



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Pelotas, 09 de janeiro de 2017.

**MENSAGEM Nº 001/2017**

Senhor Presidente,

Submetemos à apreciação dessa Casa Legislativa o Projeto de Lei anexo, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal. Segue apenso Impacto Financeiro e Parecer do COPARP.

Dessa forma, contamos com o acolhimento e aprovação do mesmo em regime de urgência, nos termos em que se apresenta.

Atenciosamente,



**Paula Schild Mascarenhas**  
Prefeita Municipal

Exmo. Sr.  
**Luiz Henrique Viana**  
Presidente da Câmara Municipal  
**PELOTAS – RS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS**  
**PROJETO DE LEI**

*Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.*

A PREFEITA DE PELOTAS, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,  
FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A PRESENTE LEI.

**Art. 1º** A estrutura administrativa, bem como o Plano de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo Municipal são disciplinadas nos termos desta Lei.

**Parágrafo único.** Mediante decreto a Prefeita Municipal pode alterar a vinculação de uma para outra secretaria, dos conselhos e demais órgãos consultivos existentes.

**Art. 2º** A estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal é composta dos órgãos indicados nos incisos deste artigo, todos com subordinação à Prefeita Municipal:

**I** – São órgãos de assessoramento superior vinculados diretamente ao gabinete da prefeita:

- a) Procuradoria-Geral do Município;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
- c) Assessoria de Comunicação Social;
- d) Coordenadoria de Transparência e Controle Interno;
- e) Secretaria de Governo;
- f) Secretaria de Planejamento e Gestão.

**II** – São órgãos de planejamento e execução das ações e políticas públicas, as secretarias municipais que seguem:

- a) Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira;
- b) Secretaria Municipal da Receita;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Educação e Desporto;
- f) Secretaria Municipal de Cultura;
- g) Secretaria Municipal de Qualidade Ambiental;
- h) Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação;
- i) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Infraestrutura;
- j) Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana;
- k) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- l) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- m) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;
- n) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;
- o) Secretaria Municipal de Segurança Pública.

**§1º** As atribuições dos órgãos e unidades descritas neste artigo, bem como o desdobramento da estrutura administrativa, serão fixados mediante decreto da Prefeita Municipal.

**§2º** Os dirigentes da Administração Indireta, o Procurador-Geral do Município, o Chefe de Gabinete da Prefeita Municipal, o Assessor de Comunicação Social, o Coordenador de Transparência e Controle Interno e os Assessores Especiais da Prefeita Municipal têm as mesmas prerrogativas de função dos Secretários Municipais.

**§3º** A Secretaria de Planejamento e Gestão compor-se-á pelas estruturas administrativas da Unidade de Gerenciamento de Projetos e da Coordenadoria de Estratégia e Gestão.

**Art. 3º** O Gabinete da Prefeita Municipal é a unidade administrativa responsável pela coordenação administrativa e social do Chefe do Poder Executivo, bem como, pela organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões, tendo como órgãos de assessoramento superior, vinculados diretamente a este, os que segue:

**I** – a Procuradoria-Geral do Município, que é responsável pela representação, em juízo, do Município, bem como, pelo desenvolvimento da política de segurança, pela emissão de pareceres sobre questões, e pela cobrança amigável e judicial da dívida ativa;

**II** – o Gabinete do Vice-Prefeito Municipal, que tem como função dar suporte administrativo à missão político-institucional do Vice-Prefeito Municipal;

**III** – a Assessoria de Comunicação Social, com a função de organizar as ações de publicidade institucional do Poder Executivo Municipal, em conjunto com as secretarias municipais, sendo responsável pelas campanhas de utilidade pública;

**IV** – a Coordenadoria de Transparência e Controle Interno, à qual cabe o zelo pelo princípio constitucional da publicidade em todas as ações governamentais, bem como a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, bem como das entidades constituídas ou mantidas pelo Município;

**V** – a Secretaria de Governo, que é responsável pelas relações institucionais e a coordenação da representação política, bem como pela assistência à Prefeita em suas relações com os órgãos da administração municipal;

**VI** – a Secretaria de Planejamento e Gestão, que tem por objetivos coordenar, no âmbito do Poder Executivo, a elaboração de projetos para a captação de recursos junto a instituições Nacionais e Internacionais, bem como estabelecer o planejamento estratégico, no acompanhamento e na avaliação das ações de governo em todos os órgãos do Poder Executivo Municipal.

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira tem como objetivo gerir e controlar as despesas públicas, administrar os recursos humanos, materiais, patrimoniais, exercendo a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário dos órgãos públicos municipais da administração direta, sendo responsável pelos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho.

