambulatorial, através do SISREG e GERCON. Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD. Realizar outras atividades correlatas.

**X - SESA**

**X.11 - CARGO: CHEFIA DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO DIGITAL**

**Nível: VI**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

**Exemplo de atribuições:** Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Secretaria de Saúde. Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis. Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação anti-econômica. Promover o inventário anual dos bens patrimoniais. Receber, classificar, registrar, autuar e distribuir processos, correspondências e demais documentos. Manter processos e documentos em arquivos temporários (até cinco anos) ou definitivos, responsabilizando-se pela sua guarda. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**X - SESA**

**X.12 - CARGO: CHEFIA DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DA FROTA**

**Nível: VI**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

**Exemplo de atribuições:** Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Secretaria. Manter controle de entrada, estadia



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada na Divisão. Emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pela Divisão, para que os mesmos sejam encaminhados ao Gestor da Pasta. Providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Secretaria. Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos. Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis. Manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito. Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação. Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na Divisão. Zelar pelo bom desempenho dos servidores lotados na Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos. Manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos. Estabelecer formas de controle da frota, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças. Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**X - SESA**

**X.13 - CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

**Nível: V**

**Requisitos:**

**Idade: No mínimo 18 anos**

**Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

**Exemplo de atribuições:** Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Secretaria. Manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada na Divisão. Emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pela Divisão, para que os mesmos sejam encaminhados ao Gestor da Pasta. Providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Secretaria. Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos. Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis. Manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito. Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na Divisão. Zelar pelo bom desempenho dos servidores lotados na Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos. Manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos. Estabelecer formas de controle da frota, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças. Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**X – SESA**

**X.14 – CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FATURAMENTO, CENTRO DE CUSTOS E TECNOLOGIA**

**Nível: IV**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

**Exemplo de atribuições:** Implantar o Centro de Custos para todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde. Permitir o conhecimento dos custos dos serviços mantidos pela SMS, a fim de orientar decisões na fixação de preços e correções de desvios detectados. Manter atualizadas mensalmente as planilhas com indicadores dos custos de todos os setores da SMS. Acompanhar e controlar os pagamentos efetuados com recursos disponibilizados pelo Fundo Municipal de Saúde. Promover, em conjunto com o responsável pela gestão do FMS, o acompanhamento do gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde, observando a perfeita legalidade dos atos e a eficaz utilização dos recursos. Buscar, em conjunto com o responsável pela gestão do FMS, recursos financeiros disponibilizados pelo Ministério da Saúde para investimento e manutenção das ações e serviços de saúde. Programar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da Secretaria Municipal de Saúde em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal de Saúde. Normalizar e compatibilizar as ações de modernização, informação e informática da Secretaria. Coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa, especialmente nas áreas de informática, informação, desenvolvimento institucional, métodos e procedimentos. Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde. Realizar outras atividades correlatas.





Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

X - SESA

X.15 - CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Nível: IV

Requisitos:

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

**Exemplo de atribuições:** Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao ano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica. Promover, de forma sistemática, com apoio de equipe técnica, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo. Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos. Garantir a adequação da área física da farmácia municipal, favorecendo a atuação profissional do farmacêutico e a manutenção da integridade dos medicamentos. Organizar em conjunto com equipe técnica o processo de trabalho do farmacêutico, considerando os diversos níveis de atuação. Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde. Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas. Realizar outras atividades correlatas.

X - SESA

X.16 - CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

Nível: IV

Requisitos:

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

**Exemplo de atribuições:** Coordenar os serviços de manutenção e conservação dos prédios vinculados a Secretaria de Saúde, considerados de urgência (pequenos reparos), cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, os reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do(s) serviço(s) ao setor competente. Supervisionar a manutenção das unidades pertencentes a Secretaria de Saúde. Realizar a execução de serviços de pequenos reparos em bens móveis e imóveis, inclusive locados. Controlar e fiscalizar a frequência dos

Handwritten signature and initials in blue ink.



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

servidores da Divisão. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos. Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Gestor da Pasta. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação. Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**X - SESA**

**X.17 - CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS E ABASTECIMENTO**

**Nível: III**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

**Exemplo de atribuições:** Executar a política relativa à aquisição de bens e serviços através da compra direta, sempre que necessário em observância à Lei 8.666/83. Receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da SMS junto à Secretaria da Administração e outros órgãos afins. Acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios junto à Secretaria da Administração, elaborando relatórios e planilhas gerenciais. Gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos. Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, observando prazos de armazenagem dos produtos, segundo as Normas de Manuseio, Embalagem e Armazenamento e legislações vigentes. Elaborar programação, definir datas de suprimento e controlar estoque. Realizar outras atividades correlatas.

