CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
PROCESSO Nº 1256
19 / 06 / 2012
RUBRICA | FOLHAS

CIDADE HISTÓRICA
RIO GRANDE
PATRIMÔNIO DO
RIO GRANDE DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM/366

Rio Grande, 19 de junho de 2012.

Senhor Presidente,

Honra-nos cumprimentá-lo, oportunidade em que encaminhamos a essa Colenda Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei nº 076, que **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Trata-se de projeto de lei que dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal e sobre o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Direção, Chefia e Assessoramento da administração pública direta.

A necessidade do encaminhamento da presente proposta legislativa se dá, no mínimo, por duas razões.

A primeira delas, como é de conhecimento deste Poder Legislativo Municipal, decorre do julgamento proferido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul que, ao apreciar a Ação Direta de Inconstitucionalidade 70039795836 julgando-a parcialmente procedente, declarou a inconstitucionalidade de parte dos cargos em comissões existentes na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

A inconstitucionalidade restou encontrada porque alguns deles estavam desprovidos de atribuições descritas em lei, outros porque não se enquadravam nas exigências previstas no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal que os condiciona ás atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Com a proposta estas duas circunstâncias estão devidamente superadas.

Todos os cargos em comissão criados pela proposta ora apresentada possuem as suas respectivas atribuições no corpo da lei conforme se confere pelo Anexo III da presente proposta.

Não há mais que se falar em ausência de atribuições dos cargos em comissão existentes na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

EXMº SR.
VER. WILSON BATISTA DUARTE SILVA
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
NESTA

Da mesma forma os cargos em comissão criados estão devidamente obedientes ás atribuições de direção, chefia e assessoramento de que trata o inciso V do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, bem como possuem as suas atribuições ligadas às diretrizes políticas das ações de governo que serão executadas pelo Município de Rio Grande.

A reestruturação do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Direção e Chefia, extinguindo aqueles cargos cujos encargos não são de direção, chefia ou assessoramento e criando os compatíveis, qualitativamente e quantitativamente, com a nova estrutura organizacional. Com esta medida serão corrigidos os desvios de função dos cargos em comissão e extintos os cargos/funções que não são considerados como de direção, chefia ou assessoramento.

A estrutura de cargos em comissão e função de confiança apresentada são indispensáveis e estratégicos para a boa execução das políticas públicas locais e a satisfação das necessidades dos munícipes.

Tratam-se de cargos e funções vinculados às ações governamentais do Município, não se revestindo de cargos técnicos e burocráticos.

A segunda razão é a de que esta proposta visa implantar um modelo de estrutura organizacional mista (funcional e matricial), capaz de minimizar as disfunções produzidas pela estrutura atual, com uma melhor estruturação das atividades de planejamento, coordenação, comando, execução, controle e fiscalização.

Da mesma forma organiza as atividades meio de forma sistêmica, isto é, que compreendam unidades orgânicas básicas centrais na Secretaria de Município da Fazenda, Secretaria de Município de Gestão Administrativa e Gabinete do Prefeito, responsáveis pelo processo, orientação e controle, e gerências setoriais incumbidas das atividades auxiliares de alimentação de dados e aplicação dos resultados nas demais unidades orgânicas.

Igualmente atualiza as competências das Secretarias, para que as atividades que realizam de fato sejam as previstas em lei por meio de aglutinação, transformação e/ou alteração das atuais Secretarias na forma seguinte:

01) a Secretaria Municipal de Obras passa a compor a Secretaria de Município de Infra Estrutura;

02) a Secretaria Municipal de Turismo e Eventos passa a ser denominada de Secretaria de Município de Turismo, Esporte e Lazer;

03) a Secretaria Municipal da Agricultura passa a compor a Secretaria de Município de Desenvolvimento Primário;

04) a Secretaria de Município Municipal de Administração é alterada para Secretaria de Município de Gestão Administrativa;

05) a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte passa a compor a Secretaria de Município de Mobilidade Urbana e Acessibilidade;

06) a Secretaria Municipal de Educação e Cultura passa a ter a sua atuação restrita à área da educação, passando a ser denominada de Secretaria de Município da Educação;

07) é instituída a Secretaria de Município da Cultura;

08) a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano passa a compor a Secretaria de Município de Habitação e Regularização Fundiária;

09) a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos passa a compor a Secretaria de Município de Serviços e Controle Urbano;

10) são extintas a Secretaria Municipal Geral de Governo e a atual Secretaria Municipal Extraordinária;

11) são instituídas a Secretaria de Município de Desenvolvimento, Inovação, Emprego e Renda e a Secretaria de Município de Comunicação e Relações Institucionais;

12) é extinta a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento;

13) é criado o Instituto de Planejamento de Rio Grande, como responsável pelo Planejamento Geral do Município, compreendendo o Planejamento Estratégico, com visão de futuro, o Plano de Desenvolvimento Integrado do Município com foco no Crescimento Econômico e Desenvolvimento Social, o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, o Banco de Dados e Informações do Município, entre outros instrumentos relacionados ao planejamento municipal;

14) é instituída a Câmara Executiva para a gestão municipal, incumbida do assessoramento ao Prefeito Municipal no processo decisório e na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos diversos órgãos do Poder Executivo;

Enquanto isso, as atividades das Secretarias extintas ou alteradas são distribuídas nas demais Secretarias, conforme descrição das competências respectivas, e das entidades da administração indireta criadas por lei específica.

As atividades da área da segurança passam a ser de responsabilidade da Superintendência de Segurança e Proteção Social vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Os programas e projetos estratégicos passam a ser centralizados na Central de Programas e Projetos Especiais.

As atividades de controle e fiscalização do cumprimento da legislação municipal relativa às posturas, ao Plano Diretor, ao Código de Obras e Edificações, ao Código de Parcelamento e Uso do Solo Urbano, passam a ser de responsabilidade da Secretaria Municipal de Serviços e Controle Urbano.

As atividades de análise, licenciamento e aprovação de projetos de edificações e de parcelamento e uso do solo urbano passam a ser de competência da Secretaria Municipal de Serviços e Controle Urbano.

São atribuídas responsabilidades básicas e atribuições a todos os titulares de cargos em comissão e funções gratificadas de direção, chefia e assessoramento no âmbito do Poder Executivo Municipal.

É fixado na proposta um modelo padrão básico para a estrutura organizacional das Secretarias, cuja regulamentação se dará por decreto executivo.

Da mesma maneira a proposta estabelece uma escala de valores uniformes para definição dos níveis hierárquicos das unidades departamentais das Secretarias, e, consequentemente, para as chefias, eliminando a existência de setores de atividades de menor complexidade nivelados ou acima de outros de maior grau de dificuldade. Centraliza os serviços de fiscalização e controle urbano, com vistas a maior racionalização e eficiência do sistema e melhoria do atendimento à população. Os servidores e o acervo das secretarias extintas ou alteradas deverão ser lotados e distribuídos nos órgãos de destino, por ato do Poder Executivo Municipal.

O CAPÍTULO I, denominado DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS, trata das diretrizes basilares da estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Rio Grande, na estrita observância das disposições da Constituição Federal, Constituição Estadual e da Lei Orgânica

do Município e demais legislação aplicável, visando o pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.

O CAPÍTULO II, denominado DO SISTEMA ORGANIZACIONAL, regulamenta para o Poder Executivo Municipal a constituição de um sistema organizacional permanente, composto da Chefia de Governo, de Secretarias e órgãos equiparados integrantes da administração pública direta, bem como de entidades da administração pública indireta, integrados segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientados para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações governamentais.

O CAPÍTULO III, denominado DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA, define a existência de:

1) Chefia de Governo:
2) Secretarias Especiais:
3) Secretarias Instrumentais:
4) Secretarias da Área Social:
5) Secretarias da Área Econômica:
6) Secretarias da Área Estrutural e de Gestão Urbana:
7) Órgãos Colegiados de Participação Popular:
8) Entidades da Administração Pública Indireta.

O CAPÍTULO IV, denominado DA AÇÃO ADMINISTRATIVA, prevê que o seu processamento dar-se-á na estrita observância às seguintes bases fundamentais de planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados; participação comunitária na formulação de planos, programas e projetos; ética, transparência, controle e fiscalização; coordenação funcional sistemática; eficiência, eficácia e efetividade; equilíbrio entre receita e despesa; capacitação dos recursos humanos; e racionalização e modernização administrativa.

A Seção I do referido Capítulo trata Do Planejamento. A Seção II trata Dos Recursos Humanos. A Seção III trata Da Administração Fazendária. A Seção IV trata Da Organização e Eficiência.

O CAPÍTULO V, denominado DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS, subdivide em seções assim compreendidas. Seção I - Do Gabinete do Prefeito e sua Subseção Única - Da Câmara Executiva. A Seção II - Da Procuradoria Geral do Município. A Seção III - Da Secretaria de Município de Comunicação e Relações Institucionais. A Seção IV - Da Secretaria de Município do Cassino. A Seção V - Da Secretaria de Município da Gestão Administrativa. A Seção VI - Da Secretaria de Município da Fazenda. A Seção VII - Da Secretaria de Município da Saúde. A Seção VIII - Da Secretaria de Município da Educação. A Seção IX - Da Secretaria de Município da Cultura. A Seção X - Da Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social. A Seção XI - Da Secretaria de Município da Habitação e Regularização Fundiária. A Seção XII - Da Secretaria de Município de Desenvolvimento Econômico e Inovação. A Seção XIII - Da Secretaria de Município de Desenvolvimento Primário. A Seção XIV - Da Secretaria de Município de Turismo, Esporte e Lazer.

A Seção XV - Da Secretaria de Município da Pesca. A Seção XVI - Da Secretaria de Município da Infraestrutura. A Seção XVII - Da Secretaria de Município de Transporte e Mobilidade Urbana. A Seção XVIII - Da Secretaria de Município de Controle e Serviços Urbanos. A Seção XIX - Da Secretaria de Município do Meio Ambiente.

O CAPÍTULO VI, denominado DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS, regulamenta a criação de um subsistema organizacional especializado integrante da estrutura orgânica da administração pública direta, visando processar as ações por meio de relações funcionais, dependentes ou interdependentes, com outras Secretarias de Município ou órgãos do Município.

O CAPÍTULO VII, denominado DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES, é divido pela Seção I, Das Responsabilidades Básicas, e pela Seção II, Das Atribuições Funcionais Básicas.

O CAPÍTULO VIII é denominado DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS e regulamenta este instituto jurídico, objetivando aprimorar o processo de tomada de decisões na administração pública por meio da desconcentração de poder administrativo.

Trata-se, portanto, de uma proposta coerente e racional para as necessidades institucionais do Município de Rio Grande.

No que se refere aos cargos e funções de direção chefia e assessoramento, a presente proposta legislativa resulta na extinção de 194 diferentes denominações de cargos (CCs - 76) e funções (FDCs - 118), propondo sua redução para 14 nominatas de cargos de provimento em comissão e 07 funções de confiança. O objetivo desta proposta é racional o uso das atribuições de direção e chefia dentro um plano sistêmico e integrado entre todas as Secretarias de Município.

A nova estruturação administrativa passará a autorizar com que os cargos em comissão deixem de ter natureza departamental para passarem a ter uma natureza gerencial de suas atividades, autorizando com que todos passem a ter funções de direção, chefia, e assessoramento.

A partir desta nova estruturação organizacional, os cargos de provimento em comissão passarão a ter responsabilidades de ordem políticas no intuito de comprometer a estrutura técnica do Município a atender as ações governamentais eleitas como prioridades públicas.

Toda a gestão administrativa será desempenhada sob o crivo dos cargos em comissões definidos nesta nova estrutura administrativa para melhor atender aos interesses institucionais e da coletividade. Trata-se, portanto, de uma nova concepção de estrutura administrativa, onde se busca romper a barreira da estrutura departamental para a implantação de uma estrutura matricial.

Sobre o impacto orçamento e financeiro das 14 nominatas de cargos em comissão ora criados, a sua existência haverá tão só em relação a 01 cargo de Secretário de Município, 03 de Secretário Adjunto CC-IV, 01 de Procurador Adjunto, CC-IV, 03 de Superintendente, CC- IV, 02 de Assessor de Governo, CC-IV, 01 de Assessor Especial de Governo, CC-IV, 14 de Chefe de Serviço

Especial, CC-II, o que corresponde a uma quantia de R$ 30.045,68 conforme se demonstra pelo impacto orçamentário e financeiro em anexo.

No que se refere às FDC, somente se estará criando nova despesa em relação à transformação de 19 funções de confiança de Diretor de Unidade de FCD V (R$ 550,93) para 19 funções de confiança de Superintendente de FDC-IX (R$ 2.605,62), que corresponderá a uma quantia de R$ 39.039,11, consoante se demonstra pelo impacto orçamentário e financeiro em anexo.