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Receita é responsável pelo exercício das atividades relativas ao lançamento e arrecadação das receitas municipais, assim como, pela manutenção de cadastros de pessoas sujeitas à tributação.

**Art. 6º** A Secretaria Municipal de Saúde planeja e executa as ações que visem prevenir e tratar as doenças, bem como, melhorar a saúde da população.

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Assistência Social executa as políticas públicas voltadas à cidadania, as relativas à assistência social e que tenham por objetivo reduzir a pobreza, promove o respeito à diversidade, executa as políticas de atenção

às minorias, através de projetos que atendam, dentre outros, a juventude, a mulher, o afrodescendente, a pessoa com deficiência e o idoso.

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Educação e Desporto tem como objetivo gerenciar e administrar a rede municipal, elaborar as políticas, planos, programas, projetos e convênios afinados com ações na área de educação, bem como, incentivar a prática esportiva e do lazer.

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Cultura tem como diretriz estimular e promover a cultura, apoiar o incentivo à valorização e à difusão de manifestações culturais, bem como, proteger o patrimônio cultural.

**Art. 10** A Secretaria Municipal de Qualidade Ambiental centraliza a proteção, fiscalização e licenciamento ambiental, observando a legislação ambiental e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Proteção Ambiental – COMPAM, devendo coordenar e implementar, em conjunto com os demais órgãos governamentais e não-governamentais, a política de educação ambiental.

**Art. 11** A Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação elabora e executa as ações de expansão e manutenção das vias públicas pavimentadas, cuida da manutenção dos prédios do Poder Executivo e promove os projetos de infraestrutura urbana.

**Art. 12** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Infraestrutura executa os serviços de manutenção e limpeza dos espaços públicos e das vias não pavimentadas do município e cuida da iluminação pública.

**Art. 13** A Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana cuida do planejamento estrutural da cidade e da execução de suas ações, realiza o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo, fiscaliza obras e posturas, bem como planeja a organização do sistema viário.

**Art. 14** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo é responsável pelas ações que visem o desenvolvimento do Município, priorizando empreendimentos já existentes, estimulando o crescimento da renda, a instalação de novos investimentos, além de promover o turismo no Município.

**Art. 15** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural elabora projetos para a captação de recursos junto a instituições Nacionais e Internacionais para a Zona Rural, fornece assistência técnica às atividades de agropecuária e aquicultura; constrói e conserva as estradas, pontes e pontilhões, bem como, executa obras e ações de infraestrutura rural.

**Art. 16** A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito regulamenta e sinaliza o sistema viário, responsabiliza-se pela coordenação e fiscalização, com poder de polícia, do trânsito e controla o sistema de transporte coletivo, táxi, moto-táxi e motoboys, bem como a fixação de suas tarifas.

**Art. 17** A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária é responsável pela política habitacional de cunho social do município, pela execução e implantação de melhorias em loteamentos populares, ocupa-se das ações de regularização fundiária, urbanização de favelas e melhorias em unidades habitacionais, constituição de banco de terras e de banco de materiais.

**Art. 18** A Secretaria Municipal de Segurança Pública é responsável por planejar e executar as políticas públicas de segurança, com foco na prevenção e pacificação



social, atuando prioritariamente no combate às causas da violência e na ação estratégica da Guarda Municipal.

**Art. 19** O Plano de Cargos em Comissão é reservado às funções de chefia, direção e assessoramento.

**Art. 20** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

**I** – Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, em número definido e com retribuição padronizada, podendo ser de provimento efetivo ou em comissão;

**II** – Categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões;

**III** – Padrão: o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas.

**Art. 21** O Plano de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Administração Direta é constituído na forma que segue, ficando extintos os cargos de Superintendente, Gerente, Supervisor, Líder de Equipe e Encarregado de Turma:

**I** – 17 (dezessete) cargos de Secretário Municipal, remuneração subsídio;

**II** – 01 (hum) cargo de Procurador-Geral, símbolo DAS ou FGAS, padrão 01 (hum);

**III** – 01 (hum) cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito(a), símbolo DAS ou FGAS, padrão 01 (hum);

**IV** – 04 (quatro) cargos de Assessor Especial da Prefeita, símbolo DAS ou FGAS, padrão 01 (hum);

**V** – 01 (hum) cargo de Assessor de Comunicação, símbolo DAS ou FGAS, padrão 01 (hum);

**VI** – 01 (hum) cargo de Coordenador de Transparência e Controle Interno, símbolo DAS ou FGAS, padrão 01 (hum);

**VII** – 18 (dezoito) cargos de Diretor Executivo, símbolo DAS ou FGAS, padrão 02 (dois);

**VIII** – 45 (quarenta e cinco) cargos de Diretor, símbolo DAS ou FGAS, padrão 03 (três);

**IX** – 01 (hum) cargo de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, símbolo DAS ou FGAS, padrão 03 (três);

**X** – 01 (hum) cargo de Assessor Especial do Vice-Prefeito, símbolo DAS ou FGAS, padrão 04 (quatro);

**XI** – 02 (dois) cargos de Assessor do Vice-Prefeito, símbolo DAS ou FGAS, padrão 05 (cinco);

**XII** – 18 (dezoito) cargos de Assessor Especial de Secretário, símbolo DAS ou FGAS, padrão 04 (quatro);

**XIII** – 01 (hum) função de Coordenador de Unidade Central de Controle Interno, símbolo FGCI, padrão 01 (hum);

**XIV** – 36 (trinta e seis) cargos de Assessor Especial de Área, símbolo DAS ou FGAS, padrão 03 (três);

**XV** – 110 (cento e dez) cargos de Chefe de Departamento, símbolo DAS ou FGAS, padrão 05 (cinco);

**XVI** – 8 (oito) cargos de Chefe de Administração Distrital, símbolo DAS ou FGAS, padrão 05 (cinco);

**XVII** – 18 (dezoito) cargos de Chefe de Gabinete de Secretário, símbolo DAS ou FGAS, padrão 05 (cinco);

**XVIII** – 38 (trinta e oito) cargos de Assessor de Secretário nível I, símbolo DAS ou FGAS, padrão 06 (seis);

**XIX** – 120 (cento e vinte) cargos de Chefe de Setor, símbolo DAS ou FGAS, padrão 06 (seis);

**XX** – 06 (seis) cargos de Assessor da Prefeita Municipal, símbolo DAS ou FGAS, padrão 05 (cinco);

**XXI** – 03 (três) cargos de Assessor de Segurança, símbolo DAS ou FGAS, padrão 05 (cinco);

**XXII** – 70 (setenta) funções de Assessor Administrativo, símbolo FGAS, padrão 07 (sete);

**XXIII** – 70 (setenta) cargos de Assessor de Secretário nível II, símbolo DAS ou FGAS, padrão 07 (sete);

**XXIV** – 01 (hum) função de Encarregado de Ginásio de Esportes, símbolo FGE, padrão 05 (cinco);

**XXV** – 20 (vinte) funções de Coordenador de Atuação, símbolo FGE, padrão 05 (cinco);

**XXVI** – 50 (cinquenta) funções de Ordenador de Escalas de Serviço, símbolo FGE, padrão 06 (seis);

**XXVII** – 02 (duas) funções de Coordenador ou Diretor de Departamento ou Assessor Técnico Nível I, símbolo FGE, padrão 05 (cinco);

**XXVIII** – 02 (duas) funções de Coordenador ou Chefe de Serviço ou Assessor Técnico Nível II, símbolo FGE, padrão 06 (seis);

**XXIX** – 02 (duas) funções de Coordenador ou Chefe de Setor ou Assessor Técnico Nível III, símbolo FGE, padrão 07 (sete);

**XXX** – 15 (quinze) Gratificações pelo Exercício de Atividade de Controle Interno, símbolo GEACI, padrão 09 (nove).

**§ 1º** Integra a presente Lei o Anexo I, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e dá outras informações acerca dos cargos em comissão e funções gratificadas criados por esta Lei.

**§ 2º** Os cargos em comissão também podem ser preenchidos por designação de função gratificada, quando o designado for servidor detentor de cargo de provimento efetivo.

**§ 3º** Quando o servidor público detentor de cargo de provimento efetivo for designado para desempenhar cargo em comissão, poderá optar pela nomeação para o cargo ou pela designação da função gratificada correspondente.

**§ 4º** Se empregado público for designado para desempenhar função gratificada, será atribuída gratificação correspondente ao respectivo padrão.

**§ 5º** A Prefeita Municipal pode distribuir e remanejar os cargos entre os órgãos da Administração Direta mediante decreto.

**§ 6º** Não estão compreendidos na presente Lei os cargos e funções de confiança reservados ao quadro do magistério do município.

**§ 7º** O subsídio a ser pago aos secretários municipais será fixado pelo Poder Legislativo, em cada legislatura, nos termos do artigo 49 da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 22** Fica estabelecido o vencimento básico dos cargos de provimento em comissão, além da remuneração paga pelo exercício de função gratificada do Plano de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, na forma estabelecida no Anexo II da presente Lei.