**X - SESA**

**X.18 - CARGO: CHEFIA DE SEÇÃO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES**

**Nível: II**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Exemplo de atribuições:** Planejar, coordenar e executar as atividades dos serviços de Média Complexidade, que venham a ser geridos pela SMS. Planejar, coordenar e executar as atividades e serviços de média complexidade no âmbito do município e da regional de saúde. Executar a regulação das Autorizações de Internação Hospitalar – AIH, seguindo o Plano Diretor de Regionalização e a Programação Pactuada e Integrada – PPI Hospitalar. Planejar e coordenar a execução dos serviços especializados no âmbito do município. Realizar outras atividades correlatas.

**X - SESA**

**X.19 - CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA**

**Nível: II**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

**Exemplo de atribuições:** Programar a Estratégia de Saúde da Família no município. Acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde. Realizar outras atividades correlatas.

**XIV – SEDESTRAB**

**XIV.9 – CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE HABITAÇÃO**

**Nível: IV**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

**Exemplo de atribuições:** Chefiar a implementação de programas habitacionais do Município, sugerindo a definição e a consolidação de políticas públicas na área; coordenar a inscrição, a manutenção atualizada de informações e sua utilização em cadastros habitacionais, bem como em programas e projetos conveniados dessa área; chefiar constantes ações de atualização e busca de informações cadastrais, destinadas ao desenvolvimento de projetos habitacionais; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**XVII - SEMIC**

**XVII.1 - CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E ICMS**

**Nível: XII**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Atividade de ensino médio, de relativa complexidade envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e ICMS.

**Exemplo de atribuições:** Desenvolver políticas de ações que visem o apoio aos programas e iniciativas do setor privado, buscando envolver todas as atividades do Município. Promover e realizar os contatos com os industriais, comerciantes e cooperativas que desejam criar atividade no município. Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias, unidades comerciais e cooperativas. Orientar e incentivar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações associativas, com vistas ao incremento e valorização das atividades industriais e comerciais. Tomar iniciativa de articulação com os órgãos de âmbito governamental e entidades das esferas estadual e federal, em apoio à iniciativa privada, buscando incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e social, e para os projetos de desenvolvimento industrial, comercial e cooperativista, buscando firmar parcerias estratégicas. Propor à administração medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias, comércio e cooperativas. Estudar e propor normas e sistemas que venham a aperfeiçoar as atividades do setor. Apoiar na fiscalização do ICMS junto ao Estado do Rio Grande do Sul. Realizar demais tarefas pertinentes.

**XVII - SEMIC**

**XVII.2 - CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ATIVIDADES EMPRESARIAIS E PARCERIAS ESTRATÉGICAS**

**NÍVEL: IX**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições.

**Exemplo de atribuições:** Acompanhar e coordenar as ações, sob sua hierarquia, vinculadas ao controle das atividades de indústria, comércio e demais atividades econômicas, conforme legislação em vigor. Realizar estudos, elaborar projetos e implementar políticas



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

municipais objetivando o incremento das atividades objeto de atuação da secretaria. Controlar atividades específicas, em ações diretas com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Icms. Coordenar ações comunitárias buscando desenvolver parcerias com órgãos oficiais e atividade privada para facilitar a ampliação, o surgimento de novos empreendimentos e o fortalecimento de projetos empresariais no município. Executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

**Art. 5º** Ficam alterados os vínculos por sigla no Capítulo III, DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, no Art. 23, da Lei nº 1.573/13, os seguintes cargos:

DE:

[...]

No de Cargos e Funções	Vínculo por Sigla	Denominação dos Cargos	Código
01	GAPRE	Chefe de Seção de Apoio ao Desporto Amador	01-III
01	GAPRE	Chefe de Seção de Fomento a Integração Fronteiriça	01-II
01	SEPLAN	Coordenador de Gestão Habitacional	01-V
01	SEPLAN	Chefe de Seção de Expediente	01-II

PARA:

...]