No mais, a presente proposta não altera os vencimentos dos cargos e funções de direção e chefia atualmente existentes no Município de Rio Grande por meio da Lei Municipal 5.820/2003. Em momento algum se está criando padrões remuneratórios distintos dos praticados pelo Município de Rio Grande neste momento.

Neste particular a proposta é encaminhada de modo a preservar a questão remuneratória da estrutura de direção e chefia.

Por fim, há que se registrar ainda que tanto o Tribunal de Justiça do Estado do Rio grande nos autos da ADI 70039795836 e o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul no processo de Prestação de Contas 1617-02.00/09-2 assinaram prazo para que o Município providenciasse na pessoa do Prefeito a regularização da estrutura administrativa do Poder Executivo.

Certos de que podemos contar com sua atenção e colaboração, aguardamos apreciação e posterior aprovação do presente projeto de lei.

Sendo o que tínhamos para o momento.

Respeitosamente,

ADINELSON TROCA
Prefeito Municipal em Exercício

PROJETO DE LEI Nº 076, DE 19 DE JUNHO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal do Rio Grande, observadas as disposições da Constituição Federal, Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e demais legislação aplicável, obedecer-se-á ao disposto nesta Lei.

Parágrafo único: A estrutura organizacional e funcional do Poder Executivo Municipal estará voltada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.

Art. 2º As ações de governo do Poder Executivo Municipal na formulação, execução e controle dos seus planos, programas, projetos e serviços dar-se-ão em estreita articulação e harmonia com o Poder Legislativo Municipal e com a população em geral, bem como, com a necessária integração com os governos federal e estadual, com vistas ao alcance das metas e objetivos do Município, emanados da Lei Orgânica e demais leis municipais.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Poder Executivo Municipal constitui um sistema organizacional permanente, composto da Chefia de Governo, de Secretarias de Município e órgãos equiparados integrantes da administração pública direta, bem como de entidades da administração pública indireta, integrados segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientados para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações governamentais.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários de Município e pelos dirigentes máximos das entidades da administração pública indireta.

§ 1º A administração pública direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura da Chefia de Governo, da Procuradoria Geral do Município e das Secretarias de Município.

§ 2º A administração pública indireta é composta por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas sob a forma de autarquia, fundação, sociedade de economia mista ou empresa pública, mantidas pelo Poder Executivo Municipal para aperfeiçoamento da ação governamental no desempenho de atividades de interesse público.

§ 3º Todo o órgão da administração pública direta ou indireta está sujeito à supervisão do Prefeito Municipal ou do Secretário de Município a que estiver vinculado.

§ 4º Para fins do disposto nesta Lei, as referências a Secretaria de Município e/ou Secretário de Município aplicam-se à Chefia de Gabinete e à Procuradoria Geral.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 5º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal compreende:

I - Chefia de Governo:
1 - Prefeito Municipal:
1.1 - Gabinete do Prefeito;
1.2 - Gabinete do Vice-Prefeito;
1.3 - Procuradoria Geral do Município;

II - Secretarias Especiais:
1 - Secretaria de Município de Comunicação e Relações Institucionais;
2 - Secretaria de Município do Cassino;

III - Secretarias Instrumentais:
1 - Secretaria de Município de Gestão Administrativa;
2 - Secretaria de Município da Fazenda;

IV - Secretarias da Área Social:
1 - Secretaria de Município da Saúde;
2 - Secretaria de Município da Educação;

3 - Secretaria de Município da Cultura;
4 - Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social;
5 - Secretaria de Município da Habitação e Regularização Fundiária;

V - Secretarias da Área Econômica:
1 - Secretaria de Município de Desenvolvimento, Inovação, Emprego e Renda;
2 - Secretaria de Município de Desenvolvimento Primário;
3 - Secretaria de Município do Turismo, Esporte e Lazer;
4 - Secretaria de Município da Pesca;

VI - Secretarias da Área Estrutural e de Gestão Urbana:
1 - Secretaria de Município de Infraestrutura;
2 - Secretaria de Município de Mobilidade Urbana e Acessibilidade;
3 - Secretaria de Município de Controle e Serviços Urbanos;
4 - Secretaria de Município de Meio Ambiente.

VII - Órgãos Colegiados de Participação Popular:
1 - Conselhos Municipais;

VIII - Entidades da Administração Pública Indireta:

1 - Previdência do Rio Grande – PREVIRG;
2 - Departamento Autônomo de Transportes Coletivos – DATC;
3 - Instituto Municipal de Planejamento do Rio Grande;

§ 1º As Secretarias de Município, de que são titulares os Secretários de Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para a execução das políticas públicas por meio das ações governamentais do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O Gabinete do Prefeito e a Procuradoria Geral do Município são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias de Município.

§ 3º Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação à sua composição, organização, vinculação, competência, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos.

§ 4º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é representada por organograma sob a forma de Anexo I desta Lei.

Art. 6º As Secretarias de Município, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades orgânicas e instâncias administrativas:

I - no nível de administração superior da Secretaria de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município;

II - no nível de auxiliar direto e substituto nos afastamentos do Secretário de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário Adjunto;

III - no nível de assessoramento: as funções de Assessor de Governo, Assessor de Gabinete e Assessor de Secretaria;

IV - no nível de comando e direção geral da ação programática específica: as Superintendências, com atribuições relacionadas às atividades fins de cada Secretaria de Município;

V - no nível de coordenação, integração e gerência das atividades administrativas intersetoriais: as gerências administrativas setoriais;

VI - no nível de direção e chefia da execução programática: as gerências, serviços especiais, núcleos, serviços, setores e equipes.

Parágrafo único: A definição das unidades da estrutura departamental de cada Secretaria de Município e órgão equiparado dar-se-á, observado o disposto no artigo, mediante regimentos internos respectivos definidos por decreto do Prefeito Municipal.

Art. 7° O Prefeito Municipal, mediante decreto, poderá instituir Secretarias de Município de caráter extraordinário, até o número máximo de duas (02), para condução de assuntos ou programa de importância ou duração transitória.

Parágrafo único: O ato de instalação da Secretaria Extraordinária indicará, se for o caso, os setores vinculados à sua estrutura departamental.

CAPÍTULO IV

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, bem como aos demais princípios constantes na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 9º Respeitados os princípios constantes do artigo 8º desta Lei, a ação administrativa municipal processar-se-á em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

I - planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
II - participação comunitária na formulação de planos, programas e projetos;

III - ética, transparência, controle e fiscalização;
IV - coordenação funcional sistemática;
V - eficiência, eficácia e efetividade;
VI - equilíbrio entre receita e despesa;
VII - capacitação dos recursos humanos;
VIII - racionalização e modernização administrativa.

Seção I

Do Planejamento

Art. 10 As atividades de planejamento serão conduzidas de forma centralizada pelo Instituto Municipal de Planejamento de Rio Grande, visando promover o desenvolvimento econômico e social do Município, o bem-estar da população e a melhoria da infraestrutura física e dos serviços públicos municipais, na forma da lei.

Parágrafo único: A ação de planejar também será desenvolvida em todos os órgãos e setores da administração pública municipal, em forma de proposições gerais e parciais de trabalho.

Art. 11 Para fins de suporte e orientação na elaboração e avaliação das políticas públicas, dos planos, dos programas, dos projetos, das ações governamentais e no aprimoramento do processo de tomada de decisão em todos os níveis da administração pública municipal, o Instituto Municipal de Planejamento de Rio Grande será o gestor de um banco de dados e informações técnicas do Município, relativas às áreas institucional, social, econômica, estrutural e gerencial do Município e do Governo.

Seção II

Dos Recursos Humanos

Art. 12 As atividades de gestão dos recursos humanos serão processadas de forma sistêmica, tendo a Secretaria de Município de Gestão Administrativa como unidade gestora básica, e as demais Secretarias de Município e órgãos equiparados, através das respectivas gerências administrativas setoriais, como unidades auxiliares.

Parágrafo único: O desenvolvimento de recursos humanos constitui função estratégica da administração pública municipal para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na execução das políticas públicas, na prestação dos serviços públicos e para a valorização, motivação, crescimento profissional e realização de seus servidores.

Seção III

Da Administração Fazendária

Art. 13 As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas de forma centralizada pela Secretaria de Município da Fazenda, com a participação auxiliar das demais Secretarias de Município e órgãos equiparados, através das respectivas gerências administrativas setoriais.

Art. 14 É de responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da administração pública municipal zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos públicos, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação de forma legitima, econômica, racional, regular e documentada.

Art. 15 Na execução do orçamento do Município, a Secretaria de Município da Fazenda valer-se-á da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, atentando sempre para o equilíbrio entre a receita e despesa e o comportamento das metas fiscais, na forma da lei.

Art. 16 A Secretaria de Município da Fazenda adotará as medidas necessárias para o fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal responsável, inclusive na elaboração dos relatórios de execução orçamentária, de gestão fiscal e das contas do Município, na forma e prazos previstos em lei.

Art. 17 Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados, executados e controlados pela Secretaria de Município da Fazenda, observados os princípios fundamentais da contabilidade pública e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicáveis.

Art.18 A administração dos bens patrimoniais obedecerá ao disposto nos artigos 81 a 87 da Lei Orgânica Municipal e demais legislação aplicável.

Seção IV

Da Organização e Eficiência

Art. 19 Os Secretários de Município e demais chefias da administração pública municipal, com vistas à eficiência do processo de planejamento operacional, definição e execução de suas respectivas ações governamentais, adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho.

Art. 20 A administração pública municipal adotará, quando entender mais racional, eficiente e econômico, o modelo de gestão por projetos, devendo-se entender como projeto o instrumento de programação, concebido para alcançar um objetivo determinado que concorra para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo, envolvendo um conjunto de operações e limitadas no tempo.

Parágrafo único: Os projetos serão conduzidos por gerentes de projetos, nomeados e/ou designados pelo Prefeito Municipal na forma da lei.

CAPÍTULO V

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 21 Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - a assistência imediata e direta ao Prefeito Municipal;
II - a agenda dos compromissos do Prefeito Municipal;
III - a recepção ao público interno e externo, que se dirige ao Gabinete do Prefeito;
IV - a recepção, o exame e triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal e a transmissão e controle das ordens dele emanadas;
V - a supervisão da Superintendência da Controladoria e Auditoria Geral de Município;
VI - a promoção do cerimonial e protocolo dos atos públicos oficiais;
VII - a supervisão da segurança e proteção social;
VIII - a supervisão das relações comunitárias;
IX - a coordenação distrital;
X - a coordenação da defesa do consumidor;
XI - a coordenação da defesa civil;
XII - os serviços relativos à junta do serviço militar;
XIII - outras competências que forem formalmente atribuídas ao Gabinete do Prefeito.

Art. 22 Integram a estrutura básica do Gabinete do Prefeito:

I - Superintendência da Controladoria e Auditoria Geral de Município;
II - Superintendência de Segurança e Proteção Social;
III - Superintendência de Relações Comunitárias.

Parágrafo único: A organização, estrutura e o funcionamento, com descrição das competências das unidades orgânicas departamentais do Gabinete do Prefeito, serão dispostos no regimento interno definido por decreto.

Subseção Única

Da Câmara Executiva

Art. 23 A Câmara Executiva é órgão colegiado de assessoramento ao Prefeito Municipal no processo de tomada de decisão e na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação geral das iniciativas dos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal, de modo a ampliar a participação crítica dos seus dirigentes, a evitar paralelismos de ação e de fins, dispersão de

tarefas e recursos, favorecer a troca de informações e o estabelecimento de fluxos permanentes de comunicação entre os dirigentes e os respectivos setores de trabalho.

§ 1º A Câmara Executiva ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, presididas e convocadas pelo Prefeito Municipal, tendo como membros permanentes, além do próprio Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários de Município, o Procurador Geral, o Chefe de Gabinete e o dirigente máximo de cada entidade da administração pública indireta do Município.

