



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

PROJETO DE LEI Nº 2.611/26

IBARAMA, RS, 20 de Março de 2026.

Altera a Lei Municipal nº 2.518, de 16 de novembro de 2023, que reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ibarama, para criar a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBARAMA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

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

Art. 1º Fica criada, na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto, passando a integrar o conjunto de Secretarias Municipais.

Art. 2º O art. 5º da Lei Municipal nº 2.518, de 16 de novembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º Compõe o grupo de Secretarias do Município:

- a) Secretaria Municipal de Administração;*
- b) Secretaria Municipal de Educação;*
- c) Secretaria Municipal da Saúde;*
- d) Secretaria Municipal de Finanças;*
- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Fomento Econômico e Meio Ambiente;*
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social;*
- g) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto;*
- h) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito.”*

Art. 3º A Secretaria Municipal de Administração e Desporto, prevista no art. 7º da Lei Municipal nº 2.518/2023, passa a denominar-se **Secretaria Municipal de Administração**, que passa a vigorar com a seguinte redação

“Art. 7º A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, é a secretaria encarregada de todos os assuntos relacionado à área de Recursos Humanos, licitação e compras, estoque, patrimônio e frota, portarias, decretos e leis municipais e a ela compete dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, acompanhamento do processo legislativo, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais. Gerenciamento dos recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal, administração patrimonial no que compete a manutenção, controle, segurança e legalização de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis; Realização de Processos licitatórios para aquisição de material e prestação de serviços, manutenção de cadastro de fornecedores, almoxarifado e serviços de compras e controle. Executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos afins, legais e pelo mesmo delegadas. Compete ainda organizar, coordenar e executar a política de recursos humanos, conforme orientação superior. Estudar e propor a criação, extinção e alteração de cargos. Estudar, propor e manter sistema de avaliação de cargos e desempenho,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

promovendo as medidas neste sentido aprovadas. Estudar, propor a executar planos de remuneração, com base na classificação de cargos e mercado de trabalho. Emitir parecer a respeito de promoções, transferências e demissões. Efetuar concursos, recrutamento e seleção de candidatos. Planejar e executar o treinamento e a readaptação de servidores, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura. Inspeccionar locais de trabalho. Distribuir materiais de segurança e propor medidas de segurança e higiene nas instalações da prefeitura. Levantar dados e condensá-los para fim de relatórios e estudos. Elaborar relatórios das atividades do órgão. Controlar o material de expediente e requisitar o que for necessário para o bom funcionamento do departamento. Receber, guardar, redigir e encaminhar a correspondência do órgão. Atender ao público que se dirige ao órgão. Efetuar lançamentos em fichas e carteiras profissionais. Coordenar, executar e controlar a confecção dos cálculos de remuneração para efeito de folha de pagamento. Preparar, distribuir e recolher cartões-ponto e grades de assiduidade. Apurar os registros de frequência e comunicações sobre licenças, férias ou afastamento. Preparar punições e aplicá-las. Movimentar e manter em dia a ficha financeira individual. Organizar sob a forma de apoio a secretaria municipal da fazenda, quando necessário, as relações e os descontos de impostos, taxas e contribuições, com as respectivas guias de recolhimento. Preparar folhas de pagamento. Preparar cálculos de férias e quitações. Organizar a coleção de decisões, pareceres e resoluções sobre administração de pessoal e questões trabalhistas. Elaborar contratos. Manter arquivo de documentos e papéis que interessam ao órgão. Elaborar escalas de férias. Fornecer certidões relativas a assuntos de pessoal.

Parágrafo único. *Integram a Secretaria Municipal de Administração as seguintes unidades administrativas e são atividades específicas de cada unidade administrativa:*

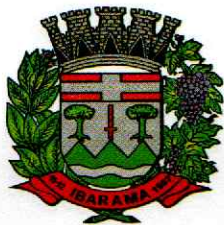
a) *O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS tem por objeto básico de trabalho proceder com os processos licitatórios do Município respeitando os limites impostos pela legislação federal sobre o assunto, responsabilizar-se por todo o processo de compra ou aquisição de material, estudar e propor instruções relativas às compras, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura. Coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais. Atender a Lei de Licitações Federal, preparar cartas convites, tomadas de preços e as modalidades de licitações. Avaliar as necessidades e as prioridades de compras, auxiliar na organização de estoques, segundo as necessidades individuais de cada secretaria. Atua em harmonia e consonância com os controles de estoques disponíveis e o controle e previsão de materiais e serviços necessários ao Município. Atua em colaboração com o Departamento de Patrimônio e frotas, e a Assessoria Jurídica, e por consequência direto ao Gabinete do Prefeito;*