No de Cargos e Funções	Vínculo por Sigla	Denominação dos Cargos	Código
01	GAVIP	Chefe de Seção de Apoio ao Desporto Amador	01-III
01	SEMAT	Chefe de Seção de Fomento a Integração Fronteiriça	01-II
01	SEDESTRAB	Coordenador de Gestão Habitacional	01-V
01	SEMIC	Chefe de Seção de Expediente	01-II



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 6º** Ficam alterados o nível do vencimento dos cargos constantes no Capítulo III, DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, no Art. 23, da Lei nº 1.573/13, da seguinte forma:

DE:

[...]

No de Cargos e Funções	Vínculo por Sigla	Denominação dos Cargos	Código
01	GAPRE	Assessor de Assuntos Comunitários	01-IX
01	GAPRE	Coordenador da Defesa Civil	01-VII
01	GAPRE	Chefe de Seção de Apoio ao Desporto Amador	01-III
01	SECAD	Chefe de Seção de Informatização	01-V
01	SECAD	Coordenador de Controle de Assuntos Administrativos	01-V
01	SEFAZ	Chefe de Divisão de Receitas, Contabilidade e Despesa	01-IX
01	SEFAZ	Chefe de Seção de Conferência e Registros Contábeis	01-VI
01	SEFAZ	Chefe de Divisão de Controle e Atividades Econômicas	01-IX
01	SOTRAN	Chefe de Divisão de Trânsito	01-IV
01	SOTRAN	Chefe de Seção de Estradas Vicinais	01-VII

PARA:

...]

No de Cargos e Funções	Vínculo por Sigla	Denominação dos Cargos	Código
01	GAPRE	Assessor de Assuntos Comunitários	01-VII
01	GAPRE	Coordenador da Defesa Civil	01-VIII
01	GAPRE	Chefe de Seção de Apoio ao Desporto Amador	01-VI
01	SECAD	Chefe de Seção de Informatização	01-IV
01	SECAD	Coordenador de Controle de Assuntos Administrativos	01-VII
01	SEFAZ	Chefe de Divisão de Receitas, Contabilidade e Despesa	01-VI
01	SEFAZ	Chefe de Seção de Conferência e Registros Contábeis	01-V
01	SEFAZ	Chefe de Divisão de Controle e Atividades Econômicas	01-VI
01	SOTRAN	Chefe de Divisão de Trânsito	01-VI
01	SOTRAN	Chefe de Seção de Estradas Vicinais	01-V



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 7º** Ficam alteradas a denominação dos cargos constantes no Capítulo III, DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, no Art. 23, da Lei nº 1.573/13, da seguinte forma:

DE:

[...]

No de Cargos e Funções	Vínculo por Sigla	Denominação dos Cargos	Código
01	GAPRE	Chefe de Gabinete e Comunicação Social	01-VII
01	SEFAZ	Secretário Municipal de Fazenda	01-XII
01	SEDESTRAB	Coordenador de Gestão Habitacional	01-V
01	SEMAT	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	01-XII

PARA:

...]

No de Cargos e Funções	Vínculo por Sigla	Denominação dos Cargos	Código
01	GAPRE	Chefe de Gabinete do Prefeito	01-VII
01	SEFAZ	Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	01-XII
01	SEDESTRAB	Chefe de Divisão de Gestão Habitacional	01-V
01	SEMAT	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Integração Fronteiriça	01-XII

**Art. 8º** Ficam alteradas as atribuições de cargos constantes no Anexo II, DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSORAMENTO, da Lei nº 1.573/13, da seguinte forma:

**I. GAPRE**

**I.1-CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

**Nível: VII**

**Requisitos:**

**Idade:** no mínimo 18 anos



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Atribuições:**

**Síntese dos deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias do Gabinete do Prefeito.

**Exemplos de atribuições:** Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos e competentes do Gabinete do Prefeito especialmente nas funções políticas, administrativas, sociais e de relações públicas, de representação e de tudo mais inerente a atividade ao chefe do Executivo; também, coordenar o relacionamento com as Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo; organizar controles para fortalecimento das relações comunitárias; preparar audiências públicas e correspondência oficial, atendendo determinação ou necessidade de interesse público; articular-se com o sistema de controle interno e com os conselhos municipais, na busca da regularidade e do atendimento das obrigações da Administração Municipal; estabelecer medidas e ações burocráticas para o funcionamento do Gabinete do Prefeito no atendimento de suas atribuições; assessorar o Prefeito Municipal em todas as atividades ligadas a comunicação com os munícipes, entidades e representações, aproximando interessados da Administração Municipal; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados no Gabinete; encaminhar projetos e receber atos legislativos, controlando prazos legais decorrentes da Lei Orgânica e do processo legislativo, com isto assessorando o chefe do Executivo na sua articulação política; participar de elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução destas leis e desenvolver outras atividades correlatas.