§ 2º Para o alcance de seus objetivos, a Câmara Executiva poderá ouvir técnicos, autoridades e/ou outras pessoas com conhecimento sobre a matéria objeto de apreciação.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 24 Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - o exercício da advocacia geral do Município;

II - a assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos;

III - a representação e defesa judicial e extrajudicial do Município e seus órgãos e entidades da administração pública direta e, quando for o caso, da administração pública indireta;

IV - o assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;

V - o estudo, elaboração, redação, exame, revisão e adaptação de minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos;

VI - o assessoramento aos órgãos responsáveis pelos processos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo Municipal, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame;

VII - a análise e manifestação sobre os projetos de leis municipais e sobre o processo legislativo no âmbito municipal;

VIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção III

Da Secretaria de Município de Comunicação e Relações Institucionais

Art. 25 Compete à Secretaria de Município de Comunicação e Relações Institucionais:

Art. 32 Compete à Secretaria de Município da Saúde:

I - a articulação, administração, gerenciamento, desenvolvimento e gestão intersetorial, interpessoal e multiprofissional da rede de saúde no Município;

II - o planejamento tático e operacional das ações da Secretaria de Município;

III - a formulação das políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

IV - a assistência à população no que tange à prevenção das doenças;

V - a promoção da saúde coletiva;

VI - as ações curativas e reabilitadoras;

VII - a vigilância epidemiológica;

VIII - as ações para controle das condições sanitárias;

IX - o exercício das responsabilidades atribuídas de acordo com o nível de complexidade previsto no tipo de gestão em que o Município estiver inserido no Sistema Único de Saúde;

X - a definição das diretrizes para os recursos financeiros da área de saúde;

XI - o controle e a fiscalização de qualquer atividade e serviço que comporte risco à saúde, à segurança e ao bem-estar físico e psíquico do indivíduo e da coletividade;

XII - o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XIII - as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para a área da saúde;

XIV - a atualização de banco de dados e informações gerenciais;

XV - o assessoramento ao Prefeito e aos Secretários de Município nas tarefas relacionadas com assuntos especiais de sua competência e que sejam atinentes aos atendimentos e administração da rede hospitalar pertencente ao Município;

XVI - o estudo e a proposição de métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos afins;

XVII - o acompanhamento do desenvolvimento da estrutura técnico-administrativa da rede hospitalar municipal;

XVIII - a propositura e a efetividade do aperfeiçoamento na rede hospitalar pertencente ao Município;

XIX - o assessoramento à administração municipal na captação de recursos para investimentos na sua área de abrangência;

XX - o desenvolvimento de rotinas operacionais com redução de custos visando atender a legislação pertinente;

XXI - a revisão dos processos de receitas e despesas públicas, através da otimização dos recursos existentes no orçamento e o melhoramento de outros, para a melhor gerência;

XXII - o planejamento para adaptação de uma nova filosofia moderna de administração hospitalar, envolvendo e comprometendo todos os servidores do Município;

XXIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção VIII

Da Secretaria de Município da Educação

I - a promoção, coordenação e execução da comunicação social do Poder Executivo Municipal e das correspondentes relações com a imprensa em geral;

II - a comunicação e interlocução com o Poder Legislativo Municipal o acompanhamento da tramitação dos projetos de leis municipais;

III - a promoção do cerimonial e protocolo dos atos públicos oficiais;

IV - a promoção, coordenação e acompanhamento das ações que incentivem e possibilitem maior integração do Município do Rio Grande com os demais municípios da região, com o estado e demais entes da federação;

V - a promoção de ações voltadas ao relacionamento do Poder Executivo Municipal com entidades governamentais, públicas, privadas, econômicas, sociais e comunitárias;

VI - o planejamento, organização, coordenação e execução de atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais do Poder Executivo Municipal;

VII - o acompanhamento de pleitos, reivindicações e processos do interesse do município do Rio Grande e região;

VIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção IV
Da Secretaria de Município do Cassino

Art. 26 Compete à Secretaria de Município do Cassino:

I - a implantação e gestão de programas e projetos que objetivem o desenvolvimento urbano da área delimitada relativa ao Cassino;

II - as intervenções e manutenção no sistema viário do Cassino;

III - a execução dos serviços públicos nas vias e logradouros;

IV - o apoio aos eventos e ações turísticas e de preservação ambiental;

V - a manutenção da limpeza e da iluminação pública do Cassino;

VI - a manutenção dos serviços públicos na orla marítima do Município;

VII - a conservação dos veículos, equipamentos e prédios públicos, sob sua responsabilidade;

VIII - a administração do camping e o horto municipal;

IX - a fiscalização de obras e posturas no Cassino;

X - a ordenação do comércio ambulante e temporário no Cassino;

XI - a execução do zoneamento de uso da orla marítima, concedendo licença respectiva;

XII - a alienação de domínio útil de terrenos de marinha e acrescidos, localizados no Cassino, em conformidade com a legislação que rege a matéria;

XIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção V
Da Secretaria de Município de Gestão Administrativa

Art. 27 A Secretaria de Município de Gestão Administrativa tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição, a articulação, o controle, a coordenação dos sistemas administrativos de

gestão centralizada, em especial aqueles relativos aos recursos humanos, modernização administrativa, tecnologia da informação, processo legislativo no âmbito do Poder Executivo Municipal, legislação e documentação oficial, protocolo central, arquivo, controle dos bens patrimoniais e demais sistemas administrativos necessários ao funcionamento da administração pública municipal;

Art. 28 Compete à Secretaria de Município de Gestão Administrativa:

I - a gestão integrada do sistema de recursos humanos d Poder Executivo Municipal, que compreende as atividades de recrutamento, seleção, admissão, registro, lotação, administração funcional e financeira, treinamento e desenvolvimento dos servidores da administração pública direta do Município;

II - o planejamento tático e operacional das ações da Secretaria de Município;

III - a gestão do cadastro de pessoal, a elaboração dos atos relativos à pessoal e promoção do seu registro, publicação e arquivamento;

IV - a elaboração da folha de pagamento dos agentes públicos municipais e estagiários;

V - a promoção da modernização e eficiência administrativa;

VI - o registro e controle dos bens móveis e imóveis, que constituem patrimônio do Município;

VII - os processos de compra e venda de imóveis e de dação em pagamento, em conjunto com a Secretaria de Município da Fazenda;

VIII - os processos de desapropriação;

IX - a gestão da tecnologia da informação, compreendendo sistemas, equipamentos e serviços de informática;

X - o protocolo e arquivo geral da administração pública municipal;

XI - os serviços administrativos de apoio, relacionados à telefonia, água, energia elétrica, copa, entre outros;

XII - a gestão do processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo Municipal, de forma articulada com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Procuradoria Geral do Município;

XIII - a gestão da documentação que compõe o sistema legal do Município;

XIV - a coordenação das publicações legais da administração pública municipal;

XV - a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias de Município, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada de competência da Secretaria de Município;

XVI - a atualização do banco de dados e informações gerenciais da Secretaria de Município;

XVII - o controle e manutenção da frota de veículos leves;

XVIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção VI

Da Secretaria de Município da Fazenda

Art. 29 A Secretaria de Município da Fazenda tem por finalidades básicas o planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, controle, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas fiscal, tributária, financeira, contábil e patrimonial do Município.

Art. 30 Compete à Secretaria de Município da Fazenda:

I - a gestão tributária do Município;
II - a gestão financeira do Município;
III - a gestão orçamentária, programação financeira e liberação de recursos orçamentários;
IV - o processamento e controle contábil da receita e da despesa do Município;
V - a tomada de conta dos responsáveis por bens e valores;
VI - a inscrição, administração e cobrança da dívida ativa municipal;
VII - a gestão e controle da dívida pública do Município;
VIII - a gestão patrimonial do Município, em conjunto com a Secretaria de Município de Gestão Administrativa;
IX - o controle e fiscalização de fundos especiais;
X - a análise de fontes de recursos e a elaboração e acompanhamento dos projetos de obtenção dos mesmos, em sintonia com outros órgãos municipais;
XI - a análise, sob o ponto de vista econômico, dos convênios em que é parte o Município;
XII - a análise e controle de custos na administração pública direta;
XIII - a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização de sua gestão;
XIV - o controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento do Município;
XV - a participação na elaboração da programação orçamentária, plano plurianual (PPA), lei de diretrizes orçamentárias (LDO), lei orçamentária anual (LOA) e a execução do orçamento pelo desembolso programado de recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;
XVI - a execução da avaliação de bens móveis e imóveis no Município;
XVII - o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
XVIII - a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias de Município, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria de Município;
XIX - alimentar banco de dados e informações gerenciais;
XX - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção VII

Da Secretaria de Município da Saúde

Art. 31 A Secretaria de Município da Saúde tem como finalidade articular, integrar, coordenar e executar a política municipal da saúde, em sintonia com o Conselho Municipal de Saúde e em conjunto com a União, Estado e Municípios da região.

Art. 33 A Secretaria de Município da Educação tem como finalidade o planejamento, proposição, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas educacionais do Sistema Municipal de Ensino, em sintonia com órgãos federal e estadual e com o Conselho Municipal da Educação.

Art. 34 Compete à Secretaria de Município da Educação:

I - a gestão, planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município, em sintonia com o Conselho Municipal de Educação;

II - o planejamento tático e operacional das ações da Secretaria de Município;

III - a organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

IV - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

V - a promoção, em conjunto com o Estado, da matrícula dos educandos, conforme critérios e a legislação vigente;

VI - a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, proporcionando a iniciação e a reiniciação profissional e conclusão do ensino fundamental para jovens e adultos;

VII - a oferta e promoção da educação infantil em creches ou entidades equivalentes e o ensino fundamental;

VIII - a gestão do sistema de avaliação do rendimento escolar, visando melhorar a qualidade de ensino;

IX - a promoção de programas suplementares, de material didático escolar, de transporte, de alimentação e de assistência à saúde;

X - a promoção, tratamento, análise e interpretação dos dados do censo escolar;

XI - a proposição, análise e execução de programas e projetos suplementares na área educacional, através de convênios, acordos ou contratos com a União, Estado e outras entidades;

XII - a oferta e promoção das modalidades de educação nas unidades de ensino;

XIII - a administração do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério;

XIV - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

XV - a promoção das atividades relativas à merenda escolar;

XVI - a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XVII - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;

XVIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção IX

Da Secretaria de Município da Cultura

Art. 35 A Secretaria de Município da Cultura tem como finalidade o planejamento, proposição, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas na área da cultura, em sintonia com órgãos federal e estadual e com o Conselho Municipal da Cultura.

Art. 36. Compete à Secretaria de Município da Cultura:

I - o planejamento, propositura, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à cultura, no âmbito de competência do Município, em sintonia com órgãos federal, estadual e com o Conselho Municipal da Cultura;

II - a formulação de políticas e diretrizes de desenvolvimento cultural para o Município, observadas as peculiaridades locais;

III - o fomento de pesquisas nas áreas de atuação da Secretaria de Município da Cultura;

IV - o desenvolvimento de atividades de educação patrimonial e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o patrimônio cultural e artístico existente no Município;

V - a articulação com outros órgãos e Secretarias de Município para a integração de suas atividades;

VI - a organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do Sistema Municipal de Cultura, integrando-se às políticas e planos culturais da União e do Estado;

VII - a manutenção de intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos culturais;

VIII - a manutenção e gestão dos equipamentos públicos da área da cultura vinculados administrativamente à Secretaria de Município;

IX - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;

X - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção X

Da Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social

Art. 37 A Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social tem por finalidade o planejamento, a proposição, a articulação, a execução e a avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento da cidadania e da assistência social.

Art. 38 Compete à Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social:

I - o planejamento tático e operacional das ações governamentais da Secretaria de Município;

II - a articulação e execução das políticas voltadas à promoção da cidadania e da assistência social;

III - o planejamento, promoção, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano;

IV - a promoção e gestão de planos, programas e projetos que tenham por objetivo o bem estar da população, em especial aqueles dirigidos aos carentes, às crianças, à juventude, à mulher e à terceira idade;

V - a promoção da integração social;

VI - a coordenação da rede de atendimento à assistência social;

VII - a promoção de ações para o desenvolvimento social, compreendendo programas e ações de organização, qualificação e preparação para o trabalho e renda;

VIII - a promoção do relacionamento institucional com os Conselhos Municipais e respectivos fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

IX - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;

X - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XI

Da Secretaria de Município da Habitação e Regularização Fundiária

Art. 39 A Secretaria de Município da Habitação e Regularização Fundiária tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição e a execução das políticas públicas municipais relativas à habitação e à regularização fundiária.

Art. 40 Compete à Secretaria de Município da Habitação e Regularização Fundiária:

I - a gestão, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária;

II - o planejamento tático e operacional das ações da Secretaria de Município;

III - o planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;

IV - a atualização do plano habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;

V - a proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

VI - a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

VII - o estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;

VIII - o monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;

IX - a coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município;

X - a fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da habitação e regularização fundiária;

XI - o planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais;

XII - a atualização de banco de dados e informações gerenciais;

XIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XII

Da Secretaria de Município de Desenvolvimento, Inovação, Emprego e Renda

Art. 41 A Secretaria de Município de Desenvolvimento, Inovação, Emprego e Renda tem por finalidade o planejamento, a proposição, a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço, da ciência e tecnologia, do emprego e renda no âmbito local e, de forma integrada, regional, valendo-se da criatividade, da inovação e do planejamento estratégico.