**Art. 23** Os servidores titulares de cargos efetivos ocuparão, no mínimo, cinquenta por cento da totalidade dos cargos em comissão e funções gratificadas da Administração Direta.

**Art. 24** Os valores fixados nesta Lei serão revisados anualmente, na mesma data e nos mesmos índices estabelecidos para os demais servidores públicos municipais.



**Art. 25** A partir desta Lei passa a ser proibida a concessão de qualquer vantagem pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada, em face da prestação de serviço sob o Regime de Tempo Integral ou sob o Regime de Dedicção Exclusiva.

**Art. 26** Fica criada a Gratificação pelo Exercício de Atividade Técnica a ser percebida pelos servidores efetivos ocupantes de cargos de nível superior que forem designados para atuar com a mesma, cujo valor mensal é fixado no Anexo IV da presente Lei.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo não pode ser acumulada com a percepção de função gratificada ou de cargo em comissão.

§ 2º Fica limitado a doze o número de servidores que poderão perceber a gratificação de que trata o caput deste artigo.

**Art. 27** Fica criada a Gratificação pelo Exercício de Atividade de Controle Interno, a ser percebida pelos servidores efetivos ocupantes de cargos de nível superior que forem designados para atuar na Unidade Central de Controle Interno ou em suas unidades seccionais, cujo valor mensal é fixado no Anexo IV da presente Lei.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo não pode ser acumulada com a percepção de função gratificada ou de cargo em comissão.

§ 2º Fica limitado a 15 o número de servidores que poderão perceber a gratificação de que trata o caput deste artigo.

**Art. 28** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta do orçamento do Executivo Municipal.

**Art. 29** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 30** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita de Pelotas, em 09 de janeiro de 2017.

**Paula Schild Mascarenhas**  
Prefeita Municipal



## ANEXO I

### **Secretário Municipal**

Denominação: Secretário Municipal

Atribuições: orientar, coordenar e superintender as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos governamentais do Prefeito(a) e expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de suas secretarias; praticar os atos e regulamentos referentes aos serviços.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

### **Procurador-geral**

Denominação: Procurador-geral

Atribuições: dirigir a Procuradoria Geral do Município, coordenar suas atividades e orientar a sua atuação; receber a citação inicial nas ações ajuizadas contra o Município e contra as entidades integrantes da administração indireta representadas pela Procuradoria Geral do Município, sem prejuízo da citação dos representantes legais de tais entidades; reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, firmar compromisso, receber e dar quitação, nas ações em que a Procuradoria-Geral do Município esteja no exercício da representação judicial; propor à Prefeita Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos municipais; prestar assessoramento direto à Prefeita Municipal em assuntos de natureza jurídica; emitir parecer sobre questões de direito submetidas ao seu exame pela Prefeita ou Vice-Prefeito; exercer a representação extrajudicial do Município; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: ensino superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais
- habilitação: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.



### **Chefe de Gabinete do Prefeito(a)**

Denominação: Chefe de Gabinete do Prefeito(a)

Atribuições: determinar ou fazer cumprir as determinações da Prefeita Municipal; supervisionar o cumprimento e redigir atos e ordens da Prefeita; coordenar a realização de tarefas pelo quadro dos servidores; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

### **Assessor Especial do Prefeito(a)**

Denominação: Assessor Especial do Prefeito(a)

Atribuições: assessorar a Prefeita Municipal na definição e difusão das políticas administrativas e de governo; representar a Prefeita Municipal nas reuniões das comissões temáticas de secretarias; apresentar soluções e alternativas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

### **Assessor de Comunicação Social**

Denominação: Assessor de Comunicação Social

Atribuições: assessorar a Prefeita Municipal na comunicação com a sociedade; difundir as diretrizes institucionais; prestar atendimento político e administrativo a Prefeita Municipal; representar, quando designado, a Prefeita Municipal em solenidades; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- habilitação: possuir Carteira Nacional de Jornalista;



- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

### **Coordenador de Transparência e Controle Interno**

Denominação: Coordenador de Transparência e Controle Interno

Atribuições: Coordenar as atividades na área de sua competência, especialmente as relacionadas à promoção da transparência dos atos de governo e seu controle; gerenciar a página de transparência disponibilizada à população pela internet; referendar os atos governamentais da Prefeita e expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da transparência governamental e para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

### **Coordenador da Unidade Central de Controle Interno**

Denominação: Coordenador da Unidade Central de Controle Interno

Atribuições: Chefiar as atividades da unidade central de controle interno e das unidades administrativas subordinadas; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos da sua coordenação; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- ser servidor efetivo e estável;
- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: ensino superior completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