**IX.SEFAZ**

**IX.1 - CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**

**Nível: XII**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Atribuições:**

**Síntese dos deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

**Exemplo de atribuições:** Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços específicos, propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar, organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, coordenar a organização, inscrição e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao IPTU, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, buscar informações, referentes às transações





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; elaborar relatório anual de suas atividades; coordenar a organização e atualização dos cadastros dos contribuintes sujeitos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; coordenar a inscrição, no cadastro correspondente, do contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de planejamento, dos assuntos relacionados com o Poder Legislativo Municipal nas leis de orçamento; estabelecer orientação normativa, metodológica e tecnológica, a serem seguidas pelos órgãos da Administração Municipal; realizar estudos e desenvolver programas e projetos a serem integrados nos planos plurianuais; desenvolver programas de controle, acompanhamento e avaliação de sistemática de desempenho dos órgãos municipais; coordenar o envolvimento e a participação popular nos projetos de leis do orçamento, do Plano Plurianual e das diretrizes orçamentárias; acompanhar e controlar a execução orçamentária, considerando a aplicabilidade da legislação de responsabilidade fiscal; promover e obter estudos e pesquisas, planos e projetos relacionados a evolução social e econômica do município; estabelecer e coordenar dados e informações técnicas, objetivando atualizações e divulgação sistemática para os órgãos sujeitos as alterações decorrentes; coordenar ações que objetivem planejamento com soluções integrais e sincronizadas aplicáveis aos serviços públicos; coordenar o atendimento a obrigação de prestar contas de recursos e obrigações com entes Federativos; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

**X.SESA**

**X.1 - CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Nível: XII**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Atribuições:**

**Síntese dos deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias da Secretaria Municipal de Saúde.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Exemplo de atribuições:** Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde. Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal. Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS. Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei. Articular-se e participar dos órgãos de controle social. Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos. Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação. Gerir o Fundo Municipal de Saúde. Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização. Trabalhar em parceria com as demais Secretarias. Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde. Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde. Zelar pela gestão documental institucional. Programar o Sistema de Protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde. Assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação. Gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira, trimestrais e anual. Firmar acordos, contratos e convênios. Propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor. Realizar outras atividades correlatas a função.

**XIV. SEDESTRAB**  
**XVI.8 – CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO HABITACIONAL**

**Nível: V**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Atribuições:**

**Síntese dos deveres:** Dirigir e coordenar os serviços administrativos complementares da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania.

**Exemplos de atribuições:** Acompanhar e coordenar as ações, sob sua hierarquia, vinculadas a Gestão Habitacional; cumprindo o plano de governo, com referência a SEDESTRAB; registrar as atividades da secretaria para fornecer os elementos necessários a elaboração do relatório anual; registrar e distribuir o expediente recebido; preparar e formular, cumprindo as exigências legais, todos os projetos de lei vinculados à Gestão Habitacional; Gerir a política municipal de habitação, mediante apresentação de sugestão de diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em especial na área de habitação de interesse social. Dar publicidade as formas e critérios de acesso aos programas habitacionais. Preparar e formular, cumprindo as exigências legais, todos os projetos de lei vinculados a Gestão Habitacional. Desenvolver outras atividades correlatas.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 9º** Fica alterado o código de identificação de cargo constante no Capítulo III, DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, no Art. 23, da Lei nº 1.573/13, da seguinte forma:

DE:

[...]

No de Cargos e Funções	Vínculo por Sigla	Denominação dos Cargos	Código
01	SEDUC	Secretário Municipal de Educação e Cultura	02-XII

PARA:

...]

No de Cargos e Funções	Vínculo por Sigla	Denominação dos Cargos	Código
01	SEDUC	Secretário Municipal de Educação e Cultura	01-XII

**Art. 10** Ficam alterados os coeficientes da Tabela II constantes no Capítulo IV, DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, no Art. 28, da Lei nº 1.573/13, da seguinte forma:

- Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	COEFICIENTE
I	1,000
II	1,014
III	1,104
IV	1,244
V	1,402
VI	1,840
VII	2,395
VIII	2,746
IX	2,971
X	3,197
XI	4,065
XII	Subsídio



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 11** Ficam alterados os coeficientes da Tabela III constantes no Capítulo IV, DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, no Art. 28, da Lei nº 1.573/13, da seguinte forma:

III – Das funções gratificadas:

PADRÃO	COEFICIENTE
I	0,500
II	0,507
III	0,552
IV	0,622
V	0,701
VI	0,920
VII	1,197
VIII	1,373
IX	1,485
X	1,598
XI	2,032
XII	Subsídio

**Art. 12** Fica excluído no parágrafo único, do artigo 3º da Lei Municipal nº 1.574/2013, o que segue:

[...]