Art. 42 Compete à Secretaria de Município de Desenvolvimento, Inovação, Emprego e Renda:

I - a gestão, planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais voltadas ao crescimento econômico, às áreas de desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviços, do emprego, da renda, da ciência e tecnologia do Município;

II - a promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio à indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia, geração de emprego e renda;

III - os estudos, pesquisas, coordenação e implantação de planos, programas e projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento do Município e, de forma integrada, da região;

IV - a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais, turísticas, científicas, tecnológicas e de prestação de serviços, que gerem investimentos, empregos e renda no Município;

V - a orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos;

VI - a integração, apoio e execução de atividades que fomentem o crescimento econômico e a geração de emprego e renda;

VII - a coordenação dos incentivos e apoio às micro, pequenas e médias empresas de Rio Grande;

VIII - a promoção de intercâmbio e convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico, industrial e comercial do Município;

IX - a permanente atualização com a política econômica interna e externa do Município;

X - a permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas à cadeia produtiva;

XI - a articulação para implantação de novas unidades produtivas voltadas a inovação tecnológica e a pesquisa e desenvolvimento (P&D), que seja competitiva, de alto valor agregado e com integração virtual;

XII - o planejamento e a implantação da indústria do conhecimento em Rio Grande;

XIII - a promoção do sistema de ciência, tecnologia e inovação do Município;

XIV - a promoção do desenvolvimento, emprego e renda através de projetos estratégicos e incentivos ao empreendedorismo;

XV - a atualização do banco de dados e informações gerenciais do Município;

XVI - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XIII

Da Secretaria de Município de Desenvolvimento Primário

Art. 43 A Secretaria de Município de Desenvolvimento Primário tem por finalidade a promoção, articulação e execução das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento da produção primária, especialmente ao agropecuário no âmbito do Município.

Art. 44 Compete à Secretaria de Município de Desenvolvimento Primário:

I - a gestão, planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal relativa às áreas de agricultura e pecuária do Município;

II - o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e assistência sanitária ao setor agrícola e pecuário do Município;

III - a implantação de plano integrado de desenvolvimento do meio rural, em estreita articulação com as demais Secretarias de Município e órgãos estaduais e federais com atuação no setor;

IV - a coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e produtividade do setor agropecuário do Município;

V - a orientação e implantação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais;

VI - a promoção, orientação e assistência ao cooperativismo rural, à organização de cadeias produtivas, entre outras;

VII - o estudo, planejamento e atualização da redistribuição territorial dos distritos do Município;

VIII - a promoção, em cooperação com a União e o Estado, da eletrificação e telefonia rural, da habitação para o trabalhador rural, do serviço de assistência técnica, cursos setoriais, pesquisa e tecnologia;

IX - a supervisão, a inspeção, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários, de agroindústrias, abatedouros-frigoríficos, fábricas de subprodutos de origem animal e vegetal e de mercados e feiras livres;

X - a promoção e o controle de defesa sanitária vegetal e animal;

XI - a permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implantação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;

XII - a assistência técnica e extensão rural;

XIII - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;

XIV - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XIV

Da Secretaria de Município de Turismo, Esporte e Lazer

Art. 45 A Secretaria de Município de Turismo, Esporte e Lazer tem por finalidade o planejamento, a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas públicas do desenvolvimento sustentável do turismo, do esporte e do lazer no Município e, de forma integrada, na região.

Art. 46 Compete à Secretaria de Município de Turismo, Esporte e Lazer:

I - a gestão, planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal relativa ao desenvolvimento do turismo, do esporte e do lazer no Município;

II - a promoção da estrutura e ordenação turística, esportiva e de lazer no Município;

III - o incentivo ao uso dos bens naturais e culturais de interesse turístico;

IV - a promoção e qualificação do setor econômico-produtivo relacionado com o turismo;

V - a promoção de ações de fomento ao desenvolvimento sustentável do turismo local;

VI - a promoção da educação e sensibilização para o turismo;

VII - o fomento das potencialidades turísticas de Rio Grande e região;

VIII - a promoção da qualificação dos bens, produtos e serviços turísticos do Município;

IX - a captação de investimentos para o fortalecimento do turismo local e regional;

X - o relacionamento com órgãos oficiais do turismo da União, do Estado e de outras organizações do turismo nacional e internacional;

XI - a coordenação da elaboração e atualização do calendário oficial de eventos turísticos de Rio Grande;

XII - a articulação das políticas de incentivo ao esporte e ao lazer;

XIII - a promoção de esportes e do lazer;

XIV - a promoção do desporto comunitário;

XV - a administração dos equipamentos de esportes e lazer;

XVI - o planejamento tático e operacional das ações da Secretaria de Município;

XVII - a atualização do banco de dados e informações gerenciais relativas ao turismo, esporte e lazer no Município;

XVIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XV

Da Secretaria de Município da Pesca

Art. 47 A Secretaria de Município da Pesca tem por finalidade principal o fomento, a articulação, a promoção e a execução das políticas públicas municipais relativas às atividades da pesca no Município.

Art. 48 Compete à Secretaria de Município da Pesca:

I - a articulação e execução das políticas do setor da pesca no Município;

II - o apoio às atividades dos pescadores artesanais e suas organizações;

III - a promoção do desenvolvimento da aquicultura e da carcinicultura, em regime familiar e associativo;

IV - o estímulo a organização e análise de dados coletados com o mapeamento costeiro, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;

V - a instituição de programas específicos para alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais;

VI - o desenvolvimento de projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que os exploram;

VII - o incentivo ao crescimento e à eficiência das atividades da pesca industrial local;

VIII - a formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção aquícola e pesqueira;

IX - a promoção, a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura;

X - a supervisão, coordenação e orientar das atividades referentes às infraestruturas de apoio à produção e circulação do pescado a partir do Município;

XI - a alimentação do banco de dados e informações gerenciais da Secretaria de Município;

XII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XVI
Da Secretaria de Município da Infraestrutura

Art. 49 A Secretaria de Município da Infraestrutura tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição e a execução das políticas municipais relativas às obras e serviços de infraestrutura.

Art. 50 Compete à Secretaria de Município da Infraestrutura:

I - a gestão, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas às obras de infraestrutura do Município;

II - o planejamento tático e operacional das ações da Secretaria de Município;

III - a construção, ampliação, melhoramentos e conservação de obras viárias do Município;

IV - a fabricação de tubos e meio fios destinados ao saneamento e às obras viárias;

V - os serviços de construção, melhoramentos e conservação de pontes e bueiros;

VI - a execução de edificações, reformas e conservação de próprios do Município;

VII - a execução e/ou fiscalização das operações relativas à construção da infraestrutura industrial de apoio;

VIII - a implantação, conservação e melhoramentos das estradas, pontes, bueiros e obras de arte especiais;

IX - a fiscalização de obras e serviços de infraestrutura contratados pelo Município;

X - as atividades relativas aos serviços de oficina central;

XI - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;

XII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XVII

Da Secretaria de Município de Mobilidade Urbana e Acessibilidade

Art. 51 A Secretaria de Município de Mobilidade Urbana e Acessibilidade tem por finalidades básicas o planejamento operacional, gestão e controle do transporte, tráfego, trânsito, mobilidade urbana, acessibilidade e o exercício das atribuições e competências de órgão executivo de trânsito e transporte, previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro para os municípios, tendo como objetivos básicos a segurança, a fluidez, o conforto, a defesa da vida, a preservação ambiental e a educação para o trânsito.

Art. 52 Compete à Secretaria de Município de Mobilidade Urbana e Acessibilidade:

I - a gestão, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas aos transportes públicos, ao trânsito, à mobilidade urbana e a acessibilidade;

II - o planejamento tático e operacional das ações da Secretaria de Município;

III - a concessão, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros, conforme legislação vigente;

IV - a coordenação, orientação, controle e fiscalização do transporte público municipal de passageiros;

V - o estudo tarifário dos transportes públicos;

VI - a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor de transporte público;

VII - o exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito e de transportes do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;

VIII - a coordenação e controle da fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício de poder de polícia de trânsito;

IX - a coordenação, execução e manutenção de programas, projetos e serviços de trânsito do Município;

X - a gestão do sistema de sinalização horizontal, vertical e semáforos do sistema viário;

XI - a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos estadual e federal, relativos ao setor de trânsito e transportes;

XII - o desenvolvimento de programas locais e participação de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;

XIII - o estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;

XIV - a gestão do sistema de mobilidade urbana do Município;

XV - o planejamento e execução de ações que promovam a acessibilidade no âmbito do Município de Rio Grande;

XVI - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;

XVII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XVIII

Da Secretaria de Município de Controle e Serviços Urbanos

Art. 53. A Secretaria de Município de Controle e Serviços Urbanos tem por finalidade básica a gestão dos sistemas de controle e fiscalização do cumprimento da legislação municipal, relativa ao parcelamento e uso do solo urbano, às edificações e às posturas municipais, bem como a manutenção e execução dos serviços urbanos em geral.

Art. 54. Compete à Secretaria de Município de Controle e Serviços Urbanos:

I - a gestão, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas ao controle e serviços urbanos;

II - a aplicação do plano diretor do desenvolvimento urbano, dos códigos e normas referentes às edificações em geral, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos;

III - a licenciamento e fiscalização dos projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares, de acordo com a legislação vigente no Município;

IV - o processo de análise de projetos de parcelamento do solo em todas as suas modalidades;

V - a análise, aprovação, licenciamento e a fiscalização de projetos de construções particulares, bem como a inspeção e vistoria das edificações, de acordo com a legislação em vigor;

VI - a execução de vistorias para fornecer as informações urbanísticas, a carta de habitação, certidões e licenças;

VII - a aplicação da legislação urbanística na análise dos projetos arquitetônicos, públicos ou privados, a fim de conceder a aprovação de projeto e licença para construção;

VIII - a emissão de certidões, licenças e pareceres técnicos relacionadas com a legislação urbanística municipal;

IX - a manutenção sob sua guarda e responsabilidade dos arquivos referentes aos processos administrativos, projetos arquitetônicos e projetos de parcelamento do solo, disponibilizando o acesso aos mesmos, conforme previsto em legislação;

X - o controle e a fiscalização do uso dos próprios municipais concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não, especialmente em relação ao cumprimento das finalidades originárias do ato;

XI - o controle e a fiscalização do uso do espaço viário;

XII - o controle e a fiscalização do cumprimento das disposições do código de posturas do Município, bem como, a aplicação das penalidades nele previstas;

XIII - o fornecimento e controle da numeração predial;

XIV - a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

XV - a orientação, o controle, o licenciamento e a fiscalização, relativas à afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como, a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade, no âmbito municipal;

XVI - a execução e/ou fiscalização dos serviços de limpeza pública;

XVII - a execução e/ou fiscalização dos serviços de varrição e capina;

XVIII - a conservação de praças, parques e jardins e o embelezamento da cidade;

XIX - a execução, controle e/ou fiscalização dos serviços de iluminação pública;

XX - a administração de cemitérios e fiscalização de serviços funerários;

XXI - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;

XXII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XIX

Da Secretaria de Município do Meio Ambiente

Art. 55 A Secretaria de Município do Meio Ambiente tem por finalidades básicas a elaboração, proposição e execução da política ambiental do Município, de maneira a planejar e executar as ações necessárias à preservação do meio ambiente, promovendo a conscientização política para a sua proteção, juntamente com o Conselho Municipal de Meio Ambiente e em sintonia com órgãos federal e estadual.

Art. 56 Compete à Secretaria de Município do Meio Ambiente:

I - a gestão, articulação, coordenação, integração, execução, fiscalização e avaliação das políticas municipais relacionadas ao meio ambiente no âmbito municipal;

II - a articulação com organismos municipais, estaduais, federais, internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos, para desenvolver programas de proteção ao meio ambiente;

III - a preservação, a recuperação e a exploração racional dos recursos naturais do Município;

IV - a proposição, elaboração e implantação de projetos especiais nas áreas de controle da poluição e de proteção dos recursos naturais, bem como os concernentes à criação e administração de unidades de conservação no Município;

V - a promoção de campanhas educacionais e de treinamento, destinadas a sensibilizar a população para os problemas de preservação do meio ambiente;

VI - a fiscalização e controle todas as formas de agressão e poluição ao meio ambiente, orientando sua recuperação, autuando e multando os infratores na forma da legislação vigente;

VII - a proibição e interdição de projetos e obras no âmbito do Município que firam a legislação do meio ambiente;

VIII - a emissão de autorizações para uso dos recursos naturais no Município, de acordo com a legislação vigente;

IX - a implantação, fiscalização e administração das unidades de conservação e áreas protegidas do Município, tais como, matas nativas, encostas, recursos hídricos, visando à proteção dos ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos, e outros bens de interesse ambiental;

X - a sugestão de normas referentes à proteção do patrimônio paisagístico do Município, incluindo critério para a colocação de propaganda em logradouros públicos, particulares, em prédios e terrenos;

XI - a proposição e implantação de parcerias para o desenvolvimento de ações conjuntas entre a administração pública municipal, as entidades públicas e privadas, as organizações sociais e a população em geral visando à promoção da arborização, ajardinamento e embelezamento da cidade;

XII - a contribuição na definição da política de limpeza urbana, em relação à coleta, reciclagem e disposição dos resíduos sólidos;

XIII - a promoção à conscientização para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar em todos os níveis de ensino, incluindo a criação de espaços formais e informais para a construção de uma cidadania ambiental, especialmente em crianças e adolescentes;

XIV - a promoção à educação ambiental no âmbito municipal com a implantação de projetos, cursos de atualizações e técnicos, programas e atividades relacionadas com o objetivo desta fundação;

XV - a busca de troca de experiências e atualizações de políticas ambientais entre outros órgãos municipais a nível regional, nacional e internacional;

XVI - o estabelecimento de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes para o gerenciamento ambiental;

XVII - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;

XVIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

CAPÍTULO VI

DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 57 Cada Secretaria de Município ou órgão equiparado constitui-se de um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da administração pública direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais, dependentes ou interdependentes, com outras Secretarias de Município ou órgãos do Município.