### **Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito**

Denominação: Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

Atribuições: determinar ou fazer cumprir as determinações do Vice-Prefeito Municipal; supervisionar o cumprimento e redigir atos e ordens do Vice-Prefeito; determinar a



realização de tarefas pelo quadro dos servidores; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

### **Diretor Executivo**

Denominação: Diretor Executivo

Atribuições: Coordenar a ação das unidades administrativas de sua respectiva secretaria com o objetivo de garantir a execução das políticas públicas da administração do município, conforme as orientações do Secretário Municipal ao qual está subordinado, controlar as ações de seus subordinados e desempenhar outras atividades inerentes à sua função de confiança.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

### **Diretor**

Denominação: Diretor

Atribuições: Chefiar as atividades das unidades administrativas com o objetivo de pôr em prática, nas suas unidades, as políticas públicas da administração do município, exercendo a direção e chefia dos atos praticados por seus subordinados, expedir documentos e atos relacionados com a direção das suas unidades, conduzir serviços administrativos, controlar as ações de seus subordinados e desempenhar outras atividades inerentes à sua função de confiança.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

### **Assessor Especial de Área**

Denominação: Assessor Especial de Área

Atribuições: Assessorar as atividades de prospecção de recursos, elaboração de estudos, pareceres e projetos; elaborar e realizar os processos licitatórios, elaborar e redigir minutas e pareceres, prestar serviços de consultoria, fazer o acompanhamento e fiscalização dos contratos, obras e serviços; efetuar as prestações de contas aos



órgãos financiadores ou repassadores de recursos; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas de acordo com a respectiva área de formação profissional.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: grau de escolaridade em nível superior completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

### **Assessor Especial do Vice-Prefeito**

Denominação: Assessor Especial do Vice-Prefeito

Atribuições: Assessorar o Vice-Prefeito Municipal na definição e difusão das políticas administrativas e de governo, representar o Vice-Prefeito Municipal em comissões e reuniões, apresentar soluções e alternativas, desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas no interesse do Gabinete do Vice-Prefeito.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

### **Assessor do Vice-Prefeito**

Denominação: Assessor do Vice-Prefeito

Atribuições: assessorar o Vice-Prefeito Municipal na definição e difusão das políticas administrativas e de governo; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

### **Assessor Especial de Secretário Municipal**

Denominação: Assessor Especial de Secretário Municipal

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal na definição e difusão das políticas administrativas e de governo, representá-lo em comissões e reuniões, apresentar soluções e alternativas, elaborar pareceres sobre processos administrativos e situações, com vistas a apoiar o Secretário nas suas deliberações e desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas no interesse de sua secretaria.



Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

### **Chefe de Departamento**

Denominação: Chefe de Departamento

Atribuições: Gerenciar as atividades das unidades administrativas com o objetivo de pôr em prática as políticas públicas da administração do município, exercendo a chefias das atividades das unidades administrativas de conformidade com as orientações confiadas pelos secretários de governo, a quem deve prestar assessoria direta, expedindo documentos e despachos do seu departamento, encarregar-se de responder os ofícios enviados pelos órgãos de controle, monitorando as ações de seus subordinados e desempenhando outras atividades inerentes à sua função de confiança.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

### **Chefe de Gabinete de Secretário**

Denominação: Chefe de Gabinete de Secretário

Atribuições: Chefiar o Gabinete do Secretário da pasta; determinar ou fazer cumprir as determinações do Secretário Municipal a que estiver subordinado; supervisionar o cumprimento e redigir atos e ordens do Secretário Municipal a que estiver subordinado; determinar a realização de tarefas pelo quadro dos servidores; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a) Municipal.

### **Assessor do Prefeito(a) Municipal**

Denominação: Assessor do Prefeito(a) Municipal

Atribuições: assessorar o Prefeito(a) Municipal nas ações afetas ao Gabinete; proceder



o atendimento a autoridades públicas e personalidade da sociedade civil; encaminhar as determinações do Prefeito(a) aos órgãos e entidades competentes; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

### **Assessor de Segurança**

Denominação: Assessor de Segurança

Atribuições: assessorar o Prefeito(a) nas ações de segurança; garantir a integridade física do Chefe do Poder Executivo; organizar o esquema de segurança em eventos com a participação do Prefeito(a); e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

### **Assessor de Secretário I**

Denominação: Assessor de Secretário I

Atribuições: assessorar o Secretário Municipal a que estiver subordinado na definição e difusão das políticas administrativas e de governo; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