- 1.1. ....;
- 2.2 Coordenadoria de Desporto e Integração Fronteiriça;
  - a) Seção de Apoio ao Esporte Amador;
  - b) Seção de Fomento a Integração Fronteiriça;
3. 1. ....;

...]

**Art. 13** Fica excluído no inciso I, do artigo 1º da Lei Municipal nº 1.574/2013, o que segue:

[...]

1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. Assessor Superior de Governo;
5. ....;

...]



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art.14** Fica excluído no inciso II, do artigo 1º da Lei Municipal nº 1.574/2013, o que segue:

[...]

1. ....;
2. Assessoria de Captação de Recursos;
3. ....;
4. Assessoria de Eventos;
5. Coordenadoria de Desporto e Integração Fronteiriça.

...]

**Art. 15** Fica excluída a Seção IV, e artigo 6º-A na Lei Municipal nº 1.574/2013:

Seção IV  
Assessoria Superior de Governo

Art.6ºA A Assessoria Superior de Gestão, sigla ASGOV, é o órgão incumbido de tratar todos os assuntos que não se enquadrem nas atribuições dos outros órgãos de assistência imediata e/ou assessoramento ao Prefeito ou mesmo que se enquadrem e que necessitem de avaliações aprofundadas e intervenções para melhoramento da execução e controle dos programas e ações propostos, pelo Executivo Municipal, inclusive atividades que envolvam qualquer área da gestão pública municipal.

**Art. 16** Fica alterado o artigo 7º, da Lei Municipal nº 1.574/2013, ficando disposto da seguinte maneira:

Art. 7º Integram os órgãos de Assessoramento ao Prefeito o Gabinete do Vice-Prefeito e Coordenadoria de Assuntos da Mulher.

**Art. 17** Fica alterado o artigo 8º, da Lei Municipal nº 1.574/2013, ficando disposto da seguinte maneira:

Art. 8º Ao Gabinete do Vice-Prefeito, sigla GAVIP, compete a coordenação das atividades atribuídas a COAM, além de outras atribuições cujo desempenho venha a ser delegado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Estrutura Administrativa complementar do Gabinete do Vice-Prefeito, para cumprimentos destas atribuições, compreende:

1. Seção de Expediente.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

2. Divisão de Eventos, Esportes, Lazer e Tradicionalismo
  - a) Seção de Apoio aos Eventos
  - b) Seção de Apoio ao Desporto Amador

**Art. 18** Fica alterado o artigo 14, da Lei Municipal nº 1.574/2013, ficando disposto da seguinte maneira:

**Art. 14** À Secretaria Municipal de Administração compete executar as atividades relativas ao expediente, documentação, informatização da administração municipal, protocolo e arquivo gerais, reprografia e portaria; segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares; ao recrutamento, seleção, treinamento e valorização, regime jurídico, avaliação e controle funcional e demais atividades dos recursos humanos; a análise dos programas de trabalho dos órgãos da Prefeitura, em íntima e harmônica cooperação com a Secretaria de Fazenda e Planejamento, com vistas as revisões periódicas necessárias a sua adequação e à adoção de técnicas modernas de execução administrativa; padronização, aquisição de bens e serviços, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos demais bens administrativos. No desempenho de tais competências, dentre outras, a SECAD deverá: efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal, promovendo seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação; administrar o sistema classificado de cargos/empregos; manter mecanismos permanentes de controle e verificação de registros e despesas com pessoal; promover a impressão, publicação, recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração; administrar o setor de patrimônio e almoxarifado, elaborando relatórios e controles exigidos; executar, sistematizar, controlar, orientar e estabelecer normas com vistas a políticas de transportes administrativos.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração, sigla SECAD, para cumprimento destas atribuições, é integrada da seguinte estrutura administrativa complementar:

1. Divisão de Pessoal e Serviços Gerais;
  - a) Seção de Recrutamento, Seleção e Treinamento;
  - b) Seção de Controle, Registros Funcionais e Folhas de Pagamento;
  - c) Seção de Protocolo e arquivo;
  - d) Seção de Conservação e Limpeza;
  - e) Seção de Expediente e Registro Ponto.
2. Coordenadoria de Controle de Assuntos Administrativos.
3. Divisão de Material, Patrimônio e Informatização: Coordenadoria de Compras e Serviços Gerais; Seção de Patrimônio e Almoxarifado; Seção de Abastecimento, Manutenção e Controle da Frota; Seção de Informatização.

