



Portal de Legislação do Município de Iraí / RS

LEI MUNICIPAL Nº 3.526, DE 24/02/2025

DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER EXECUTIVO DE IRAÍ DE QUE DISPOE A [LEI MUNICIPAL Nº 2.949/2017](#) E SUAS ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRAÍ/RS, no uso das atribuições legais e que lhe são conferidas pela [Lei Orgânica Municipal](#),

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

Art. 1º São criadas as seguintes Secretarias Municipais e Assessorias de Secretários com os respectivos cargos de Secretário e Assessor de Secretário na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de que dispõe o [art. 3º da Lei Municipal nº 3.024/2018](#) e suas alterações, cujas atribuições são as constantes nos [incisos X e XI do art. 6º da mesma Lei](#):

I - SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E DESPORTO:

Unidade - Assessoria de Secretário;
Cargo - Secretário Municipal Juventude e Desporto;
Cargo - Assessor de Secretário da Juventude e Desporto.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DOS POVOS INDÍGENAS:

Unidade Assessoria de Secretário;
Cargo - Secretário Municipal dos Povos Indígenas;
Cargo Assessor de Secretário dos Povos Indígenas.

Art. 2º É alterada a denominação da Secretaria Municipal de Administração que passará para Secretaria Municipal de Administração e Relações Institucionais.

Art. 3º É alterada a denominação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto que passará para Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 4º É criada a subsecretaria na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e Habitação e o respectivo cargo de Subsecretário.

Art. 5º É criada a Assessoria de Secretaria e o respectivo cargo de Assessor de Secretário na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos e Rurais.

Art. 6º Com as alterações desta Lei passa a ser a seguinte Organização [e a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Iraí/RS](#), compreendendo os seguintes Órgãos, Secretarias, subsecretarias, suas respectivas Unidades Administrativas e correspondentes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de Assessoramento, Direção e Chefia estabelecidos na [Lei Municipal nº 3.024/2018](#) e suas alterações:

ÓRGÃOS E SECRETARIAS	ÓRGÃOS / UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PADRÃO	Nº CARGOS
Gabinete do Prefeito	Prefeito Municipal	Subsídio Fixado em Lei	
	Assessoria Jurídica	CC/FG-4	01
	Assessoria de Imprensa	CC/FG-1	01
Gabinete do Vice-Prefeito	Vice-Prefeito	Subsídio Fixado em Lei	
Secretaria Municipal da Administração e Relações Institucionais	Secretário (a)	Subsídio Fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-3	01
	Assessoria de	CC/FG-2	01

	Secretário		
	Divisão de Compras	CC/FG-3	01
	Secretário (a)	Subsídio Fixado em Lei	01
Secretaria Municipal da Fazenda, Coordenação e Planejamento	Subsecretaria	CC/FG-3	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-2	01
	Assessoria de Planejamento	CC/FG-2	01
Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos e Rurais	Secretário (a)	Subsídio fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-3	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-2	01
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Secretário (a)	Subsídio Fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-3	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-2	01
	Assessoria de Cultura	CC/FG-2	01
Secretaria Municipal da Saúde	Secretário (a)	Subsídio Fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-3	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-2	01
	Assessoria de Programas de Saúde	CC/FG-2	01
Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social e Habitação	Secretário (a)	Subsídio Fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-3	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-2	01
	Coordenadoria do CREAS	CC/FG-4	01
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	Secretário (a)	Subsídio Fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-3	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-2	01
	Assessoria de Meio Ambiente	CC/FG-2	01
Secretaria Municipal do Turismo, Indústria e Comércio	Secretário (a)	Subsídio Fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-3	01
	Direção do Balneário	CC/FG-4	01
Secretaria Municipal da	Secretário (a)	Subsídio	01

Juventude e Desporto		Fixado em Lei	
	Assessoria de Secretário	CC/FG-2	01
Secretaria Municipal dos Povos Indígenas	Secretário (a)	Subsídio Fixado em Lei	01

Art. 7º Com as alterações desta Lei passa a ser o seguinte o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas de que dispõe o [art. 5º da Lei Municipal 3.024](#), DE 02/05/2018 e suas alterações:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Código
10	Secretário	Subsídio fixado em Lei
08	Secretário Adjunto	CC/FG-3
01	Assessor Jurídico	CC/FG-4
01	Diretor da Divisão de Compras	CC/FG-3
08	Assessor de Secretário	CC/FG-2
01	Assessor de Cultura	CC/FG-2
01	Assessor do Meio Ambiente	CC/FG-2
01	Assessor de Planejamento	CC/FG-2
01	Assessor de Imprensa	CC/FG-1
01	Coordenador de CREAS	CC/FG-4
01	Assessor de Programas e Ações de Saúde	CC/FG-2
01	Diretor do Balneário	CC/FG-4

Art. 8º São inseridos os [incisos XI e XII ao art. 6º da Lei Municipal 3.024](#), de 02/05/2018 e suas alterações como segue:

"XI - À Secretaria Municipal da Juventude e Desporto compete a formulação e implementação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para a juventude e para o Desporto; a coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens; a formulação e a execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens; o apoio a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto organização dos jovens; promover e organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional; promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude; conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades; promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens; promover cursos visando a formação de jovens líderes; estabelecer prioridades na implantação de políticas públicas e programas voltados para a juventude; coordenar, juntamente com a comunidade organizada, o desenvolvimento de ações voltadas para a prática da recreação e do lazer; Na área dos Esporte e Lazer administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida, formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades; promover articulação com órgãos federais. Estaduais, municipais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais; zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão; Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportiva a todas as faixas etárias com intuito socioeducativo; Oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes;

a) Ao Secretário Municipal da Juventude e Desporto, como Agente Político compete à direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todas as unidades e os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na [Lei Orgânica Municipal](#).