### **Chefe de Setor**

Denominação: Chefe de Setor



Atribuições: Chefiar as atividades das unidades administrativas, atendendo às orientações que lhe forem passadas pelo Chefe de Departamento, a quem está subordinado e deve prestar assessoria direta, com o objetivo de pôr em prática na sua área as políticas públicas da administração do município, exercer a chefia superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções, expedir documentos e atos de sua chefia, conduzir os serviços administrativos, controlar as ações de seus subordinados e desempenhar outras atividades inerentes à sua função de confiança.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

### **Assessor Administrativo**

Denominação: Assessor Administrativo

Atribuições: No desempenho de suas funções de assessoramento e chefia, compete-lhe chefiar as atividades de equipe formada no órgão administrativo em que desempenha suas funções, pondo em prática as políticas públicas da administração superior, supervisionando os atos praticados por seus liderados no exercício de suas funções, expedir documentos e atos de sua equipe, conduzir os serviços administrativos, controlar as ações dos liderados, distribuir as tarefas a serem executadas, prestando assessoria direta ao diretor de sua divisão e desempenhar outras atividades inerentes à sua função de confiança.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

- idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- ser servidor efetivo.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

### **Assessor de Secretário II**

Denominação: Assessor de Secretário II

Atribuições: assessorar o Secretário Municipal a que estiver subordinado; realizar o atendimento a autoridades públicas e representantes da sociedade civil; encaminhar as determinações do Secretário aos órgãos e entidades competentes; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos.



Recrutamento:  
Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

### **Encarregado de Ginásio de Esporte**

Denominação: Encarregado de Ginásio de Esporte

Atribuições: Chefiar as atividades dos servidores subordinados; determinar a escala de serviços a serem realizados; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus liderados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos de sua equipe; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações dos liderados; distribuir as tarefas a serem executadas; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

### **Coordenador de Atuação**

Denominação: Coordenador de Atuação

Atribuições: Determinar e orientar as ações preventivas ou efetivas a serem tomadas; Criar mecanismos para melhorar o desempenho das atividades; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus liderados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos de sua equipe; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações dos liderados; distribuir as tarefas a serem executadas; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

### **Ordenador de escalas de serviços**

Denominação: Ordenador de escalas de serviços

Atribuições: Como servidor diretamente subordinado ao chefe de departamento, compete-lhe organizar a escala de trabalho de servidores, supervisionar a execução dos serviços prestados pela sua turma de trabalho, exercer o controle superior dos atos praticados pelos servidores subordinados no exercício de suas funções, expedir os documentos e atos necessários às suas atividades, conduzir os serviços administrativos na conformidade com as diretrizes das políticas públicas traçadas pela



administração superior, controlar as ações dos liderados, distribuir as tarefas a serem executadas e desempenhar outras atividades inerentes à sua função de confiança.

Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

### **Coordenador ou Diretor de Departamento ou Assessor Técnico Nível I**

Denominação: Coordenador ou Diretor de Departamento ou Assessor Técnico Nível I

Opção de Provimento de Coordenador Nível I ou Diretor de Departamento:

Atribuições: Chefiar as atividades das unidades administrativas subordinadas; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos da sua direção; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Opção de Provimento de Assessor Técnico Nível I:

Atribuições: Assessorar a autoridade superior na condução da execução nas matérias político administrativas; prestar opinião sob matérias de interesse da administração; acompanhar o trânsito de matérias junto ao Poder Legislativo e dentro da estrutura administrativa do Poder Executivo; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

### **Coordenador ou Chefe de Serviço ou Assessor Técnico Nível II**

Denominação: Coordenador ou Chefe de Serviço ou Assessor Técnico Nível II

Opção de Provimento de Coordenador Nível II ou Chefe de Serviço

Atribuições: Chefiar as atividades das unidades administrativas subordinadas; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos da sua coordenação; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Opção de Provimento de Assessor Técnico Nível II:

Atribuições: Prestar assessoramento a autoridade superior no exercício de suas funções; prestar opinião sob matérias de interesse da administração, bem como, realizar estudos para a apresentação de soluções para problemas; acompanhar o trânsito de matérias junto ao Poder Legislativo e dentro da estrutura administrativa do



Poder Executivo; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito(a).

### **Coordenador ou Chefe de Setor ou Assessor Técnico Nível III**

Denominação: Coordenador ou Chefe de Setor ou Assessor Técnico Nível III

Opção de Provimento de Coordenador Nível III ou Chefe de Setor Nível III

Atribuições: Chefiar as atividades das unidades administrativas subordinadas; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Opção de Provimento de Assessor Técnico Nível III:

Atribuições: Recepcionar demandas da população para encaminhamento; opinar sob as matérias submetidas a sua apreciação; acompanhar o trânsito de matérias junto ao Poder Legislativo e dentro da estrutura administrativa do Poder Executivo; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

– idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Prefeito.