Art. 58 As Secretarias de Município manterão estreita articulação e harmonia nas usas relações funcionais, bem como, nas relações institucionais com conselhos municipais, estaduais e federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência.

Parágrafo único: As relações formais com os conselhos referidos no *caput* deste artigo processar-se-ão na forma especificada em lei, decreto, convênio ou contrato.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Das Responsabilidades Básicas

Art. 59 Os ocupantes de cargos ou funções de direção e chefia, em todos os níveis, têm como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da administração pública municipal, cabendo-lhes particularmente:

I - manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance das metas, dos objetivos e do cumprimento das finalidades da unidade orgânica que comanda, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

II - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;

III - implantar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;

IV - combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

V - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;

VI - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

VII - desenvolver a cultura da qualidade, da eficiência e do bem servir ao público.

Seção II

Das Atribuições Básicas

Art. 60 São atribuições básicas no âmbito da Chefia de Governo:

I - do Prefeito Municipal, as que lhe são cometidas pela Lei Orgânica do Município, por esta e outras leis;

II - do Vice-Prefeito, a substituição do Prefeito Municipal nas situações previstas em lei e o desempenho de missões definidas pelo Prefeito Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único: Além das atribuições previstas no inciso II do *caput* deste artigo, são atribuições do Vice-Prefeito a serem exercidas sempre que for especificamente incumbido pelo Prefeito Municipal:

I - acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município;

II - levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais;

III - representar o Prefeito Municipal em solenidades;

IV - firmar convênios ou acordos com a União, o Estado e outros Municípios, sempre com delegação específica;

V - acompanhar a tramitação de projetos do Poder Executivo Municipal junto à Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 61 São atribuições do Secretário de Município:

I - exercer as competências previstas na Lei Orgânica para o titular do cargo de Secretário de Município;

II - promover a administração superior da Secretaria de Município em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;

III - exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria de Município, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;

IV - exercer a administração da execução das competências previstas em lei para a respectiva Secretaria de Município e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal;

V - assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos de competência da Secretaria de Município;

VI - despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

VII - participar das reuniões da Câmara Executiva;

VIII - promover o controle dos resultados das ações da Secretaria de Município em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IX - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria de Município;

X - assegurar, no que couber a Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria de Município de Gestão Administrativa;

XI - formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria de Município, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII - apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da respectiva Secretaria de Município;

XIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria de Município;

XIV - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria de Município;

XV - praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria de Município e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal;

XVI - comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal de Vereadores, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria de Município;

XVII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VIII

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 62 O Prefeito Municipal, os titulares das Secretarias de Município e os órgãos administrativos equiparados poderão facultativamente delegar competências, mediante decreto ou portaria, a órgãos ou agentes públicos para proferir despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.

§ 1º A delegação de competência é considerada implícita em todas as leis que fixem atribuições e competências.

§ 2º É indelegável a competência decisória do Prefeito Municipal nas situações definidas em lei, em especial:

I - a nomeação e exoneração de servidor no quadro de provimento efetivo;
II - a realização de concorrência pública, bem como sua homologação;
III - a concessão ou permissão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
IV - a alienação de bens imóveis.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63 O Instituto Municipal de Planejamento de Rio Grande, que integra a estrutura organizacional definida no artigo 5º desta Lei, será criado por lei específica, sob o regime de autarquia integrante da administração pública indireta do Município, nos termos do artigo 56, I, da Lei Orgânica do Município.

Art. 64 São aglutinadas, transformadas e/ou alteradas as atuais Secretarias Municipais na forma seguinte:

I - a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano passa a ser denominada de Secretaria de Município de Habitação e Regularização Fundiária;
II - a Secretaria de Administração passa a ser denominada de Secretaria de Município de Gestão Administrativa;
III - a Secretaria Geral de Governo passa a compor a Secretaria de Município de Comunicação e Relações Institucionais;

IV - a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é alterada para Secretaria de Município de Serviços e Controle Urbano;

V - a Secretaria Municipal de Segurança, Transportes e Trânsito passa a compor a Secretaria de Município de Transporte e Mobilidade Urbana;

VI - a Secretaria Municipal de Agricultura passa a denominar-se de Secretaria de Município de Desenvolvimento Primário;

VII - a Secretaria Municipal de Educação e Cultura passa a ser denominada de Secretaria de Município da Educação, sendo criada a Secretaria de Município de Cultura, nos termos desta Lei;

Parágrafo único: Consideram-se equivalentes as denominações das Secretarias de Município e de seus titulares, estabelecidas neste artigo, especialmente para efeitos de leis e decretos anteriores, vinculação de Conselhos e Fundos Municipais e para questões operacionais relativas ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais e redistribuídas as competências e campos de atuação das mesmas.

Art. 65: São extintas as seguintes Secretarias Municipais:
I - Secretaria Geral de Governo;
II - Secretaria Extraordinária;
III - Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento.

§ 1º As atividades das Secretarias Municipais extintas passam a ser de responsabilidade das novas Secretarias de Município previstas nesta Lei, conforme descrição das competências respectivas, e das entidades da administração pública indireta previstas em lei específica.

§ 2º As atribuições da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento passarão a ser exercidas pelo Instituto Municipal de Planejamento de Rio Grande.

§ 3° A extinção da atual Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento dar-se-á concomitantemente com a criação por lei específica do Instituto Municipal de Planejamento de Rio Grande, na forma dos atos administrativos de regulamentação legal.

§ 4º O acervo e os servidores da Secretaria Municipal extinta deverão ser distribuídos e lotados nos órgãos de destino por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 66 Ficam criados no Quadro de Cargos e Funções de Direção e Chefia e Gratificações de Coordenação de Serviços do Poder Executivo Municipal, de que trata a Lei Municipal 5.820, de 07 de novembro de 2003, e alterações, os cargos e funções especificados no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único: As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos em comissão e funções de direção e chefia criados na forma deste artigo são as fixadas no Anexo III desta Lei.

Art. 67 Os titulares dos cargos de provimento em comissão de Procurador Adjunto e Assessor Superior, previstos no Anexo II desta Lei, quando em exercício na Procuradoria Geral do Município, receberão o valor inicial do ocupante do Cargo de provimento efetivo de Procurador do

Município previsto nas Leis Municipais 6.518, de 19 de março de 2008 e Lei 6.845, de 15 de janeiro de 2010.

Art. 68 São extintos os cargos e as funções do Quadro de Cargos e Funções de Direção e Chefia e Gratificações de Coordenação de Serviços do Poder Executivo Municipal especificados no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único: Os cargos em comissão e as funções de direção e chefia vinculados à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento serão efetivamente extintos somente quando da criação do Instituto Municipal de Planejamento do Rio Grande.

Art. 69. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 70 As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotações orçamentárias próprias previstas na lei orçamentária anual.

Art. 71 Esta Lei será regulamentada, no que couber, por decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 72 Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2013.

Art. 73 Ficam revogadas as seguintes disposições:

I - Lei Municipal 5.205, de 09 de janeiro de 1998;
II - Lei Municipal 5.335, de 09 de setembro de 1999;
III - Lei Municipal 5.793, de 28 de julho de 2003;
IV - Lei Municipal 5.903, de 31 de março de 2004;
V - Lei Municipal 5.916, de 16 de abril de 2004;
VI - Lei Municipal 6.057, de 11de fevereiro de 2005;
VII - Lei Municipal 6.125, de 02 de setembro de 2005;
VIII - Lei Municipal 6.182, de 08 de dezembro de 2005; e
IX - Lei Municipal 6.914, de 16 de julho de 2010.

Gabinete do Prefeito, 19 de junho de 2012.

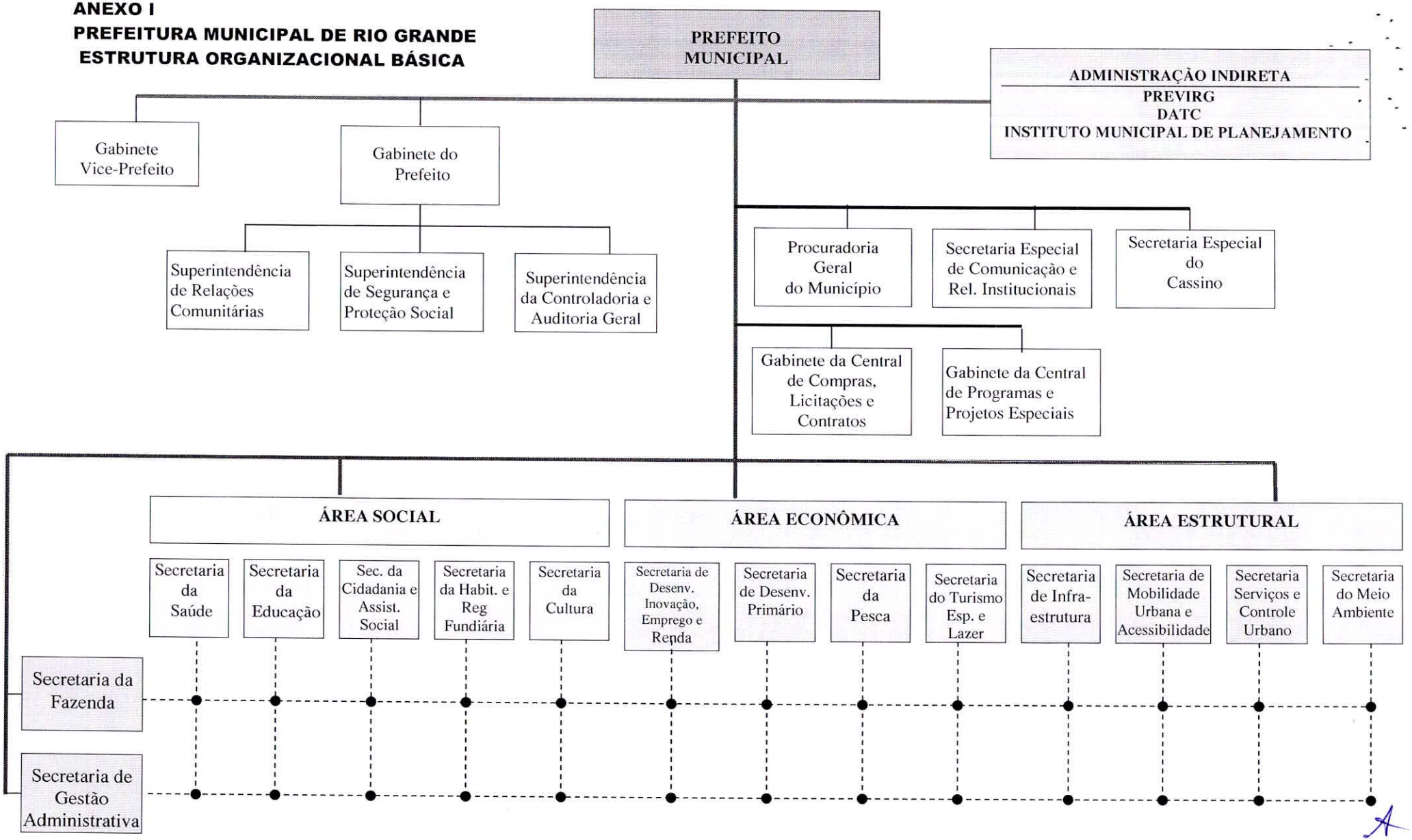
ADINELSON TROCA
Prefeito Municipal em Exercício

cc.:Todas as Secretarias/DATC/PREVIRG/GCLP/CSCI/PJ/CMRG/Publicação

ANEXO I

ORGANOGRAMA

ANEXO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA



ANEXO II

DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADOS NO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA E GRATIFICAÇÃO DE COORDENAÇÃO E SERVIÇOS

