

PREFEITURA DE  
**CAÇAPAVA  
DO SUL**

CAÇAPAVA GEOPARQUE  
MUN. DE 1974

EL 5  
UNESCO



## LEI Nº 4.840, DE 22 DE OUTUBRO DE 2025.

**CONSOLIDA E ATUALIZA A LEGISLAÇÃO QUE DISPÕE ACERCA DA CONCESSÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA DO SUL/RS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

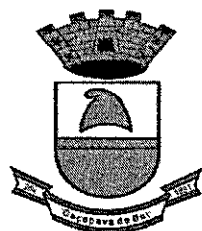
O Prefeito Municipal de Caçapava do Sul/RS, Sr. Marcelo Cordero Spode, faz saber o que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei atualiza os Cargos em Comissão (CC) no âmbito do Poder Executivo do Município de Caçapava do Sul, em conformidade com os princípios e normas gerais estabelecidos pela Constituição Federal.

Art. 2º Os Cargos em Comissão estarão sujeitos à livre nomeação e exoneração, sendo criados de acordo com a estrutura administrativa municipal e conforme os termos desta Lei.

Art. 3º Os Cargos em Comissão que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município, são os que se seguem:

- I - Assessor Administrativo I;
- II – Assessor Administrativo II;
- III - Coordenador Administrativo;
- IV - Diretor Administrativo;
- V – Secretário Adjunto;
- VI - Subprefeito das Minas do Camaquã;
- VII - Chefe de Gabinete do Prefeito;



PREFEITURA DE  
**CAÇAPAVA  
DO SUL**

CAÇAPAVA GEDPARQUE  
MUNICÍPIO PATRIMÔNIO  
UNESCO



VIII - Assessor Superior;

IX - Diretor de Comunicação;

X – Procurador-Geral do Município;

XI - Secretário Municipal.

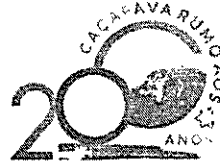
Art. 4º Fica criado o Quadro Geral de Cargos em Comissão, bem como o respectivo sistema retributório e a estrutura organizacional correspondente, conforme demonstra-se abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR	QUANTIDADE	REQUISITO
CC 1 Assessor Administrativo I	40h	R\$ 2.247,18	07 (sete)	Ensino Médio completo
CC 2 Assessor Administrativo II	40h	R\$ 2.808,99	09 (nove)	Ensino Médio completo
CC 3 Coordenador Administrativo	40h	R\$ 3.370,79	05 (cinco)	Ensino Médio completo
CC 4 Diretor Administrativo	40h	R\$ 3.932,58	02 (dois)	Ensino Médio completo
CC 5 Secretário Adjunto	40h	R\$ 4.494,40	10 (dez)	Ensino Médio completo
CC 6 Subprefeito das Minas do Camaquã	40h	R\$ 4.494,40	01 (um)	Ensino Médio completo
CC 7 Chefe de Gabinete do Prefeito	40h	R\$ 5.056,22	01 (um)	Ensino Médio completo
CC 8 Assessor Superior	40h	R\$ 5.618,02	02 (dois)	Ensino Superior completo
CC 9 Diretor de Comunicação	40h	R\$ 8.107,73	01 (um)	Ensino Superior completo
CC 10 Procurador-Geral do Município	40h	R\$ 8.427,01	01 (um)	Ensino Superior completo
CC 11 Secretário Municipal	40h	R\$ 8.107,73	10 (dez)	Ensino Médio completo



PREFEITURA DE  
**CAÇAPAVA  
DO SUL**

CAÇAPAVA GEOPARQUE  
MUNICÍPIO



Art. 5º As atribuições dos Cargos em Comissão (CC) estão estabelecidas no Anexo Único desta Lei.