### **Chefe de Administração Distrital**

Denominação: Chefe de Administração Distrital

Atribuições: Chefiar as atividades administrativas das unidades existentes em cada distrito rural do município, exercendo a direção e chefia dos atos praticados por seus subordinados, expedindo documentos, conduzindo e orientando serviços, controlando ações e intermediando as relações da unidade e da comunidade do distrito rural com a Secretaria de Desenvolvimento Rural, além de desempenhar outras atividades inerentes à sua função de confiança.

Condições de Trabalho:

– o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.



Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração da Prefeita.

Gratificação pelo Exercício de Atividade de Controle Interno – GEACI

## ANEXO II

PADRÃO	SIMBOLO	VENCIMENTO
01	DAS	R\$ 9.663,71
02	DAS	R\$ 7.868,41
03	DAS	R\$ 5.485,56
04	DAS	R\$ 3.934,22
05	DAS	R\$ 2.385,92
06	DAS	R\$ 1.192,96
07	DAS	R\$ 937,00
01	FGAS	R\$ 3.028,12
02	FGAS	R\$ 2.360,51
03	FGAS	R\$ 2.105,37
04	FGAS	R\$ 1.967,11
05	FGAS	R\$ 1.192,96
06	FGAS	R\$ 596,48
07	FGAS	R\$ 468,50

PADRÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
01	FGE	R\$ 1.725,01
02	FGE	R\$ 596,48
03	FGE	R\$ 298,24
04	FGE	R\$ 219,29
05	FGE	R\$ 150,48
06	FGE	R\$ 134,55

### ANEXO III

<b>PADRÃO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
01	FGE	R\$ 1.725,01
02	FGE	R\$ 596,48
03	FGE	R\$ 298,24
04	FGE	R\$ 219,29
05	FGE	R\$ 150,48
06	FGE	R\$ 134,55

### ANEXO IV

<b>PADRÃO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
08	GEAT	R\$ 2.160,48
09	GEACI	R\$ 1.849,73

*P.H.*

## **JUSTIFICATIVA**

A mensagem que ora se apresenta visa adequar a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal ao plano de governo da administração 2017/2020.

Dessa forma, espera-se a aprovação do respectivo projeto por essa colenda Câmara Municipal.






PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS  
CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E DE  
REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

ATA Nº 004/2017

Aos seis dias do mês de janeiro de 2017 reuniram-se na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira (SGAF) os representantes do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal (COPARP), estando presentes os seguintes representantes: da SGAF, Tavane de Moraes Krause-suplente; Rubens Augusto Calderipe; Otoni Sérgio Flores Xavier; do SIMP, Cláudia Beatriz Neto Correia-suplente; e ausentes os representantes Joaquim Folha, titular do Poder Legislativo, Rosemeri das Neves dos Santos, titular do SIMSAPEL e Gisele Caldas Scwanz, titular do SIMP. Aberta a reunião foi analisado novamente o Projeto de Lei que trata da estrutura administrativa do poder executivo municipal, a representante do SIMP se manifestou no sentido de que o Sindicato não entende que haja caráter de urgência do referido projeto, portanto requer o prazo de vistas regular previsto no regimento. Ressaltado pelos membros representantes da SGAF, que na última reunião foi avençado entre todos os presentes o prazo de 48h para vistas. Em análise ao regimento, observa-se no art. 5º que o prazo de vistas corresponde a 5 dias corridos. Sendo assim, os representantes da SGAF sugerem extensão do prazo de vistas, respeitando 5 dias corridos, considerando que foi dado vistas em 04/01/2017, o prazo se esgotaria em 09/01/2017. A representante do SIMP não concorda com a extensão até a próxima segunda-feira, pois entende que como não havia pauta pré definida, o prazo teria que se estender no mínimo até terça-feira. Desse modo, o representante Otoni se manifesta em desacordo com o entendimento do SIMP, entendendo que resta caracterizado o regime de urgência do referido projeto, uma vez que trata inclusive de remuneração abaixo do salário mínimo nacional que fora atualizado no mês corrente. O representante Rubens entende que a votação deve ocorrer neste momento. A representante Tavane ressalta que em que pese o prazo previsto no regimento, na última reunião sob análise de todos os presentes e de comum acordo, sendo submetido à votação, entenderam que o prazo de 48h seria suficiente para melhor análise do projeto e que concorda sobre o regime de urgência, que trata de estrutura administrativa envolvendo secretarias, cargos e valores, ligados diretamente ao funcionamento da administração pública. Colocado em votação inicialmente sobre submeter à votação a posição acerca do projeto de lei da estrutura administrativa, por 3 (Otoni, Rubens e Tavane) votos a 1 (Cláudia) se entende pela apreciação do projeto nesta reunião. Colocado em votação a posição quanto aprovação ou não do projeto, obteve-se 3 (Otoni, Rubens e Tavane) votos favoráveis e 1 (Cláudia) contra. A representante do SIMP faz a seguinte ressalva: entende que o projeto não tem o caráter de urgência; não constou na pauta da convocação da reunião com 24 de antecedência, sendo incluído em pauta no dia 04/01/2017 e que o SIMP considera o tempo dado de vistas insuficiente para análise do projeto. Em pauta também, o projeto de lei o qual dispõe sobre o concurso e o curso de formação da


