



PROJETO DE LEI Nº 081, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025.

Altera no Art. 21 da Lei 108/2002 os cargos de Secretários Municipais.

Marcus Vinicius Godoy de Aguiar, Prefeito do Município de Aceguá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, apresenta à consideração de Vossa Excelência e do colendo Plenário o seguinte:

PROJETO DE LEI:

Art. 1º Cria no Art. 21 da Lei 108/2002 os seguintes cargos de Secretário nas respectivas pastas e as respectivas atribuições dos Secretários:

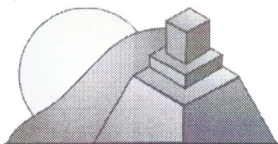
9- Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – 1 Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

10- Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte Lazer – 1 Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aceguá, 13 de outubro de 2025.

Marcus Vinicius Godoy de Aguiar
Prefeito



JUSTIFICATIVA

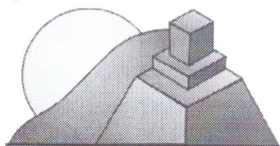
Senhor Presidente, Senhores Vereadores,

O Projeto de Lei que submetemos à apreciação de Vossas Excelências tem a finalidade, criar novos secretarios nas pastas abaixo relacionadas.

SMARH: A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, no sentido de agilizar os processos administrativos em geral, realizar treinamento de pessoal e melhorar a eficiência do servidor publico com capacitação em todas as esferas de trabalho.

SMCTEL: A Secretaria Municipal de Cultura Turismo Esporte e Lazer para melhorar o atendimento da comunidade tornando efetivo a participação em eventos na área de cultura, esporte e lazer e constituir efetiva área de turismo no Município.

Nesse sentido, solicitamos que os Senhores Vereadores acolham como próspera e bem-sucedido o interesse do Município em melhorar seu atendimento aos servidores e comunidade em geral



SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

ATRIBUIÇÕES:

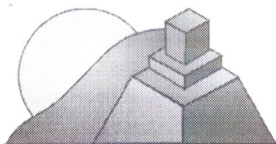
- a) **Síntese das Atribuições:** Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras, contábeis, fiscais e orçamentárias do Município.
- b) **Exemplos de Atribuições:** Elaborar e acompanhar a execução da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; supervisionar a arrecadação de tributos municipais e a gestão da dívida ativa; coordenar o lançamento e a fiscalização de tributos; promover o controle da execução orçamentária e financeira das unidades administrativas; coordenar a contabilidade pública municipal, garantindo a legalidade e transparência dos atos financeiros; analisar receitas e despesas do município; elaborar relatórios financeiros exigidos por órgãos de controle; propor medidas de incremento da receita e racionalização de despesas; fiscalizar o cumprimento das normas legais referentes à gestão fiscal; acompanhar repasses estaduais e federais; assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à política econômica e financeira do município; manter relacionamento técnico com órgãos de controle externo e auditoria; cumprir determinações legais, normas do Tribunal de Contas e do Tesouro Nacional; desempenhar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Serviços internos e externos; disponibilidade para reuniões técnicas e audiências públicas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo, preferencialmente Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou áreas afins;
- c) Provido em Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;



d) Remuneração: Subsídio Fixado em lei específica.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

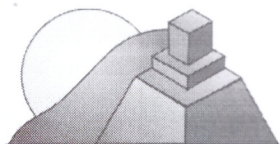
- a) **Síntese das Atribuições:** Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração geral, gestão de pessoas, patrimônio e serviços internos do município.
- b) **Exemplos de Atribuições:** Gerenciar os sistemas de pessoal, protocolo, arquivo, patrimônio, compras, almoxarifado e contratos administrativos; planejar e coordenar concursos públicos e processos seletivos; implementar políticas de capacitação, avaliação e valorização de servidores; controlar frequência, benefícios e movimentações funcionais; organizar os atos administrativos e promover sua publicação; coordenar os serviços de segurança, vigilância, recepção, transporte e zeladoria; supervisionar a gestão do patrimônio público, realizando tombamento, inventário e controle de bens; promover ações de modernização administrativa; propor medidas de racionalização de custos administrativos; zelar pela legalidade dos atos da administração; desempenhar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Serviços internos e externos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo, preferencialmente Ensino Superior em Administração, Direito, Gestão Pública ou áreas afins;
- c) Provido em Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- d) Remuneração: Subsídio Fixado em lei específica.