Art. 6º Revogam-se todas as Leis Municipais anteriores que tratem da matéria regulamentada por esta Lei, especialmente as Leis Municipais nº 413, de 21 de janeiro de 1993, e suas alterações, quais sejam, Lei Municipal nº 794, de 12 de junho de 1996, Lei Municipal nº 813, de 01 de outubro de 1996, Lei Municipal nº 892, de 23 de julho de 1997, Lei Municipal nº 898, de 13 de agosto de 1997, Lei Municipal nº 1.223, de 17 de abril de 2001, Lei Municipal nº 1352, de 16 de abril de 2002, Lei Municipal nº 1.470, de 27 de janeiro de 2003, Lei Municipal nº 1.798, de 30 de maio de 2005, Lei Municipal nº 1.968, de 21 de junho de 2006, Lei Municipal nº 2.006, de 12 de setembro de 2006, Lei Municipal nº 2.080, de 03 de abril de 2007, Lei Municipal nº 2.099, de 31 de maio de 2007, Lei Municipal nº 2.139, de 13 de novembro de 2007, Lei Municipal nº 2.627, de 20 de julho de 2010, Lei Municipal nº 3.102, de 15 de janeiro de 2013, Lei Municipal nº 3.104, de 15 de janeiro de 2013, Lei Municipal nº 3.429, de 07 de outubro de 2014, Lei Municipal nº 3.799, de 06 de dezembro de 2016.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

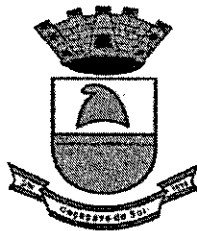
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL, 22 de outubro de 2025.

**Marcelo C. Spode**  
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL  
Prefeitura Municipal  
Caçapava do Sul/RS

Em 22/10/2025

**DILVANE LORETO JAIME**  
Secretário de Gestão, Governança  
e Desenvolvimento Econômico  
Matrícula: 479119-3



PREFEITURA DE  
**CAÇAPAVA  
DO SUL**

CAÇAPAVA GEOPARQUE  
MUNICÍPIO DE 1992



**ANEXO ÚNICO**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO (CC) NO ÂMBITO DO PODER**  
**EXECUTIVO MUNICIPAL**

**CC 1 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO I**

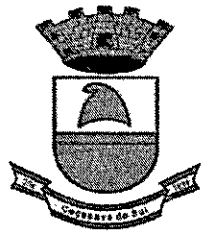
Descrição analítica das atribuições:

- a) assessoria às unidades, grupos, núcleos e equipes das Secretarias Municipais em atividades de menor complexidade;
- b) coleta e processamento de dados para otimização da estrutura organizacional e do fluxo de pessoas no setor;
- c) atendimento ao público em geral;
- d) promoção do controle dos resultados das ações definidas pela administração;
- e) execução das tarefas atribuídas por designação;
- f) realização de pesquisa sobre a demanda de serviços públicos;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição do cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas por designação.

**CC 2 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO II**

Descrição analítica das atribuições:

- a) coordenar e assessorar as atividades dos órgãos que integram as Secretarias Municipais, incluindo comunidades, grupos, núcleos e equipes;
- b) promover a pesquisa, coleta e processamento eletrônico de dados e informações para o desenvolvimento das ações;
- c) executar projetos de diagnóstico conforme as diretrizes da administração;
- d) acompanhar projetos relacionados a recursos vinculados e programas de aprimoramento de métodos e processos de trabalho;
- e) atender ao público em geral;
- f) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição do cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas por designação.



PREFEITURA DE  
**CAÇAPAVA  
DO SUL**

CAÇAPAVA SEPARAQUE  
UNESCO



### CC 3 – COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Descrição analítica das atribuições:

- a) promover a integração funcional adequada entre as Secretarias;
- b) adaptar as diretrizes programáticas setoriais às diretrizes gerais do planejamento governamental;
- c) coordenar a elaboração dos planos de trabalho da Secretaria;
- d) implementar programas de reforma e modernização administrativa;
- e) assegurar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- f) propor e executar normas e métodos de trabalho nas áreas de administração material e patrimonial;
- g) gerar evidências que facilitem a correta avaliação dos resultados dos programas de trabalho da Secretaria;
- h) promover a coleta de informações técnicas determinadas pela Secretaria;
- i) assessorar na elaboração de Projetos de Lei, Contratos, Convênios e demais documentos;
- j) manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias para a execução de suas diretrizes e determinações técnicas;
- k) promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e do processo decisório de seus dirigentes;
- l) executar medidas e providências de controle;
- m) realizar o levantamento e análise da sistemática operacional da Secretaria;
- n) coletar dados e informações relevantes para o setor;
- o) prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da Secretaria;
- p) executar outras tarefas compatíveis com a posição e as demandas do secretário;
- q) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição do cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas por designação.