NÚMERO	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA E GRATIFICAÇÃO DE COORDENAÇÃO E SERVIÇOS	SÍMBOLO		
		Provimento/ Nível	Provimento/ Nível	Provimento/ Nível
17	Secretário de Município	Subsídio		
01	Chefe do Gabinete de Compras, Licitações e Contratos	CC - V	FDC - X	GCS - X
01	Chefe do Gabinete de Programas e Projetos Especiais	CC - V	FDC - IX	GCS - IX
17	Secretário Adjunto	CC-IV	FDC - IX	GCS - IX
01	Procurador Adjunto	CC-IV	FDC - IX	GCS - IX
04	Assessor Superior	CC-IV	FDC - IX	GCS - IX
01	Chefe de Gabinete Adjunto	CC-IV	FDC - IX	GCS - IX
19	Superintendente	CC-IV	FDC - IX	GCS - IX
14	Assessor de Governo	CC-IV	FDC - IX	GCS - IX
01	Assessor Especial de Governo	CC-IV	FDC - IX	GCS - IX
04	Subprefeito	CC-III	FDC - VIII	GCS - VIII
18	Dirigente de Serviço Especial	CC-III	FDC - VIII	GCS - VIII
04	Assessor de Gabinete	CC-III	FDC - VIII	GCS - VIII
24	Chefe de Serviço Especial	CC-II	FDC - VII	GCS - VII
08	Assessor de Secretaria	CC-I	FDC - VI	GCS - VI
NÚMERO	FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA		Provimento/ Nível	Provimento/ Nível
19	Superintendente	-	FDC - IX	GCS - IX
26	Gerente	-	FDC - V	GCS - V
16	Gerente Administrativo Setorial	-	FDC - V	GCS - V
117	Dirigente de Núcleo	-	FDC - IV	GCS - IV
26	Chefe de Serviço	-	FDC - III	GCS - III
03	Chefe de Setor	-	FDC - II	GCS - II
30	Chefe de Equipe	-	FDC - I	GCS - I

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

Promover a assistência direta ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades de governo; executar e exercer a direção da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito; despachar diretamente com o Prefeito Municipal, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; participar das reuniões da Câmara Executiva; responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito; promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito Municipal; transmitir ordens e determinações do Prefeito Municipal; representar o Prefeito Municipal quando designado; coordenar o transporte oficial de autoridades e de objetos, o cerimonial e a agenda do Chefe do Executivo Municipal; formular e propor a programação a ser executada pelo Gabinete do Prefeito, a respectiva proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades do Gabinete do Prefeito; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores do Gabinete do Prefeito Municipal; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete do Prefeito; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Prefeito e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal; e desempenhar outras tarefas políticas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

Promover a assessoria política direta ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições; executar e exercer a direção da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Vice-Prefeito; representar o Vice-Prefeito sempre que designado pelo mesmo; programar as atividades a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito, sob sua direção; organizar a agenda do Vice-Prefeito no que concerne a atividades, audiências, entrevistas e programas, dos quais deva participar; promover o atendimento de pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar ou marcando audiência, se for o caso; manter a organização de arquivo de documentos e papeis relativos a assuntos pessoais ou políticos e que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo; coordenar a relação e a preparação das informações expedidas pelo Gabinete; e executar outras atribuições políticas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a administração superior da Procuradoria Geral do Município; distribuir tarefas e comandar a execução das ações administrativas previstas para a Procuradoria Geral do Município; representar o Município em qualquer demanda judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu ou de qualquer forma interessado; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; participar das reuniões da Câmara Executiva; executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal e aos órgãos da administração pública municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade dos atos administrativos; estudar e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo Municipal, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto; estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria Geral do Município; assessorar os órgãos responsáveis pelos processos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo Municipal, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame; formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria Geral do Município, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da Procuradoria Geral do Município; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Procuradoria Geral do Município; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Procuradoria Geral do Município; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Geral do Município e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Gerais: Previstos em lei;
b) Instrução: Nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais;
c) Inscrição: Ordem dos Advogados do Brasil.

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e assistir o Secretário de Município no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes relativos à Secretaria de Município e despachar diretamente com o Secretário de Município; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria de Município; auxiliar o Secretário de Município no controle dos resultados das ações da Secretaria de Município em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário de Município os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Município; propor ao Secretário de Município a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria de Município; e desempenhar outras tarefas políticas e técnicas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: CHEFE DE GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

ATRIBUIÇÕES:

Exercer o comando das ações do Gabinete de Compras, Licitações e Contratos decorrentes das atribuições previstas formalmente para o respectivo Gabinete, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; organizar, orientar e dirigir a execução dos trabalhos do Gabinete; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; distribuir o trabalho, delegar atribuições, controlar sua execução e avaliar os resultados; participar das reuniões da Câmara Executiva; responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação federal, estadual e municipal aplicável aos procedimentos de compra, licitações e contratos; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades do Gabinete; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores do Gabinete; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete decorrentes dos processos de compras, licitações e contratos, bem como, aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal; assegurar o entrosamento entre as atividades do Gabinete sob sua chefia com as Secretarias de Município e órgãos equiparados; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; submeter à consideração do Prefeito Municipal os assuntos que excedam à sua competência; acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; e executar outras atribuições políticas e técnicas correlatas conforme determinação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: CHEFE DE GABINETE DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS

ATRIBUIÇÕES:

Exercer o comando das ações do Gabinete de Programas e Projetos Especiais decorrentes das atribuições previstas formalmente para o respectivo Gabinete, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; organizar, orientar e dirigir a execução dos trabalhos do Gabinete; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; distribuir o trabalho, delegar atribuições, controlar sua execução e avaliar os resultados; participar das reuniões da Câmara Executiva; responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas; apresentar ao Prefeito Municipal relatório das atividades do Gabinete; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores do Gabinete; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete decorrentes da elaboração e implantação de programas e projetos especiais, bem como, aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal; assegurar o entrosamento entre as atividades do Gabinete sob sua chefia com as Secretarias de Município e órgãos equiparados; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; submeter à consideração do Prefeito Municipal os assuntos que excedam à sua competência; acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; e executar outras atribuições políticas e técnicas correlatas conforme determinação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: PROCURADOR ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar, assessorar e assistir o Procurador Geral no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; representar o Município, quando indicado pelo Procurador Geral, em qualquer demanda judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado; analisar os expedientes relativos à Procuradoria Geral do Município e despachar diretamente com o Procurador Geral; executar, sob a supervisão superior, as atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da administração pública municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos; estudar e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo Municipal, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto, sob a supervisão superior; estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos; assessorar, quando designado pelo Procurador Geral, os órgãos responsáveis pelos processos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo Municipal, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame; auxiliar o Procurador Geral no controle dos resultados das ações da Procuradoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Procurador Geral os assuntos que excedam à sua competência; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Procurador Geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Gerais: Previstos em lei;
b) Instrução: Nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais;
c) Inscrição: Ordem dos Advogados do Brasil.

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: ASSESSOR SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito Municipal, o Procurador Geral e o Secretário de Município na formulação de planos e programas, na formulação de políticas públicas municipais, na orientação direta as autoridades na execução das respectivas ações governamentais; assessorar o Prefeito Municipal, o Procurador Geral e os Secretários de Município no planejamento, na coordenação, na supervisão, e na execução de tarefas relativas a análises contábil, financeira, econômica, administrativa e jurídica de processos; elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação visando orientar a melhor ação governamental; examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições nas respectivas áreas de demandas; participar das reuniões de Câmaras Executivas e ou de trabalho quando designados; e desempenhar outras tarefas políticas e técnicas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Prefeito, Procurador Geral ou Secretário de Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;
b) Instrução: Nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, ou Ciência Contábil, ou Administração ou Economia;
c) Inscrição: Ordem dos Advogados do Brasil ou no Conselho Profissional respectivo.

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: CHEFE DE GABINETE ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar e assessorar o Chefe de Gabinete no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes relativos ao Gabinete do Prefeito e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete; auxiliar o Chefe de Gabinete no controle dos resultados das ações do Gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Chefe de Gabinete os assuntos que excedam à sua competência; e desempenhar outras tarefas políticas e técnicas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Chefe de Gabinete.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: SUPERINTENDENTE

ATRIBUIÇÕES:

Superintender a execução das políticas públicas de governo no âmbito das competências previstas formalmente para a respectiva Superintendência, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal e sob a orientação e comando do Secretário de Município da pasta respectiva; despachar diretamente com o Secretário de Município; exercer a direção geral das ações da Superintendência que titula e supervisionar o trabalho das chefias subdepartamentais; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Superintendência; participar das reuniões da Câmara Executiva quando convocado; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; propor ao Secretário de Município a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Superintendência; e desempenhar outras tarefas políticas e técnicas compatíveis com a posição.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: ASSESSOR DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito Municipal ou Secretário de Município na promoção, articulação implantação e avaliação das políticas públicas, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; assessorar o Prefeito Municipal ou Secretário de Município nas suas relações com os órgãos das outras esferas de governo, as autoridades e as entidades da sociedade organizada; assessorar o Prefeito Municipal ou Secretário de Município na coordenação do cumprimento das missões por ele determinadas; representar o Prefeito Municipal ou Secretário de Município, quando designados; assessorar o Prefeito Municipal ou Secretário de Município nas ações de divulgação externa e interna, vertical e horizontal das políticas públicas e diretrizes de governo; monitorar a tramitação dos atos, projetos e ações de interesse do Prefeito Municipal ou Secretário de Município; e desenvolver outras atividades políticas e técnicas de assessoramento indicadas pelo Prefeito Municipal ou Secretário de Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito Municipal ou Secretário de Município na promoção, articulação e avaliação das políticas públicas estratégias e prioritárias do plano de governo; assessorar o Prefeito Municipal ou Secretário de Município nas suas relações políticas com os órgãos das outras esferas de governo, as autoridades e as entidades da sociedade organizada; representar, mediante designação, o Prefeito Municipal em Brasília, executando suas atribuições efetivamente na Capital Federal, sob a orientação e comando do Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal na coordenação do cumprimento das missões institucionais por ele determinadas; instruir e monitorar a tramitação e aprovação de expedientes, projetos, atos e ações de interesse do Município de Rio Grande junto ao governo federal em Brasília; desenvolver outras atividades de assessoramento em Brasília indicadas pelo Prefeito Municipal ou Secretário de Município; e desenvolver outras atividades políticas e técnicas de assessoramento indicadas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: SUBPREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

Articular, coordenar e gerenciar as ações públicas municipais realizadas no âmbito do respectivo distrito, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; representar politicamente o Prefeito Municipal no âmbito do distrito onde atua; formular e propor a programação política e anual das ações governamentais da subprefeitura; monitorar e avaliar as condições do sistema viário no âmbito do distrito e a proposição de ações governamentais necessárias; participar na formulação e coordenação da implantação da política agrícola do Município aplicável ao respectivo distrito; chefiar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos agentes públicos vinculados a subprefeitura; controlar o expediente e atualizar dos dados e informações dos agentes públicos vinculados à subprefeitura, soborientação da Secretaria de Município de Gestão Administrativa; apresentar relatório anual ao Prefeito Municipal sobre as realizações da subprefeitura e a situação em que se encontra o distrito; zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade; e exercer outras atribuições políticas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei.