b) *O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO é o órgão responsável por receber, armazenar e proceder a distribuição dos materiais de qualquer natureza bem como efetuar todo o processo de controle de estoque, escrituração, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura. Manter escrituração centralizada e atualizada dos materiais providenciando para que se conserve sempre em estoque quantidades correspondentes às necessidades das unidades requisitadas, de acordo com os níveis préfixados. Reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos. Manter os serviços de registros cadastrais de habilitação de firmas e divulgação para fins de licitação. Conferir os materiais e equipamentos adquiridos. Elaborar planilhas de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças. Organizar o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais da prefeitura, fazendo carga do material distribuído. Elaborar, em acordo com os demais órgãos da prefeitura, levantamentos periódicos, reavaliação dos bens, investimentos periódicos e inventário anual;*

Rua Júlio Bridi, 523 - CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone: (51) 99916-4772

CEP:96.925-000 - Ibarama/RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

"Centro Administrativo Gervásio Dal Ri"

c) **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E COORDENADORIA ADMINISTRATIVA:** é o órgão responsável por todas as atividades de rotina do setor de administração, atuando em estreita colaboração com o responsável da pasta, secretariando-o em suas atividades e em todas as suas tarefas administrativas. Executando registros, folhas de pagamentos, contracheques. Examinar processos com assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretação de textos legais, especialmente de legislação básica do Município, elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de leis, executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa e folhas de pagamento, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação, secretariar reuniões, comissão de inquérito, integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas;

d) **DEPARTAMENTO DE PROJETOS:** desenvolve orçamentos e Projetos direcionados a captação de recursos e serviços à administração municipal, elaboração de projetos diversos, orçamentos, cálculos e demais tarefas atinentes a sua área de atuação, tendo em conta o caráter vinculado ao incremento de arrecadação e a participação como colaborador nas áreas de projetos, nas diversas pastas municipais;"

Art. 4º A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura e Turismo, prevista no art. 12 da Lei Municipal nº 2.518/2023, passa a denominar-se **Secretaria Municipal de Assistência Social**, permanecendo responsável exclusivamente pelas políticas públicas de assistência social, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, é o órgão voltado a garantir a eficácia e eficiência do Sistema Único da Assistência Social no âmbito do Município e tem por finalidade: Executar a política de assistência social no âmbito do Município; Mobilizar, instrumentalizar e articular a rede intergovernamental, com a participação de representantes de segmentos da sociedade, usuários e trabalhadores da área, para elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, adequando-o às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; elaborar e encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária anual para execução da política municipal da Assistência social, respeitando as demandas sociais explicitadas no Plano de Assistência Social; Propor ao Conselho Municipal de Assistência Social os critérios de transferência e aplicação de recursos financeiros e encaminhar à apreciação do mesmo, relatórios de execução orçamentária e financeira; Auxiliar, colaborar e manter vínculos de trabalho e/ ou convênio com entidades e organizações assistenciais locais ou regionais que prestam atendimentos especializados a pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes; Elaborar, coordenar e executar projetos e programas inerentes a política de assistência social; Expedir atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e com a legislação em vigor; Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social; Realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social; Criar cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família, instituído pela Lei nº 10.836/2004; implementar as normas especiais da Gestão Básica e/ou da Plena contidas na NOB/SUAS e na NOB-RH/SUAS; Encaminhar o pagamento dos benefícios eventuais; Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo parcerias com organizações da sociedade civil; Atender as ações assistenciais de caráter de emergência; Prestar os serviços assistenciais de que trata o art. 23 da Lei nº 8.742/93".



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

"Centro Administrativo Gervásio Dal Ri"

Art. 5º Fica acrescido à Lei Municipal nº 2.518/2023 o art. 12-A, que institui a **Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto**, com a seguinte redação