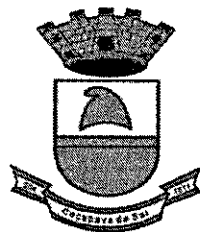
### CC 4 – DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição analítica das atribuições:

- a) definir e desenvolver as diretrizes políticas da administração;
- b) controlar os resultados das práticas administrativas;

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Rua XV de novembro, n.º 438 – CEP 96.570-000 – Caçapava do Sul, RS  
Fone: 3281-2177/ e-mail: juridico@cacapava.rs.gov.br



PREFEITURA DE  
**CAÇAPAVA  
DO SUL**

CAÇAPAVA GEOPARQUE  
UNESCO



- c) acompanhar a demanda por serviços públicos;  
d) transmitir ordens e determinações do Prefeito Municipal;  
e) fiscalizar o uso e a ampliação dos serviços e equipamentos, identificando formas de desperdício ou uso inadequado;  
f) providenciar a requisição de pessoal para os programas e atividades da Secretaria;  
g) controlar a execução de programas de treinamento de interesse específico para a Secretaria;  
h) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição do cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas por designação.

#### CC 5 – SECRETÁRIO ADJUNTO

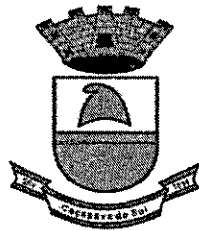
Descrição analítica das atribuições:

- a) programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria;  
b) despachar diretamente com o Secretário, por delegação deste;  
c) atuar como principal auxiliar do Secretário Municipal;  
d) promover reuniões com os responsáveis por equipes e núcleos para coordenar as atividades operacionais da Secretaria;  
e) praticar atos administrativos relacionados aos sistemas de planejamento financeiro da administração, articulando-se com os respectivos responsáveis;  
f) submeter à consideração dos Secretários os assuntos que excedem sua competência;  
g) promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em comparação com a programação, as expectativas iniciais de desempenho e o volume de recursos utilizados;  
h) autorizar a expedição de certidões e atestados relacionados aos assuntos da Secretaria, assegurando, quando for o caso, a rigorosa atualização do cadastro de recursos humanos da Secretaria da Administração Municipal;  
i) propor ao Secretário a realização de licitações, sugerindo, quando necessário, sua homologação, anulação ou dispensa;  
j) promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;  
k) delegar competências específicas do seu cargo, com o conhecimento prévio do Secretário;  
l) propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação e extinção de equipes e núcleos para a execução de programas da Secretaria;  
m) substituir o Secretário em suas ausências;

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

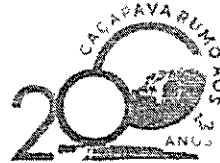
Rua XV de novembro, n.º 438 – CEP 96.570-000 – Caçapava do Sul, RS

Fone: 3281-2177/ e-mail: juridico@cacapava.rs.gov.br



PREFEITURA DE  
**CAÇAPAVA  
DO SUL**

CAÇAPAVA DEPARQUE  
URBESCO



n) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição do cargo, bem como aquelas determinadas pelo Secretário ou Prefeito Municipal.

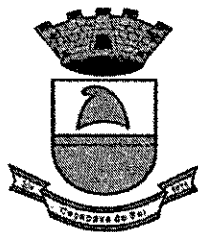
### **CC 6 – SUBPREFEITO DAS MINAS DO CAMAQUÃ**

Descrição analítica das atribuições:

- a) coordenar as ações administrativas e operacionais da Subprefeitura, assegurando a execução eficaz das políticas públicas e dos serviços municipais na localidade das Minas do Camaquã;
- b) representar as Minas do Camaquã perante órgãos públicos, entidades e a comunidade local, promovendo a integração da Subprefeitura com os demais setores da administração municipal;
- c) atuar como interlocutor entre a população das Minas do Camaquã e o Governo Municipal, recebendo e analisando as demandas da comunidade, orientando e buscando soluções para os problemas locais;
- d) planejar, coordenar e implementar projetos e ações voltados para o desenvolvimento econômico, social e cultural das Minas do Camaquã, alinhando-os às diretrizes do Município;
- e) monitorar a execução dos serviços públicos essenciais, como limpeza urbana, segurança, infraestrutura, saúde, educação e transporte, para garantir o cumprimento das normas e a qualidade dos serviços oferecidos;
- f) manter um relacionamento estreito com associações, lideranças comunitárias e cidadãos, promovendo a participação ativa da comunidade nas decisões relacionadas à administração pública local;
- g) colaborar na gestão de políticas de segurança pública na localidade, coordenando a interação entre a Subprefeitura e as forças de segurança estaduais e municipais;
- h) zelar pela preservação da identidade histórica e cultural das Minas do Camaquã, promovendo ações que fortaleçam o sentimento de pertencimento e a valorização da localidade;
- i) o Subprefeito deverá residir nas Minas do Camaquã, garantindo maior proximidade e identificação com as demandas locais, além de facilitar a resolução ágil de questões emergenciais;
- j) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição do cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas por designação do Prefeito Municipal.