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: DIRIGENTE DE SERVIÇO ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:

Programar, organizar, orientar, controlar, coordenar e dirigir, sob a orientação do Prefeito Municipal ou Secretário de Município, o conjunto de atividades complexas necessárias à execução das ações governamentais, que, em razão de sua singularidade e importância estratégica de governo, for caracterizado como especial e submetido ao seu comando; promover a integração com os órgãos que têm participação direta ou indireta na realização do serviço sob sua direção; dirigir e coordenar o trabalho dos agentes públicos alocados no serviço especial do qual é responsável; apurar, manter e disponibilizar aos superiores hierárquicos todos os dados, informações e indicadores relativos ao serviço especial que dirige, com vistas à qualificação do processo de tomada de decisão referente ao mesmo; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito Municipal, Secretário de Município ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; assessorar o Secretário de Município nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento e confiança; assessorar o Secretário de Município nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior; instruir expedientes sobre matérias estratégicas de governo, que requeiram análise e parecer de mérito, submetidos ao seu exame; assessorar a chefia superior no acompanhamento político e técnico da ação programática da administração pública municipal; coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas e políticas relativas ao controle da execução das ações governamentais do Município e das metas e objetivos do governo; acompanhar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na apuração e avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; e desenvolver outras atividades de assessoramento político e técnico e as determinadas pelo Secretário de Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:

Programar, organizar, orientar, controlar, coordenar e chefiar, sob a orientação do Secretário de Município ou titular de cargo equiparado, o conjunto de atividades de média complexidade necessárias à execução das ações governamentais, que, em razão de sua singularidade e importância estratégica de governo, for caracterizado como especial e submetido ao seu comando; promover a integração com os órgãos que têm participação direta ou indireta na realização do serviço sob sua chefia; gerenciar e coordenar o trabalho dos agentes públicos alocados no serviço especial do qual é responsável; apurar, manter e disponibilizar aos superiores hierárquicos todos os dados, informações e indicadores relativos ao serviço especial que dirige, com vistas a qualificação do processo de tomada de decisão referente ao mesmo; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento e assistência direta ao Secretário de Município ou titular de cargo equiparado no desempenho de suas atividades políticas e administrativas; assessorar o Secretário de Município ou titular de cargo equiparado nos seus contatos e relacionamentos com autoridades, com as demais chefias e servidores e com o público em geral; representar o Secretário de Município sempre que for por ele designado; assessorar o Secretário de Município ou titular de cargo equiparado no exame e preparação de despachos em expedientes submetidos ao mesmo; assessorar, auxiliar e assistir ao Secretário de Município ou titular de cargo equiparado na implantação de ações governamentais necessárias ao cumprimento de sua agenda pública; e prestar outras atividades correlatas às ações governamentais da Secretaria de Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: GERENTE

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a gerência da execução das competências previstas formalmente para a respectiva gerência, conforme previsto no regimento interno da Secretaria de Município e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; analisar, instruir e gerenciar os expedientes encaminhados à gerência; gerenciar a coleta, compilação e atualização dos dados, indicadores e informações estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da respectiva gerência; assegurar o entendimento entre as atividades da gerência sob seu comando com os demais órgãos de Secretaria de Município; orientar, controlar e avaliar a utilização dos recursos financeiros e dirigir os recursos humanos alocados na gerência, bem como os resultados produzidos, com vistas à racionalização e eficiência dos trabalhos; submeter à consideração da chefia superior os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; orientar, acompanhar e avaliar o desempenho de seus subordinados; e executar outras atribuições correlatas às políticas governamentais da gerência conforme determinação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO SETORIAL

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a execução das atividades administrativas auxiliares da respectiva Secretaria de Município, relacionadas com o sistema de planejamento geral, sistema financeiro, sistema de recursos humanos, sistema de patrimônio, sistema de materiais, sistema de compras, sistemas da área de informática e demais sistemas administrativos, em estreita articulação e harmonia com as respectivas unidades gestoras central e sob a orientação técnica e metodológica delas emanadas; promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias de Município instrumentais, em especial a Secretaria de Município da Fazenda e a Secretaria de Município de Gestão Administrativa, com a Secretaria de Município onde atua; gerenciar a execução da prestação dos serviços meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria de Município; promover e gerenciar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria de Município, com vistas à racionalização, eficiência e qualificação dos seus serviços, mediante orientação metodológica da Secretaria de Município de Gestão Administrativa; gerenciar o suprimento de materiais permanentes e de consumo para todas as unidades da Secretaria de Município; programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria de Município, sob a orientação superior; gerenciar, controlar e conservar o patrimônio da Secretaria de Município; gerenciar, no que lhe couber e sob a orientação superior as atividades de administração de pessoal de competência da Secretaria de Município; gerenciar e coordenar a execução de programas de treinamento de interesse da Secretaria de Município; coordenar o registro, a movimentação, o controle e a guarda dos processos administrativos no âmbito da Secretaria de Município; assessorar o Secretário de Município nos estudos e proposições para elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da Secretaria de Município; gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Município; gerenciar e acompanhar os contratos celebrados pela Secretaria de Município; coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria de Município, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria de Município de Gestão Administrativa; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias de Município instrumentais; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias de Município instrumentais, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria de Município; coordenar e gerenciar a execução dos assentamentos, escriturações e registros contábeis e financeiros da Secretaria de Município, quando necessário, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria de Município da Fazenda; gerenciar e executar, soborientação superior, no âmbito da Secretaria de Município, as medidas e providências relativas à Superintendência da Controladoria e Auditoria Geral de Município; promover o levantamento e a análise dos custos dos serviços na Secretaria de Município, alimentando os sistemas de planejamento, financeiro e administrativo, com esses dados; providenciar a atualização mensal do cadastro central de recursos humanos, alimentando-o com as alterações ocorridas na vida do pessoal da Secretaria de Município, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria de Município de Gestão Administrativa; promover e coordenar a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio na respectiva Secretaria de Município; coordenar o processo de avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada e soborientação da Secretaria de Município de Gestão Administrativa; e executar outras atribuições correlatas às políticas governamentais do setor conforme determinação política superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO

ATRIBUIÇÕES:

Exercer, sob a orientação e supervisão superior, a chefia da execução das atribuições previstas formalmente para o respectivo núcleo, conforme previsto no regimento interno da Secretaria de Município e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; chefiar, organizar, orientar, conduzir e controlar a execução dos trabalhos do núcleo que comanda; analisar, instruir e gerenciar expedientes encaminhados ao núcleo; promover a coleta, compilação e atualização de dados, indicadores e informações estatísticas gerenciais, de acordo com a metodologia pré-estabelecida; propor medidas governamentais que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades do núcleo; assegurar o entrosamento entre as atividades do núcleo sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria de Município; orientar, controlar e avaliar o desempenho dos agentes públicos vinculados ao núcleo para assegurar a racionalização e eficiência das rotinas de trabalho; submeter à consideração da chefia superior os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; e executar outras atribuições correlatas às políticas governamentais do núcleo conforme determinação política superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO

ATRIBUIÇÕES:

Programar, organizar, orientar, controlar, coordenar e chefiar, sob a orientação e supervisão superior, o conjunto de atividades necessárias à execução do serviço público submetido ao seu comando, conforme previsto no regimento interno da Secretaria de Município e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; dirigir e coordenar o trabalho dos agentes públicos alocados no serviço especial do qual é responsável; combater o desperdício e evitar duplicações e superposições de iniciativas; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; apurar, manter e disponibilizar aos superiores hierárquicos todos os dados, informações e indicadores relativos ao serviço que chefia, com vistas à qualificação do processo de tomada de decisão referente ao mesmo; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas às políticas governamentais conforme determinação política superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: CHEFE DE SETOR

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a execução, sob a orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes ao respectivo Setor, conforme previsto no regimento interno da Secretaria de Município; organizar, orientar e conduzir a implantação dos trabalhos específicos do Setor que chefia, conforme diretrizes programáticas e estratégias baixadas pelo governo municipal; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicações e superposições de iniciativas; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; e executar outras atribuições correlatas às políticas governamentais conforme determinação política superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: CHEFE DE EQUIPE

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a execução, soborientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Equipe, conforme previsto no regimento interno da Secretaria de Município e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; organizar, orientar e chefiar a execução dos trabalhos da Equipe que chefia na implantação das políticas públicas; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho na implantação das políticas públicas; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Equipe que chefia; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; e executar outras atribuições correlatas às políticas governamentais conforme determinação política superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO IV

DOS ATUAIS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO EXTINTOS

DOS ATUAIS CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

QTDE	DENOMINAÇÃO DO CARO EM COMISSÃO	SIMBOLO/ NÍVEL	SÍMBOLO/ NÍVEL	SIMBOLO/ NIVEL
15	Secretário	Subsídio	FDC - X	GCS - X
01	Secretário Geral de Governo	Subsídio	FDC - X	GCS - X
01	Coordenador Geral da Unidade Gestora de Projetos	CC - V	FDC - X	GCS - X
01	Gerente de Compras	CC - V	FDC - X	GCS - X
01	Gerente de Comunicação e Marketing	CC - V	FDC - X	GCS - X
14	Supervisor de Secretaria	CC - IV	FDC - IX	GCS - IX
01	Supervisor do Gabinete do Prefeito	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor de Obras e Urbanismo	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor de Informática	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor de Planejamento Social e Econômico	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor de Planejamento Urbano	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor Técnico	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor Executivo	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor Operacional	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor Cultural	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor Pedagógico	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor de Desportes	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor de Controle Financeiro	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor de Fiscalização Tributária	CC - IV	FDC - IX	GCS - IX
01	Supervisor da Usina de Asfalto	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Administrador do Complexo Esportivo da Praça Saraiva	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Assessor Técnico da Área Administrativa	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Assessor Técnico da Área Ambiental	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Assessor Técnico da Área Econômica e Financeira	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Assessor Técnico da Área Social	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
02	Assessor Técnico da Área de Arquitetura e Urbanismo	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
02	Assessor Técnico da Área de Engenharia	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Chefe do Cerimonial e Protocolo	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX

01	Coordenador Executivo do Procon Municipal	CC - IV	FDC - IX	GCS - IX
01	Coordenador de Serviços de Cálculos e Controle de Precatórios	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Coordenador de Área de Contencioso Geral e Direito Administrativo	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Coordenador de Área de Contencioso Geral e Direito Trabalhista	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Coordenador de Área de Contencioso Geral e Direito Tributário e Fiscal	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Estatístico	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Oficial de Gabinete do Prefeito	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Secretário Executivo do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Segurança Pública-GGI-M	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
02	Assistente de Gabinete do Prefeito	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
02	Assistente de Gabinete do Vice-Prefeito	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Expediente Protocolo	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Centros Comunitários	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Políticas de Acessibilidade	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Políticas de Valorização da Mulher	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Políticas para a Juventude	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Hardware	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Software	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Planejamento Municipal Urbano	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador Contábil	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador Distrital da Ilha dos Marinheiros	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador Distrital da Vila da Quinta	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador Distrital do Povo Novo	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador Distrital do Taim	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador da Fábrica de Artefatos de Cimento	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Obras Rodoviárias	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Pavimentação Asfáltica	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Vias Urbanas	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador da Pesca Artesanal	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Postos Médicos	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador do Fundo Municipal da Saúde	CC - III	FDC -VIII	GCS - VIII

02	Repórter	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Fotógrafo	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Redator	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Técnico de Som	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Coordenador do Programa Lixo Limpo	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Administrador do Centro Comunitário da Hidráulica	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Administrador do Centro Comunitário do Matadouro	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Encarregado de Escolas Rurais	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Encarregado de Escolas Urbanas	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Encarregado da Execução Fiscal	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Encarregado de Estatística Financeira	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Operador de Som	CC - I	FDC -VI	GCS -VI
07	Encarregado de Expediente	CC - I	FDC -VI	GCS -VI
01	Coordenador de Expediente	CC - I	FDC -VI	GCS -VI
01	Administrador Auxiliar do Centro Comunitário da Hidráulica	CC - I	FDC -VI	GCS -VI
01	Administrador Auxiliar do Centro Comunitário do Matadouro	CC - I	FDC -VI	GCS -VI
11	Encarregado de Limpeza e Valeteamento	CC - I	FDC -VI	GCS -VI

DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA E GRATIFICAÇÕES DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS EXTINTAS

QTDE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Símbolo/Nível	Símbolo/Nível
16	Diretor da Unidade de Administração	FDC - V	GCS - V
06	Encarregado de Compras Públicas	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Apoio e Assessoria	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Planejamento, Obras e Urbanismo	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Recursos Humanos	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Abastecimento	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Agropecuária	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Controle Urbanístico	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Levantamento Topográfico	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Planejamento Econômico	FDC -V	GCS - V

01	Diretor da Unidade de Planejamento Urbano	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Administração Escolar	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Cultura	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Técnica de Orientação e Supervisão Escolar	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Contabilidade	FDC -V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Fiscalização Tributária	FDC -V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Fiscalização do Censo do ICMS	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Patrimônio	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Rendas	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Programas de Saúde	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Vetores e Zoonoses	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Vigilância Epidemiológica	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Vigilância Sanitária	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Aquicultura e Pesca	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Habitação e Desenvolvimento Urbano	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Educação Ambiental	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Licenciamento e Fiscalização	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Construção e Manutenção de Estradas Municipais	FDC – V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Construção, Conservação e Fiscalização de Prédios Públicos	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Pavimentação e Arruamento	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Planos e Traçados	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Usina Asfáltica	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Viaturas e Oficina	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Limpeza Pública	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Praças e Jardins	FDC - V	GCS - V
01	Diretor de Unidade de Iluminação Pública	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Recreação, Esportes e Lazer	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Turismo e Eventos	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Cidadania e Ação Social	FDC - V	GCS - V

