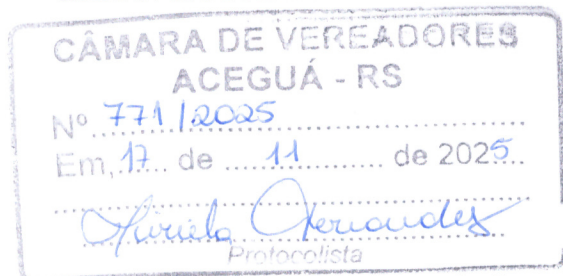


CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ACEGUÁ
Estado do Rio Grande do Sul
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final

EXMO. SR. PRESIDENTE.



**EMENDA AO PROJETO DE LEI Nº 070/2025 QUE
ALTERA NO ART. 21 DA LEI 108/2002 OS
CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS.**

Art. 1º Dá nova redação ao Art. 1.º do Projeto de Lei e anexo, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Cria no Art. 21 da Lei 108/2002 o seguinte cargo de Secretário na respectiva pasta e as respectivas atribuições do Secretário:

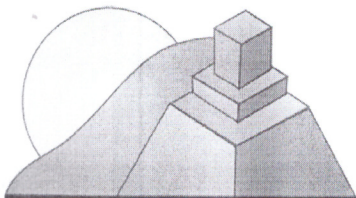
10- Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte Lazer – 1 Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese das Atribuições: Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras, contábeis, fiscais e orçamentárias do Município, bem como, às atividades relativas à administração geral, gestão de pessoas, patrimônio e serviços internos 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ACEGUÁ
Estado do Rio Grande do Sul
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final

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.

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:

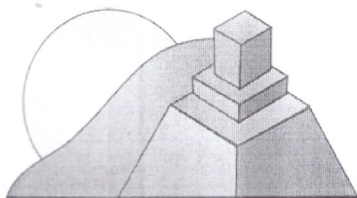
- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Serviços internos e externos; disponibilidade para reuniões técnicas e audiências públicas.

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;

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,



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ACEGUÁ
Estado do Rio Grande do Sul
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final

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.

Justificativa

A presente emenda tem por finalidade reformular a Estrutura Administrativa Municipal, removendo o cargo e atribuições do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos e mantendo a nomenclatura de Secretário de Administração e Fazenda, com as respectivas atribuições.

SALA DAS SESSÕES, 17 de novembro de 2025.

Vereador ANDERSON BARCELOS CORRÊA
Presidente da Comissão