### **CC 7 – CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

Descrição analítica das atribuições:



PREFEITURA DE  
**CAÇAPAVA  
DO SUL**

CAÇAPAVA SEOPARQUE  
UNESCO



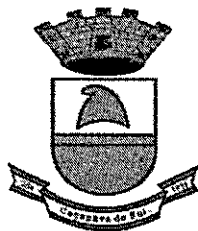
- a) programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades, despachando diretamente com o Prefeito;
- b) atuar como principal auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo reuniões com os responsáveis por equipes e núcleos;
- c) exercer a coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência;
- d) expedir instruções para a execução de Projetos de Lei, Decretos, Regulamentos e demais atos;
- e) praticar atos para os quais recebe delegação de competência do Prefeito;
- f) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição do cargo e aquelas determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### CC 8 – ASSESSOR SUPERIOR

Descrição analítica das atribuições:

- a) prestar assessoramento em atividades de grande complexidade nas áreas que exigem ensino superior;
- b) planejar, supervisionar e executar atividades da administração geral e técnica no desenvolvimento de organizações;
- c) oferecer consultoria e assessoramento a Secretarias, realizar perícias e elaborar Pareceres em Processos Administrativos que demandem conhecimento técnico;
- d) sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, adequando-a ao interesse público do Município;
- e) elaborar, redigir, estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos;
- f) examinar projetos e realizar estudos de viabilidade;
- g) desenvolver e implantar sistemas de processamento de dados;
- h) propor alternativas e métodos de estímulo e avaliação de produtividade; prestar assessoramento técnico, administrativo, organizacional e gerencial;
- i) desempenhar outras atividades compatíveis com a função do cargo, bem como aquelas que forem determinadas por seu superior, incluindo as especificadas no regulamento da profissão.

Qualificação essencial para o recrutamento: Formação superior completa.



PREFEITURA DE  
**CAÇAPAVA  
DO SUL**

CAÇAPAVA SÉRPARQUE  
1954 - 2014

unesco



## CC 9 – DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Descrição analítica das atribuições:

- a) gerenciar o Setor de Comunicação da Prefeitura;
- b) fornecer suporte às Secretarias do Município e ao Gabinete por meio da Assessoria de Comunicação, incluindo a publicação de editais, matérias, cobertura de eventos, rádio, publicidade e cerimonial;
- c) monitorar a execução dos trabalhos da equipe, garantindo o bom andamento dos processos;
- d) elaborar projetos na área, prevendo gastos e despesas;
- e) planejar e implementar ações de comunicação, tanto internas quanto externas, determinando os processos e metodologias para a divulgação dos assuntos correlatos;
- f) supervisionar a preparação dos veículos de comunicação, analisando e validando os conteúdos elaborados pela equipe conforme a pauta estabelecida;
- g) elaborar e manter indicadores atualizados;
- h) manter o site da Prefeitura constantemente atualizado com notícias, imagens e informações de interesse público;
- i) estabelecer uma relação de transparência entre o Poder Público e os munícipes;
- j) desempenhar outras atividades compatíveis com a função do cargo, bem como aquelas que forem determinadas por seu superior, incluindo as especificadas no regulamento da profissão.

Qualificação essencial para o recrutamento: Formação superior em Comunicação Social ou Jornalismo.

## CC 10 – PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

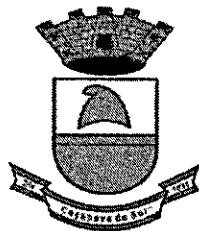
Descrição analítica das atribuições:

- a) elaborar Contratos, Recursos, Pareceres Jurídicos, informações, Projetos de Lei, Leis, Decretos, Termos de Acordo, Termos de Compromisso, entre outros documentos correlatos;
- b) representar o Município em ações civis, criminais, trabalhistas e previdenciárias;
- c) zelar pelo cumprimento das disposições legais, proceder com notificações, apresentar a defesa oferecida e emitir relatório final conclusivo, encaminhando-o ao Prefeito Municipal;
- d) analisar editais e licitações;

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Rua XV de novembro, n.º 438 – CEP 96.570-000 – Caçapava do Sul, RS