**Art. 19** Fica excluído no inciso III, do artigo 1º, da Lei Municipal nº 1.574/2013, o que segue:

[...]



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

III – Órgãos de Atividades Meios:

1. ....;
2. **Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Habitação**
3. ....;
4. ....;

...]

**Art. 20** Fica incluído no inciso IV, do artigo 1º, e no Art. 22 da Lei Municipal nº 1.574/2013, o que segue:

[...]

IV – Órgãos de Atividades Fins:

- 1 - .....
- 2 - .....
- 3 - .....
- 4 - .....
- 5 - .....
- 6 - .....
- 7 - **Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Icms;**

...]

Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Icms

**Art. 22-A.** A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Icms é o órgão encarregado de promover ações e projetos no sentido de desenvolver a Indústria, o Comércio, o Comércio Exterior, a Defesa do Consumidor, apoiando as micro e pequenas empresas e o cooperativas, com ações que visem o apoio aos programas de iniciativas do setor privado, buscando envolver todas as atividades do Município. Promover e realizar os contatos com os industriais, comerciantes e cooperativas que desejam criar atividade no município, dando assistência e acompanhamento aos projetos de instalação. Articular com os órgãos de âmbito governamental e entidades das esferas estadual e federal, em apoio à iniciativa privada, buscando incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e social. Buscar firmar parcerias estratégicas. Estudar e propor normas e sistemas que venham a aperfeiçoar as atividades do setor, com medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias, comércio e cooperativas. Apoiar na fiscalização do ICMS junto ao Estado do Rio Grande do Sul. Realizar demais tarefas pertinentes.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Lcms, sigla SEMIC, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

1. Divisão de Atividades Empresariais e Parcerias Estratégicas:
  - a – Chefe de Seção de Expediente

**Art. 21** Fica alterada no inciso III do artigo 1º, da Lei Municipal nº 1.574/2013, a nomenclatura de órgão, de acordo com a Lei nº 1071/2009, de 19 de janeiro de 2009, ficando disposta da seguinte maneira:

I – Órgão 4 – Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

**Art. 22** Fica alterado o artigo 15, da Lei Municipal nº 1.574/2013, ficando disposto da seguinte maneira:

“A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento é o órgão encarregado de exercer a política econômica e financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores do Município; execução e controle; do controle e escrituração contábil da Prefeitura, da execução e do assessoramento geral da Administração Municipal, em assuntos fazendários. Além de tais atribuições, também compete à SEFAZ organizar, inscrever e manter atualizadas as informações dos cadastros de contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, de taxas cujo fato gerador estejam a ele relacionadas; ao Imposto Sobre Transmissão Inter vivos de Bens Imóveis; e ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas; proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes; coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados, também, junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, com relação ao exercício de atividades passíveis de tributação; proceder os lançamentos e a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, registrando os créditos; proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações internas ou externas; autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência, bem como instruir procedimentos objetivando recuperação tributária; julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento tributário; consultados os órgãos municipais responsáveis, especialmente pelas áreas do PDDU, meio ambiente e saúde; fornecer Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades; compete definir, a orientação na localização e licenciamento de unidades comerciais e industriais, de acordo com as áreas destinadas à indústria e ao comércio e o disciplinamento do comércio ambulante. A delimitação e o uso conforme das áreas urbanas, a implantação de áreas destinadas à exploração industrial e comercial; a orientação quanto a localização e licenciamento de instalações de unidades industriais, artesanais e