guarda municipal de Pelotas, institui a bolsa auxílio para o candidato inscrito no curso de formação e o adicional de instrutor a servidor estatutário que exercer a função de instrutor no curso de formação da guarda municipal. Colocado em votação o referido projeto: foi obtido manifestação favorável de forma unânime. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada, por mim, Tavane de Moraes Krause, a presente ata, assinada por todos os presentes acima nominados e referenciados.




Tavane de Moraes Krause  
Suplente SGAF



Rubens Augusto Pereira Calderipe  
Titular SGAF



Otoni Sergio Flores Xavier  
Titular SGAF



Cláudia Beatriz Neto Correia  
Suplente SIMP

-----  
Gisele Caldas Schwanz  
Titular SIMP

-----  
Rosemeri das Neves dos Santos  
Titular SIMSAPEL

-----  
Joaquim Folha  
Titular Poder Legislativo



Impacto  
Financeiro  
Função  
Técnico em  
Contabilidade

Impacto Financeiro LEI DA REFORMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS  
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DESPESA COM A REGULARIZAÇÃO DA REMUNERAÇÃO MÍNIMA CONSTITUCIONAL

Quantidade	CARGO	NACIONAL R\$937,00- R\$877,18 VALOR ATUAL PAGO) E 50% das FGS.	Ano (13 meses) x quantidade x Remuneração	1/3 FÉRIAS	Vale-alimentação (ano) (156*200,00*12)	Vale-Transporte- (ano)- (156*268,40*12)	Insubordinação- (ano) (156*176,00*12)	Totais - Ano	INSS	TOTAL COM ENCARGOS	Quantidade
70	FG Ass. Adm	R\$ 29,91	R\$ 27.218,10	R\$ 697,90				R\$ 27.916,00	R\$ 6.304,05	R\$ 34.220,05	3
70	CC/FG Ass. Secret. II	R\$ 59,82	R\$ 54.436,20	R\$ 1.395,80				R\$ 55.832,00	R\$ 12.608,09	R\$ 68.440,09	
140	Total							R\$ 83.748,00	R\$ 18.912,14	R\$ 102.660,14	3

DESPESA COM O SECRETARIO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA

Quantidade	CARGO	Remuneração	Ano (13 meses) x quantidade x Remuneração	1/3 FÉRIAS	Vale alimentação (ano) (200,00*12)	Vale-Transporte- (ano)- (156*268,40*12)	Insubordinação- (ano) (156*176,00*12)	Totais - Ano	INSS	TOTAL COM ENCARGOS
1	SECRETÁRIO SEGURANÇA	R\$ 9.663,71	R\$ 125.628,23	R\$ 3.221,24	R\$ 2.400,00			R\$ 131.249,47	R\$ 29.097,04	R\$ 160.346,51
1	Total							R\$ 131.249,47	R\$ 29.097,04	R\$ 160.346,51

LEI COMPLEMENTAR Nº 101/00 - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

LRF	DATA	VALORES
Receita Corrente Líquida	31/12/2016	R\$ 686.381.695,66
Gasto com Pessoal	31/12/2016	R\$ 321.075.744,68
Acréscimo com o PL	31/12/2016	R\$ 263.006,65
<b>TOTAL C/ O PROJETO DE LEI</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>R\$ 321.338.751,33</b>

OBS: Com a aprovação deste Projeto o gasto com o pessoal sofrerá um acréscimo de R\$ 263.006,65 elevando desta maneira o gasto com pessoal para **46,81%** da Receita Corrente Líquida, abaixo do limite mínimo exigido pela LRF.

Pelotas, 09 de janeiro de 2017.