Fone: 3281-2177/ e-mail: juridico@cacapava.rs.gov.br



PREFEITURA DE  
**CAÇAPAVA  
DO SUL**

CAÇAPAVA GEOPARQUE  
2012 - 2018  
UNESCO



- e) receber e apreciar impugnações e recursos apresentados, encaminhando-os para a apreciação do Prefeito;
- f) providenciar o envio de propostas dentro do prazo estabelecido em resposta a pedidos de informação da Câmara de Vereadores;
- g) elaborar explicações de recursos referentes a notificações e decisões do Tribunal de Contas do Estado;
- h) orientar, acompanhar e responder às dúvidas do Prefeito Municipal e das Secretarias;
- i) elaborar representações criminais, comunicar a "notícia crime" ao Ministério Público ou à Delegacia de Polícia e acompanhar o processo em todas as instâncias;
- j) responder o Poder Judiciário e o Ministério Público sempre que solicitado;
- k) integrar grupos técnicos e diversas comissões;
- l) executar outras tarefas afins, incluindo aquelas especificadas no regulamento da profissão.
- m) desempenhar outras atividades compatíveis com a função do cargo, bem como aquelas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal, incluindo as especificadas no regulamento da profissão.

Qualificação essencial para o recrutamento: Formação superior em Direito ou em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Rio Grande do Sul – OAB/RS.

## CC 11 – SECRETÁRIO MUNICIPAL

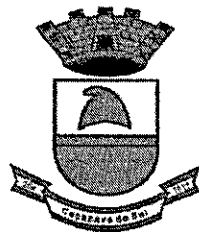
Descrição analítica das atribuições:

- a) promover a administração geral da Secretaria em estrita conformidade com as disposições legais e normativas vigentes;
- b) exercer a liderança e articulação institucional do setor de polarização, estabelecendo contatos e relações com autoridades e organizações nos diferentes níveis governamentais;
- c) assessorar o Prefeito, outros Secretários Municipais e a Procuradoria-Geral do Município em assuntos de competência da Secretaria;
- d) despachar diretamente com o Prefeito;
- e) participar das reuniões do Secretariado com o Prefeito e Procuradoria-Geral do Município;
- f) fazer indicações ao Prefeito para o provimento de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas no âmbito da Secretaria;

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Rua XV de novembro, n.º 438 – CEP 96.570-000 – Caçapava do Sul, RS

Fone: 3281-2177/ e-mail: juridico@cacapava.rs.gov.br



PREFEITURA DE  
**CAÇAPAVA  
DO SUL**

CAÇAPAVA ESCOPAZONE  
MUNICÍPIO DO SUL



- g) delegar atribuições ao coordenador da unidade;
- h) atender às solicitações e convocações da Câmara de Vereadores, buscando previamente a orientação do Prefeito;
- i) propor ao Prefeito a declaração de idoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços, fornecimento ou execução de obras, tenham atuado de forma prejudicial aos interesses do Município;
- j) apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das unidades por ela autorizadas, cujas decisões possam ensejar recursos;
- k) emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
- l) examinar e se manifestar a respeito de instalações ou da sua dispensa, conforme a legislação aplicável;
- m) aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas unidades a ela vinculadas, bem como a proposta orçamentária anual e suas alterações necessárias;
- n) expedir Resoluções sobre a organização interna da Secretaria, respeitando os atos normativos superiores e as disposições legais pertinentes;
- o) apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos sobre as atividades da Secretaria;
- p) assinar contratos em que a Secretaria seja parte;
- q) aprovar, por meio de Resolução, os orçamentos anuais do órgão em regime especial;
- r) promover reuniões periódicas de coordenação entre as diferentes esferas hierárquicas da Secretaria;
- s) coordenar e supervisionar os órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência, referendando os atos assinados pelo Prefeito;
- t) expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e Regulamentos;
- u) praticar atos para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- v) comparecer, sempre que convocado pela Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- w) requerer que o Secretário Adjunto o represente, sempre que necessário;
- x) responder, dentro do prazo, todas as solicitações da Procuradoria-Geral do Município, seja para promoção de peças processuais ou para respostas ao Ministério Público, seja ele estadual ou Federal;
- y) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição do cargo e as que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Rua XV de novembro, n.º 438 – CEP 96.570-000 – Caçapava do Sul, RS

Fone: 3281-2177/ e-mail: juridico@cacapava.rs.gov.br