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

comerciais, em obediência as delimitações legais e normativas, especialmente aquelas constantes do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano; o licenciamento e o controle do comércio transitório; a promoção de intercâmbio e convênios com outros entes federativos e entidades privadas, com relação a política de desenvolvimento industrial e comercial; atração, localização e realocação de novos empreendimentos, objetivando a expansão também da capacidade de absorção da mão de obra local; como mercado produtor de serviços; desenvolver atividades de planejamento do Governo Municipal, mediante orientação normativa, metodológica e tecnológica às secretarias do Município; concepção e desenvolvimento dos programas setoriais e projetos específicos, a fim de integrá-los nos planos plurianuais; controle, acompanhamento e avaliação sistemática de desempenho das secretarias na consecução dos objetivos formulados em seus planos, programas, convênios e orçamentos; consecução e desenvolvimento de projetos habitacionais, objetivando a consecução de habitações populares diretamente ou através de convênios governamentais ou contratos com a atividade privada; elaboração e coordenação, com o envolvimento e participação popular, de Projetos de Leis, do Plano Plurianual e de Diretrizes Orçamentárias, bem como o acompanhamento da execução orçamentária nos respectivos órgãos e das exigências decorrentes da legislação de Responsabilidade Fiscal; promoção de estudos e pesquisas, planos e projetos relacionados com o desenvolvimento e evolução social e econômica, ligados a sua área de atuação; a compilação de dados e informações técnicas, sua revisão e divulgação sistemática entre as Secretarias e demais órgãos do Município, no exercício da competência de coordenar ações da Administração Municipal, para a obtenção de soluções integrais e sincronizadas; efetuar prestações de contas perante os organismos estaduais e federais, inclusive as de correntes de recursos e empréstimos obtidos pelo Município; a promoção, em caráter permanente, de modernização administrativa da Prefeitura; os estudos relativos à criação e transformação de unidade administrativa na órbita da administração direta; e a promoção, implantação, manutenção, atualização, revisão e controle do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município, para tanto consultando os Conselhos Municipais criados e com atribuições inerentes, bem como realizar atividades, originar e desenvolver ações que busquem obter a participação popular e realização de audiências públicas, especialmente durante os processos de elaboração e discussão de planos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos; e realizando tarefas correlatas.”

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, sigla SEFAZ, para cumprimento destas atribuições, é integrada da seguinte estrutura administrativa complementar:

1. Divisão de Receitas, Contabilidade e Despesa: Coordenadoria de Receitas, Cadastros e Dívida Ativa; Seção de Expediente; Seção de Conferência e Registros Contábeis;

Divisão de Planejamento e Orçamento; Seção de Orçamento.

**Art. 23** Fica alterado o Parágrafo Único do artigo 17, da Lei Municipal nº 1.574/2013, ficando disposto da seguinte maneira:

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde, sigla SESA, para cumprimento destas atribuições, é integrada da seguinte estrutura administrativa complementar:



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

1. Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde: Divisão de Atenção Primária; Seção de Atenção Primária.
2. Divisão de Regulação de Consultas e Exames.
3. Divisão de Patrimônio e Arquivo Geral.
4. Divisão de Manutenção e Controle de Frota.
5. Divisão de Planejamento, Monitoramento e Avaliação.
6. Divisão de Faturamento, Centro de Custos e Tecnologia.
7. Divisão de Assistência Farmacêutica.
8. Divisão de Manutenção e Serviços Gerais.
9. Seção de Compras e Abastecimento.
10. Seção de Serviços Ambulatoriais e Hospitalares.

**Art. 24** Fica alterada no inciso IV do artigo 1º, da Lei Municipal nº 1.574/2013, a nomenclatura de órgão, de acordo com a Lei nº 1071/2009, de 19 de janeiro de 2009, ficando disposta da seguinte maneira:

I - Órgão 6 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMAT, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Integração Fronteiriça.

**Art. 25** Fica alterado o parágrafo único do artigo 19, da Lei Municipal nº 1.574/2013, ficando disposto da seguinte maneira:

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sigla SEDUC, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

- 1 – Divisão de Ensino e Cultura:
  - a) Seção de Expediente;
  - b) Seção de Orientação Escolar e Assistência ao Educando;
  - c) Seção de Atividades Culturais;
  - d) Bibliotecas.

**Art. 26** Fica alterado o parágrafo único do artigo 20, da Lei Municipal nº 1.574/2013, ficando disposto da seguinte maneira:

§ 1º A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Trânsito, sigla SOTRAN, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

- 1 – Divisão de Serviços Públicos e Apoio:
  - a) Seção de Logradouros, Limpeza Urbana e Aterro Sanitário;
- 2 – Divisão de Obras, Posturas e Fiscalização:
  - a) Seção de Fiscalização de Obras, Postura e Expediente;
  - b) Seção de Obras e Pavimentação;



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

c) Seção de Manutenção de Prédios Públicos;

3 – Divisão de Trânsito:

- a) Seção de Fiscalização, Controle e Registro de Trânsito;
- b) Seção de Estradas Vicinais;
- c) Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.