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Síntese das Atribuições:** Planejar o desenvolvimento urbano, coordenar a execução do Plano Diretor e promover a gestão ambiental no município.
- b) **Exemplos de Atribuições:** Elaborar e atualizar o Plano Diretor, planos setoriais e projetos urbanísticos; coordenar o controle do uso e ocupação do solo; analisar e emitir pareceres sobre loteamentos, desmembramentos e construções; coordenar a política ambiental do município, incluindo licenciamento, fiscalização e educação ambiental; propor ações de desenvolvimento sustentável; integrar políticas públicas de habitação, mobilidade, saneamento e meio ambiente; promover ações de preservação, conservação e recuperação de áreas degradadas; acompanhar convênios, planos e programas junto a órgãos estaduais e federais; desempenhar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

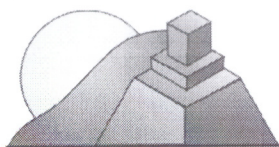
- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Serviços internos e externos, com eventuais deslocamentos para áreas urbanas e rurais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo, preferencialmente Ensino Superior em Arquitetura, Engenharia, Geografia, Biologia, Gestão Ambiental ou áreas correlatas;
- c) Provido em Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- d) Remuneração: Subsídio Fixado em lei específica.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:



a) Síntese das Atribuições: Planejar, coordenar e executar a política municipal de educação, conforme as diretrizes do Sistema Nacional de Ensino.

b) Exemplos de Atribuições: Administrar a rede municipal de ensino, incluindo escolas urbanas e rurais; elaborar o Plano Municipal de Educação; promover a formação continuada dos profissionais da educação; garantir o acesso, permanência e qualidade do ensino; organizar o calendário escolar e a matriz curricular conforme legislação vigente; coordenar a distribuição de materiais didáticos e pedagógicos; supervisionar o transporte escolar e a alimentação dos alunos; acompanhar os indicadores educacionais e desenvolver ações para melhoria do IDEB; coordenar programas federais e estaduais no âmbito da educação; promover parcerias com conselhos, entidades e famílias; desempenhar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;

b) Especial: Serviços internos e externos, com visitas frequentes às escolas municipais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: Ensino médio completo, preferencialmente Ensino Superior em Pedagogia ou áreas da Educação;

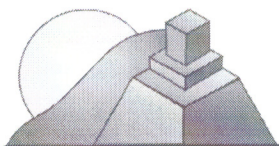
c) Provido em Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;

d) Remuneração: Subsídio Fixado em lei específica.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese das Atribuições: Planejar, coordenar e implementar políticas públicas de valorização da cultura, fomento ao turismo e promoção de atividades esportivas e de lazer.



- b) Exemplos de Atribuições:** Incentivar manifestações artísticas e culturais locais; preservar o patrimônio histórico e cultural do município; organizar eventos e festividades públicas; promover o turismo regional e desenvolver roteiros turísticos locais; apoiar grupos culturais, artísticos e esportivos; manter e coordenar centros culturais, ginásios, praças esportivas e espaços de lazer; estimular a prática esportiva como inclusão social; estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para promoção cultural e esportiva; captar recursos para projetos culturais e turísticos; desempenhar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral:** Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial:** Serviços internos e externos, com atividades em finais de semana e feriados conforme eventos.