"Art. 12-A – Fica instituída a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto, órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas à cultura, ao turismo e ao desporto, promovendo o desenvolvimento cultural, a valorização das manifestações artísticas locais, o incentivo às atividades turísticas e o fomento à prática esportiva no âmbito municipal.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto as seguintes unidades administrativas:

a) - DEPARTAMENTO DE CULTURA é o órgão responsável por ordenar e incrementar a cultura em geral, dentro de programas conjuntos e isolados, em caráter municipal e intermunicipal, mantendo intercâmbio e integração junto com outros órgãos e entidades nas áreas de educação e cultura locais, nacionais e internacionais, assessorando e aperfeiçoando os membros da comunidade municipal bem como do Magistério Público Municipal e jovens do Município, ainda a execução de programas específicos como a Banda Municipal e Coral Municipal dando assistência aos alunos da rede municipal de ensino e a comunidade em geral, bem como dar execução, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal, aplicáveis às determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal. Propor diretrizes e normas de uso dos logradouros públicos, no sentido de tráfego, estacionamento, transportes e mobiliários urbanos com vistas à preservação; analisar e propor políticas e diretrizes de preservação do patrimônio natural e histórico-cultural do Município, elaborando projetos para a sua execução; e demais atividades inerentes aos encargos legais de seu cargo e atribuições pelo mesmo delegadas;

b) - DEPARTAMENTO DE TURISMO atua como incrementador do turismo local, abrindo portais de atrativos para o turismo municipal. Divulga os pontos turísticos e propicia meio de incentivo as visitas ao Município. Estabelece o intercâmbio cultural e cria programas de captação de desenvolvimento turístico municipal.

c) - DEPARTAMENTO DE INCENTIVOS AOS ESPORTES: compete executar a política desportiva do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo o órgão responsável pelas atividades, projetos e programas desportivos no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a organização e aprimoramento do desporto em geral, fomentando e promovendo a prática desportiva, dentro de programas conjuntos e isolados, em caráter municipal e intermunicipal, manter intercâmbio e integração junto aos órgãos e entidades nas áreas de desporto locais, regionais, nacionais e internacionais, estabelecer parcerias para estender incentivos à edificação de novos parques desportivos e de lazer, incentivar a formação de novas lideranças através de cursos, seminários e conferências, organizar promoções esportivas independente de modalidade, em consonância com entidades civis organizadas, sindicatos e afins, bem como dar execução, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal, aplicáveis às determinações estabelecidas pelo Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

Art. 6º Fica o Poder Executivo autorizado a promover as adequações administrativas, orçamentárias e funcionais necessárias à execução desta Lei, inclusive mediante remanejamento de servidores, cargos, funções e estruturas internas.

Rua Júlio Bridi, 523 - CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone: (51) 99916-4772

CEP:96.925-000 - Ibarama/RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
"Centro Administrativo Gervásio Dal Ri"

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBARAMA, aos vinte dias do mês de Março de 2026.


VALMOR NERI MATTANA
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
"Centro Administrativo Gervásio Dal Ri"

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem por finalidade promover a adequação da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, mediante a criação da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto, por meio do desmembramento de atribuições atualmente vinculadas a outras pastas.

Atualmente, conforme a Lei Municipal nº 2.518/2023, as áreas de cultura e turismo encontram-se inseridas junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, enquanto o desporto está vinculado à Secretaria Municipal de Administração. Tal configuração, embora funcional à época de sua instituição, já não atende de forma adequada às crescentes demandas dessas áreas, que possuem características próprias, complexidade administrativa e grande potencial de desenvolvimento.

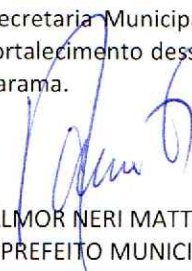
A criação de uma Secretaria específica permitirá maior foco, planejamento e execução de políticas públicas voltadas à cultura, ao turismo e ao desporto, proporcionando melhor organização administrativa, otimização dos serviços públicos e maior eficiência no atendimento à comunidade.

Destaca-se que as áreas de cultura e turismo possuem papel estratégico na valorização da identidade local, preservação do patrimônio histórico-cultural e incentivo às manifestações artísticas, além de contribuírem diretamente para o desenvolvimento econômico do Município por meio do fomento ao turismo local. Da mesma forma, o desporto exerce função essencial na promoção da saúde, inclusão social e qualidade de vida da população.

Ressalta-se que a criação da nova Secretaria implicará impacto orçamentário decorrente da instituição da respectiva estrutura administrativa e do cargo de Secretário Municipal, o qual será devidamente suportado pelas dotações orçamentárias próprias, em conformidade com a legislação vigente, especialmente as normas de responsabilidade fiscal.

Além disso, a medida está alinhada aos princípios da eficiência e da especialização administrativa, permitindo que cada Secretaria atue de forma mais direcionada em sua área de competência, resultando em melhores políticas públicas e maior atendimento às necessidades da população.

Diante do exposto, a criação da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto mostra-se medida necessária e oportuna, visando o fortalecimento dessas áreas e o desenvolvimento social, cultural, esportivo e econômico do Município de Ibarama.


VALMOR NERI MATTANA
PREFEITO MUNICIPAL