4 – Divisão de Oficinas e Conservação de Veículos.

- a) Seção de Serviços e Limpeza.

**Art. 27** Fica alterado o artigo 21, da Lei Municipal nº 1.574/2013, ficando disposto da seguinte maneira:

“Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania, definir e implementar políticas públicas objetivando o desenvolvimento social comunitário, através de ações diretas, conveniadas ou obtidas junto a atividade privada, pela busca da inclusão social de todos os segmentos comunitários, o incentivo e desenvolvimento da formação e aperfeiçoamento da mão de obra. No cumprimento das competências poderão ser feitas parcerias com entidades representativas, organizações não governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário nas esferas Municipal, Estadual e Federal. Cumpre também à Secretaria acompanhar, avaliar, definir e incrementar planos, projetos e programas voltados ao desenvolvimento social, juntamente com a colaboração e apoio das demais secretarias, bem como desenvolver atividades ligadas a capacitação para o trabalho, treinamento e preparação laboral, através de convênios, contratos e acordos objetivando fomentar oportunidades e abrir caminho para capacitação de mão de obra, inclusive através de ações conjuntas conveniadas com a União, Estados e Municípios, propiciando a obtenção e o incremento das rendas dos segmentos comunitários e suas consequências positivas sobre a coletividade; incrementar a participação popular na definição das políticas de ação social. Ainda, compete à Secretaria planejar, coordenar e executar a política municipal de assistência social às famílias carentes do Município; promover a inclusão comunitária em programas sociais conveniados; incentivar a participação em mutirões comunitários; consecução e desenvolvimento de projetos habitacionais, objetivando a consecução de habitações populares diretamente ou através de convênios governamentais ou contratos com a atividade privada e desenvolver quaisquer outras atribuições destinadas pelo Chefe do Poder Executivo ligadas ao Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania.”

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania, sigla SEDESTRAB, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

1 – Divisão de Ações Comunitárias e Apoio:

- a) Seção de Integração Social e Apoio a Carentes;
- b) Seção de Cadastros de Programas Sociais e Execução de Convênios;
- c) Seção de Mutirões;
- d) Seção de Controle de Programas Comunitários;
- e) Seção de Desenvolvimento de Projetos Sociais;



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

2 – Divisão de Gestão Habitacional  
a) Seção de Habitação;

**Art. 28** Fica alterado o artigo 22, da Lei Municipal nº 1.574/2013, ficando disposto da seguinte maneira:

“A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Integração Fronteiriça, compete executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município; estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando a proteção ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município; avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócios-econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades sócios-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente; propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura, os programas de Educação Ambiental para o Município; exercer o poder de polícia; executar outras atividades correlatas; compete a responsabilidade pela organização e manutenção das bibliotecas e museu municipal; supervisão do patrimônio histórico do Município, além das promoções relacionadas ao desenvolvimento cultural e de turismo da comunidade; a organização e a promoção de eventos turísticos e culturais; levantamento e manutenção de um cadastro de pontos turísticos do Município; elaboração de projetos e atividades relacionadas, especificamente, com o turismo. Desenvolver providências e ações regionais para consecução da integração Fronteiriça, realizando estudos sobre os problemas que interessem ao desenvolvimento da integração, competindo-lhe, ainda, a promoção de eventos comunitários e regionais objetivando o incremento da mesma integração fronteiriça, atuando como órgão municipal ativador e incentivador de negociações, entre os governos dos países limítrofes, para implementação de políticas públicas facilitadoras de convivência e desenvolvimento econômico fronteiriço, através do advento de Notas, Ajustes, Protocolos e Acordos firmados pelos governos dos países limítrofes, beneficiando as populações.”

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Integração Fronteiriça, sigla SEMAT, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

1. Divisão de Preservação e Licenciamento Ambiental;
2. Seção de Fomento a Integração Fronteiriça.




**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**Art. 29** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Quaraí, em 04 de abril de 2022.



**MAHER JABER MAHMUD**  
Prefeito Municipal.

Registre-se. Publique-se.  
Data Supra



**Temístocles Felício de Bastos**  
Secretário Municipal de Administração.