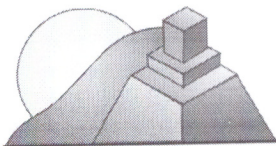
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** Ensino médio completo, preferencialmente Ensino Superior em áreas de Turismo, Educação Física, Administração ou Gestão Pública ou afins;
- c)** Provido em Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- d) Remuneração:** Subsídio Fixado em lei específica.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese das Atribuições:** Planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde e assistência social no município.
- b) Exemplos de Atribuições:** Administrar o Sistema Único de Saúde no município, garantindo a oferta de serviços de atenção básica, vigilância em saúde e assistência farmacêutica; coordenar programas e campanhas de prevenção e promoção da saúde; supervisionar unidades de saúde e equipes multidisciplinares; planejar e executar ações de proteção social básica e especial; gerenciar os programas sociais



como CRAS, CREAS e benefícios eventuais; articular parcerias com conselhos, entidades e governos estadual/federal; assegurar o acesso da população a serviços essenciais de saúde e assistência; acompanhar indicadores de saúde e vulnerabilidade social; desempenhar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária de 40 horas semanais;
- b) **Especial:** Serviços internos e externos, com deslocamentos a unidades e comunidades.

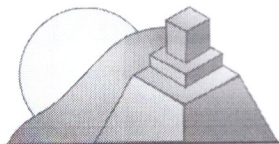
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** Ensino médio completo, preferencialmente Ensino Superior em Enfermagem, Medicina, Serviço Social, Administração ou áreas afins;
- c) Provido em Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- d) **Remuneração:** Subsídio Fixado em lei específica.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Síntese das Atribuições:** Planejar, coordenar e fomentar ações voltadas ao desenvolvimento econômico, geração de emprego e apoio ao empreendedorismo no município.
- b) **Exemplos de Atribuições:** Elaborar e implementar políticas de incentivo à atividade econômica local; apoiar micro e pequenos empreendedores; promover qualificação profissional e intermediação de mão de obra; atrair investimentos e buscar parcerias com entidades públicas e privadas; promover o desenvolvimento do comércio, indústria e setor rural; incentivar a economia solidária, a inovação e o turismo de negócios; coordenar ações de inclusão produtiva e formalização de empreendedores; gerir projetos e convênios de desenvolvimento regional; desempenhar outras tarefas correlatas.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária de 40 horas semanais;
- b) **Especial:** Serviços internos e externos, com participação em eventos, reuniões e visitas a empreendimentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** Ensino médio completo, preferencialmente Ensino Superior em Administração, Direito, Economia, Gestão Pública, Engenharia de Produção ou áreas afins;
- c) Provido em Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- d) **Remuneração:** Subsídio Fixado em lei específica.

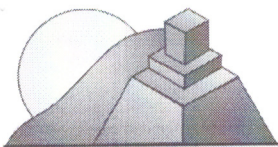
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Síntese das Atribuições:**
 - b) Planejar, coordenar e executar obras públicas e serviços urbanos de infraestrutura e manutenção.
- b) **Exemplos de Atribuições:** Planejar e supervisionar obras de pavimentação, drenagem, construção e reforma de prédios públicos; coordenar a manutenção da malha viária urbana e rural; gerenciar os serviços de iluminação pública, limpeza urbana, coleta de resíduos e conservação de espaços públicos; controlar o uso de máquinas, veículos e equipamentos da secretaria; fiscalizar contratos e serviços terceirizados; elaborar cronogramas de manutenção e recuperação de vias; acompanhar obras em parceria com governos estadual e federal; garantir a segurança e qualidade nas execuções; desempenhar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária de 40 horas semanais;



- b) Especial:** Serviços internos e externos, com visitas a obras e execução de atividades em áreas externas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** Ensino médio completo, preferencialmente Ensino Superior em Engenharia Civil, Arquitetura, Gestão Pública ou áreas afins;
- c)** Provido em Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- d) Remuneração:** Subsídio Fixado em lei específica.