XII - À Secretaria Municipal dos Povos Indígenas compete a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para os Povos Indígenas. A Secretaria Municipal para Assuntos Indígenas tem como finalidade a formulação, execução e implementação da política de etno desenvolvimento do município, em parceria com outras instituições dos governos federal, estadual e com as comunidades, organizações indígenas e entidades não- governamentais, com atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável e à preservação de valores culturais e históricos dos povos indígenas. Para o cumprimento desta missão compete à Secretaria Municipal para Assuntos Indígenas: a coordenação das ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas; a formulação e implementação da política de etnodesenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber; o estabelecimento de parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento; a valorização da diversidade cultural, respeitando os

processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena; a captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades das outras esferas de governo, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável; as ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos, representativos da memória indígena; a formação, a capacitação e o aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional; a pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições; o estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades indígenas; o assessoramento na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica; o estímulo a todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas e a execução de outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

a) Ao Secretário Municipal dos Povos Indígenas, como Agente Político compete à direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todas as unidades e os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na [Lei Orgânica Municipal](#).

Art. 9º É alterada a redação do [inciso III do art. 6º da Lei Municipal nº 3.024](#), DE 02/05/2018 e suas alterações que passa a ser a seguinte:

"III - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS é o órgão encarregado dos assuntos relativos à área administrativa e institucional do Município; lhe compete a administração de pessoal, transporte administrativo, documentação e arquivo. É, também, órgão de assessoramento do Prefeito, com atuação nas áreas de relacionamento com o Legislativo, vigilância e de alistamento militar. Reúne funções de Secretaria do Prefeito e de controle de tramitação de Leis e Decretos do Executivo. Examina e prepara o expediente submetido a despacho do Prefeito. De acordo com este, prepara reuniões com os titulares de órgãos da Administração Municipal. Envia à Câmara Municipal os Projetos de Leis assinados pelo Prefeito, recebendo as Leis já aprovadas pelo Legislativo, encaminhando-as para execução do órgão competente. Controla os prazos legais de sanção e veto. Efetua registro de Leis e Decretos. Elabora as correspondências em geral. Responsabiliza-se pela vigilância dos prédios municipais, do serviço de portaria e informações do prédio da Prefeitura Municipal, e pela manutenção dos serviços de alistamento militar no Município. Prepara licitações e coletas de preços para aquisição de materiais de qualquer natureza, destinados às diferentes unidades da administração centralizada, estocando-os e distribuindo-os aos demais órgãos do Executivo Municipal. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito. Tem, ainda, a seu encargo elaborar o Plano Geral do Governo Municipal, compatibilizando-o com as políticas nacionais e estaduais de desenvolvimento e coordenar a sua execução. Desenvolver e elaborar a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerados seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos. Promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos. Elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da Administração Centralizada e promover a sua consolidação com as da Administração Indireta. Coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização. Elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município. Dentro das diretrizes do Plano Diretor, controla a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução. Cabe-lhe também, opinar sobre a urbanização de terrenos situados no Município e tratar da desapropriação de imóveis que o Plano Diretor exige. Exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores. Orientar e fiscalizar as obras particulares e públicas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

a) Ao Secretário Municipal de Administração e Relações Institucionais como Agente Político compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na [Lei Orgânica Municipal](#).

b) A Subsecretaria da Administração: é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário da Administração no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas à área; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo.

c) A Divisão de Compras é a unidade a quem, na sua relação de confiança do Prefeito Municipal incumbe planejar, organizar implementar, operacionalizar e dirigir a política de gestão nas áreas de compras e de licitações da Administração Municipal. Estas tarefas estão afetas ao Diretor da Divisão de Compras, cujos requisitos para provimento e atribuições são as estabelecidas no pertinente Anexo I deste Cargo."

Art. 10. É alterada a redação do [inciso VI do art. 6º da Lei Municipal nº 3.024](#), DE 02/05/2018 e suas alterações que passa a ser a seguinte:

"VI - A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA é o Órgão responsável pela elaboração, programação e desenvolvimento das políticas e atividades educacionais do Município, em observância com as disposições da [Lei Orgânica Municipal](#), da legislação Federal e Estadual pertinente, enfatizando as relacionadas com a educação básica, disciplinando, também, programas estimulados, visando o gradual acesso do escolar ao ensino de segundo grau e ensino superior. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

a) Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura: como Agente Político, compete, a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas

lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na [Lei Orgânica Municipal](#).

- b) A Subsecretaria da Educação: é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário da Educação no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos: no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas as políticas educacionais vigentes, analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência: desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário entre as quais as prestações de contas de convênios e outros. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo.
- c) A Assessoria de Secretário: na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade encarregada do assessoramento direto ao Secretário no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de sua agenda, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-lo direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.
- d) A Assessoria de Cultura: é a unidade encarregada de planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades culturais, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade. Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades culturais. Promover o incentivo à todas as formas de difusão e promoção cultural. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Cultura, a quem competem às atribuições estabelecidas no Anexo I, do cargo."

Art. 11. É inserida a [alínea "C" ao inciso V do art. 6º da Lei Municipal nº 3.024](#) de 02/05/2018 e suas alterações com S seguinte redação:

"c) A Assessoria de Secretário: na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade administrativa encarregada do assessoramento direto ao Secretário no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de sua agenda, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-la direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo."

Art. 12. Revogadas as disposições em contrário esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRAÍ/RS, em 24 de fevereiro de 2025.

*VOLMIR JOSÉ BIELSKI
Prefeito Municipal*