



70  
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:

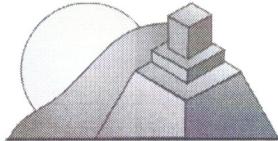
9- Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – 1 Secretario  
Municipal de Administração e Recursos Humanos.

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 Vinícius Godoy de Aguiar**  
Prefeito



## JUSTIFICATIVA

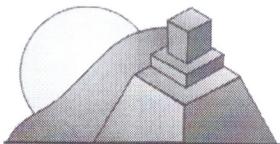
Senhor Presidente, Senhores Vereadores,

O Projeto de Lei que submetemos à apreciação de Vossas Excelências tem a finalidade, criar novos secretários 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 público 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:

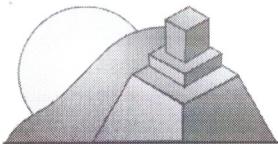
- a) **Síntese das Atribuições:** Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras, contábeis, fiscais e orçamentárias do Município.
- b) **Exemplos de Atribuições:** Elaborar e acompanhar a execução da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; 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:

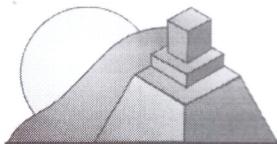
- a) **Síntese das Atribuições:** Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração geral, gestão de pessoas, patrimônio e serviços internos do município.
- b) **Exemplos de Atribuições:** Gerenciar os sistemas de pessoal, protocolo, arquivo, patrimônio, compras, almoxarifado e contratos 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) Provado 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:

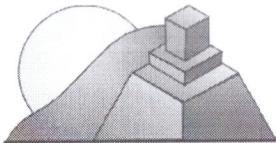
- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Serviços internos e externos, com eventuais deslocamentos para áreas urbanas e rurais.

### 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:

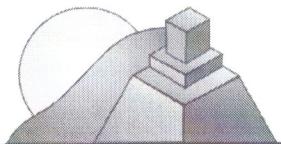
- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** Ensino médio completo, preferencialmente Ensino Superior em Pedagogia ou áreas da Educação;
- c) Provimento:** Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- d) Remuneração:** Subsídio Fixado em lei específica.

---

#### 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) Provisão em Cargo em Comissão:** de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;

**d) Remuneração:** Subsídio Fixado em lei específica.

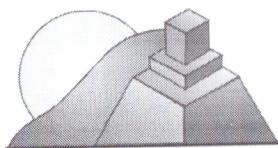
---

#### 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:

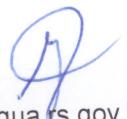
- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** Ensino médio completo, preferencialmente Ensino Superior em Enfermagem, Medicina, Serviço Social, Administração ou áreas afins;
- c) Provido em Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;**
- d) Remuneração:** Subsídio Fixado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

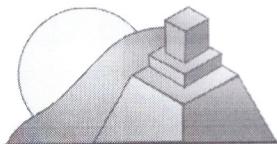
---

#### 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) Provimento:** Provado em Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
  - d) Remuneração:** Subsídio Fixado em lei específica.
- 

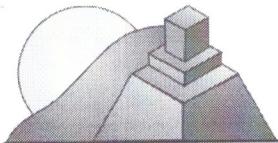
## SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese das Atribuições:**
- b) 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) Provisão em Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;**
- d) Remuneração:** Subsídio Fixado em lei específica.

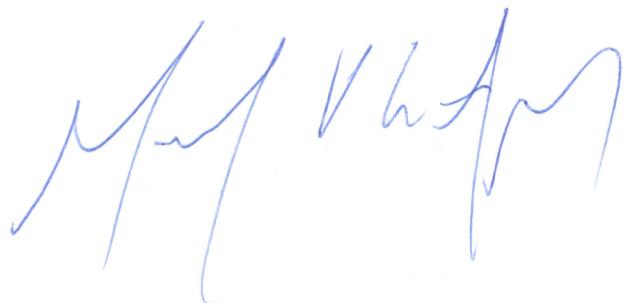
**Gabinete do Prefeito Municipal de Aceguá, 13 de outubro de 2025.**

**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.



**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
<b>Total</b>	<b>R\$ 49.014,10</b>	<b>R\$ 334.521,23</b>	<b>R\$ 351.247,29</b>

\* 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 Soárez Delabary  
Secretário de Administração  
e Fazenda

Projeto de Lei nº XXX/2025

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

	2025	2026	2027	
Secretários	10.126,88	10.633,22	11.164,89	R\$ 55.748.771,59
Vagas	2	2	2	R\$ 28.911.725,56
meses	2	13	13	51,86%
Valor	40.507,52	276.463,82	290.287,02	R\$ 332.070,52
Total Líquido	40.507,52	276.463,82	290.287,02	R\$ 29.243.796,08
Encargos	8.506,58	58.057,40	60.960,27	52,46%
Bruto	49.014,10	334.521,23	351.247,29	
	283.056,42	332.070,52		

Tirso Soares Delabary  
Secretário de Administração  
e Fazenda