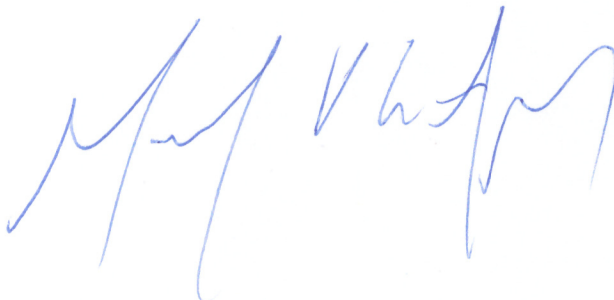
Gabinete do Prefeito Municipal de Aceguá, 13 de outubro de 2025.


Marcus Vinícius Godoy de Aguiar
Prefeito

DECLARAÇÃO DE ORDENADOR DE DESPESA

Eu, **Marcus Vinicius Godoy de Aguiar**, Prefeito do Município de Aceguá, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro **DECLARO** existir recursos para realizar o gasto, cujas despesas, no exercício financeiro de 2025, correrão por conta das dotações orçamentárias contidas, estando adequadas à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Aceguá, 02 de outubro de 2025.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. V. Godoy de Aguiar', is written below the date.

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO PARA GASTO COM
PESSOAL nº. 012/2025**

PROJETO LEI Nº , de de outubro de 2025.

Em cumprimento ao disposto no art. 16 e 21 da Lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 e no parágrafo primeiro e incisos do art.169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos o presente parecer.

FINALIDADE: Cria os cargos de Secretario Municipal para as pastas de Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer no Art. 21 da Lei 108/2002.

ESTIMATIVA DE GASTOS: Ao ano em curso estima-se o impacto de 2 meses, e nos anos de 2026, 2027 o impacto de 13 meses com um reajuste de 5% ao ano. As despesas serão custeadas com recursos livres e vinculados da Secretaria que originar a criação dos cargos da mesma fora aos encargos sociais.

Discriminativo	2025	2026	2027
Secretario Municipal (02)	R\$ 40.507,52	R\$ 276.463,82	R\$ 290.287,02
Total Bruto	R\$ 40.507,52	R\$ 276.463,82	R\$ 290.287,02
Obrigações Patronais INSS	R\$ 8.506,58	R\$ 58.57,40	R\$ 60.960,27
Total	R\$ 49.014,10	R\$ 334.521,23	R\$ 351.247,29


*Quantidade de servidores

** Calculo considera 12 meses de remuneração

Tirso Soares Delabary
Secretário de Administração
e Fazenda

IMPACTO GASTO DE PESSOAL/RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

Receita Corrente Líquida do PAD	R\$ 55.748.771,59
Gasto Total Pessoal do PAD	R\$ 28.911.725,56
Percentual do gasto com pessoal	<u>51,86%</u>
Valor do Impacto Proposto	R\$ 332.070,52
Gasto total após a contratação	R\$ 29.243.796,08
Percentual da RCL com o aumento	<u>52,46%</u>


Tirso Soares Delabary
Secretário de Administração
e Fazenda

Projeto de Lei nº XXX/2025

Projeto de Lei nº xxx - Cria cargos de secretarios nas pastas de Administração e Cultura

	2025	2026	2027
Secretarios	10.126,88	10.633,22	11.164,89
Vagas	2	2	2
meses	2	13	13
Valor	40.507,52	276.463,82	290.287,02
Total Liquido	40.507,52	276.463,82	290.287,02
Encargos	8.506,58	58.057,40	60.960,27
Bruto	49.014,10	334.521,23	351.247,29
		283.056,42	332.070,52

R\$ 55.748.771,59
R\$ 28.911.725,56
51,86%
R\$ 332.070,52
R\$ 29.243.796,08
52,46%

Tirso Soares Delabary
Secretário de Administração
e Fazenda