01	Diretor da Unidade de Controle Operacional	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Planejamento	FDC - V	GCS - V
01	Chefe da Divisão de Assuntos Extraordinários	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Cerimonial de Protocolo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Expedientes e Serviços	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fichário, Controle e Arquivo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Negócios Jurídicos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Praças, Jardins e Limpeza Pública	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Regularização e Comercialização de Terrenos de Marinha	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pessoal e Material	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Promoção de Recreação, Esportes e Lazer	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Promoção de Turismo e Eventos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Coleta de Lixo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Conservação de Praças	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização e Posturas Municipais	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Oficina Mecânica	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Varrição e Capina	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Arquivo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Comunicação Interna	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pessoal Ativo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pessoal Inativo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Protocolo Geral	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Registro Financeiro	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Seleção e Treinamento	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão da Central de Hortigranjeiros	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Agricultura	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Eletrificação Rural	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Feiras Livres	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Mercados e Docas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão do Campo Experimental	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão do Horto Florestal	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Administração e Expediente	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado e Compras	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Apoio à Rede de Atendimento à Assistência Social	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Programas	FDC - IV	GCS - IV

01	Chefe da Divisão de Viaturas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão do Núcleo de Apoio Pedagógico	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Alinhamentos Prediais	FDC - IV	GCS -IV
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Cadastro e Levantamento Topográfico	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Exames e Projetos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização Urbana	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Programas e Controle	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Projetos e Cálculos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Vistorias e Certidão	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Alfabetização de Adultos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Biblioteca	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Educação Especializada	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Finanças	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Informática	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Merenda Escolar	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Orientação Escolar	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Recreação e Lazer	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Supervisão Escolar	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Viaturas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão do Centro Municipal da Cultura	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão do Teatro Municipal	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão da Cobrança	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Bens Imóveis	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Bens Móveis	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Cadastro Municipal do INCRA	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Controle	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Escrituração e Análise	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização Auxiliar	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização da Indústria, Comércio e Serviços	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos	FDC -IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização do Setor Primário	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de IPTU	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de ISSQN	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de ITBI	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Recadastramento Imobiliário	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Rendas Diversas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	FDC - IV	GCS - IV

01	Chefe da Divisão de Cadastramento e Regularização Fundiária	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Produção, Comercialização e Administração de Lotes Urbanos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Arborização	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Projetos de Cursos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão da Usina de Asfalto	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Administração e Expediente	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado e Compras	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Carpintaria	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Conservação de Ruas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Estradas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Execução de Obras Públicas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Execução de Pavimentação Asfáltica	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização, Pavimentação e Saneamento	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Obras de Arte	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Oficina Mecânica	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pavimentação	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Projetos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Viaturas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Águas Pluviais	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Cadastro e Estatística da Pesca	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pesca Artesanal e Psicultura	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pessoal, Material e Viaturas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado e Compras	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Estatística	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Farmácia	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização Sanitária	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Informática	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Investigação Epidemiológica	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de SAMHOP	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Viaturas e Transporte de Pacientes	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Controle e Análise de Estatísticas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização e Inspeção dos Transportes	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Material e Viaturas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Operações de Segurança	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Operações de Trânsito e Transportes	FDC - IV	GCS - IV

01	Chefe da Divisão de Pessoal	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Planejamento da Segurança	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Planejamento, de Transportes e Trânsito	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Sinalização de Trânsito	FDC – IV	GCS - IV
01	Encarregado Operacional da Segurança do Turno A	FDC – III	GCS - III
01	Encarregado Operacional da Segurança do Turno B	FDC – III	GCS - III
01	Encarregado Operacional da Segurança do Turno C	FDC - III	GCS - III
01	Encarregado Operacional de Trânsito e Transportes do Turno A	FDC - III	GCS - III
01	Encarregado Operacional de Trânsito e Transportes do Turno B	FDC - III	GCS - III
01	Encarregado Operacional de Trânsito e Transportes do Turno C	FDC - III	GCS - III
04	Encarregado	FDC - III	GCS - III
04	Auxiliar de Departamento Pessoal	FDC - III	GCS - III
01	Auxiliar de Registro Financeiro	FDC - III	GCS - III
03	Assistente Técnico	FDC - III	GCS - III
03	Auxiliar de Tesouraria	FDC - III	GCS - III
02	Encarregado da Estação para Lixo Diferenciado	FDC - III	GCS - III
01	Encarregado de Almoxarifado	FDC - III	GCS - III
01	Encarregado de Apreensão de Animais	FDC - III	GCS - III
01	Encarregado do Aterro Sanitário	FDC - III	GCS - III
01	Encarregado de Borracharia	FDC - II	GCS - II
02	Inspetores de Construção	FDC - II	GCS - II
01	Apontador	FDC - I	GCS - I
20	Capataz	FDC - I	GCS - I
01	Zelador de Zoológico	FDC - I	GCS - I
01	Encarregado de Iluminação Pública	FDC - I	GCS - I
01	Encarregado de Máquinas e Viaturas	FDC - I	GCS - I
01	Encarregado do Horto e Camping	FDC - I	GCS - I
05	Assistente de Atendimento	FDC - I	GCS - I

PREFEITURA DE RIO GRANDE
NOVO QUADRO DE CCs e FDCs

Dados para elaboração do Impacto Orçamentário e Financeiro
Acréscimo mensal na folha de pagamento

Cargo/Função: CC /FDC	Símbolo	Quantidade	Valor	Acréscimo	OBS
Secretário de Município	Subsídio	1	7.686,43	0	
Gerente de Comunicação e Marketig - Extinto	CC - V	-1	-7.686,43		
Secretário Adjunto	CC - IV	3	2.605,62	7.816,05	
Procurador Adjunto	CC - IV	1	2.605,62	2.605,62	
Superintendente	CC - IV	3	2.605,62	7.816,05	
Assessor de Governo	CC - IV	2	2.605,62	5.211,24	
Assessor Especial de Governo	CC - IV	1	2.605,62	2.605,62	
Sub-Total		**10**		**26.054,28**	
Chefe de Serviço Especial	CC - II	14	285,10	3.991,40	Vide (1)
Superintendente	FDC - IX	19	2.054,69	39.039,11	Vide (2)
Sub-Total				**43.030,51**	
Total Geral do Acréscimo				**69.084,79**	

(1) – O Valor de 285,10 corresponde a diferença do vencimento do CC-I para o CC-II, tendo em vista que 14 dos atuais cargos/funções alteram do **CC-I para o CC-II;**

(2) - O Valor de 2.054,69 corresponde a diferença do FDC-V para o FDC – IX, tendo em vista que 19 das atuais funções de **Diretor de Unidade FDC -V** passam para a de **Superintendente FDC – IX.**

ATA Nº 8857

PROCESSO Nº 1256/12

VOTAÇÃO NOMINAL

Nº de ordem	NOME DOS VEREADORES	Favorável	Contra	Abstenção
1	WILSON BATISTA DUARTE SILVA	—		
2	GIOVANI BASTOS MORALLES	✓		
3	LUCIANE COMPIANI BRANCO	✓		
4	THIAGO PIRES GONÇALVES	✓		
5	JOSÉ ANTONIO DA SILVA	✓		
6	ÂNGELO FERNANDO SILVA RIBEIRO	—	✓	
7	AUGUSTO CESAR MARTINS DE OLIVEIRA	✓		
8	CARLOS FIALHO MATTOS	✓		
9	CLAÚDIO JOSE CARDOSO COSTA	—		
10	JÚLIO CÉZAR JORGE MARTINS	—	✓	
11	LUIZ FRANCISCO SPOTORNO	—	✓	
12	PAULO RENATO MATTOS GOMES	✓		
13	RENATO ESPÍNDOLA ALBUQUERQUE	✓		
	RESULTADO: aprovado	08	03	

DATA: 27/06/12 **SECRETÁRIO**

A mais antiga do Estado
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

DESPACHO **Processo nº 1256/12**

Designo para exercer a função de Relator (a) da matéria o (a) Vereador (a)
Ver. Thiaguinho.

(X) Fica deferido, a pedido do Relator, o prazo do art.42, § 1º, do Regimento Interno.
( ) Não Requerido o prazo do art.42,§ 1º, do Regimento Interno.

Deliberou a Comissão de:
(X) Enviar ao Consultor Jurídico.
( ) Não enviar ao Consultor Jurídico.

Rio Grande, 26 de junho de 2012

Presidente da Comissão

PARECER JURÍDICO Nº 454/12

( ) Em anexo
(X) O presente projeto atende as normas Constitucionais, Jurídicas, Regimentais e é adequado a Técnica Legislativa.

Rio Grande, 29 de JUNHO de 2012

Consultor Jurídico

DESPACHO

Na condição de Relator (a):
( ) Acolho o parecer jurídico por seus fundamentos.
( ) Deixo de acolher o parecer jurídico pelas razões em separado.
( ) O presente projeto atende as normas Constitucionais, Jurídicas, Regimentais e é adequado a Técnica Legislativa.

Rio Grande, 26 de 06 de 2012

Relator(a)

Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA, SERVIÇOS PÚBLICOS, INFRA-ESTRUTURA, SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

PARECER

PROCESSO 1256112

Esta Comissão, após apreciar o Projeto, constante do Processo acima enumerado, declara o referido como:

(X) CONSTITUCIONAL

( ) INCONSTITUCIONAL

( ) ANTIJURÍDICO

( ) ANTIREGIMENTAL

( ) INADEQUADO A TÉCNICA LEGISLATIVA

Este é o parecer desta comissão.

Sala das Comissões Técnicas, Câmara Municipal. Rio Grande, 26 de 06 de 2012

.....
Presidente

.....
Vice-Presidente

.....
Secretário

.....
Membro

Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTROLE EXTERNO

PARECER

PROCESSO Nº: 1256/12 **TIPO/Nº:** 76/12

AUTOR: Executivo Municipal

A **Comissão de Orçamento, Finanças e Controle Externo (COFCE)**, embasada na Legislação correlata às suas atribuições (Orçamentária, Tributária, etc...), após apreciar o referido Projeto, constante do Processo acima enumerado, vota pela sua:

( ) **Admissibilidade**

( ) **Não-admissibilidade**

Justificativa: _____

Sala das Comissões Técnicas, Câmara Municipal, Rio Grande, ____ de _____ de _____

Presidente

Vice-Presidente

Secretário

Membro

Rua General Vitorino, 441 - CEP 96200-310 - Fone: (53) 3233.8500 - Fax: (53) 3231.1786 - Rio Grande - RS
e-mail: cmrg@camara.riogrande.rs.gov.br site: www.camara.riogrande.rs.gov.br
DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS!

CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

PROJETO DE LEI

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal do Rio Grande, observadas as disposições da Constituição Federal, Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e demais legislação aplicável, obedecer-se-á ao disposto nesta Lei.

Parágrafo único: A estrutura organizacional e funcional do Poder Executivo Municipal estará voltada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.

Art. 2º As ações de governo do Poder Executivo Municipal na formulação, execução e controle dos seus planos, programas, projetos e serviços dar-se-ão em estreita articulação e harmonia com o Poder Legislativo Municipal e com a população em geral, bem como, com a necessária integração com os governos federal e estadual, com vistas ao alcance das metas e objetivos do Município, emanados da Lei Orgânica e demais leis municipais.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Poder Executivo Municipal constitui um sistema organizacional permanente, composto da Chefia de Governo, de Secretarias de Município e órgãos equiparados integrantes da administração pública direta, bem como de entidades da administração pública indireta, integrados segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientados para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações governamentais.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários de Município e pelos dirigentes máximos das entidades da administração pública indireta.

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO.
PRESIDENTE

§ 1º A administração pública direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura da Chefia de Governo, da Procuradoria Geral do Município e das Secretarias de Município.

§ 2º A administração pública indireta é composta por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas sob a forma de autarquia, fundação, sociedade de economia mista ou empresa pública, mantidas pelo Poder Executivo Municipal para aperfeiçoamento da ação governamental no desempenho de atividades de interesse público.

§ 3º Todo o órgão da administração pública direta ou indireta está sujeito à supervisão do Prefeito Municipal ou do Secretário de Município a que estiver vinculado.

§ 4º Para fins do disposto nesta Lei, as referências a Secretaria de Município e/ou Secretário de Município aplicam-se à Chefia de Gabinete e à Procuradoria Geral.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 5º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal compreende:

I - Chefia de Governo:
1 - Prefeito Municipal:
1.1 - Gabinete do Prefeito;
1.2 - Gabinete do Vice-Prefeito;
1.3 - Procuradoria Geral do Município;

II - Secretarias Especiais:
1 - Secretaria de Município de Comunicação e Relações Institucionais;
2 - Secretaria de Município do Cassino;

III - Secretarias Instrumentais:
1 - Secretaria de Município de Gestão Administrativa;
2 - Secretaria de Município da Fazenda;

IV - Secretarias da Área Social:
1 - Secretaria de Município da Saúde;
2 - Secretaria de Município da Educação;
3 - Secretaria de Município da Cultura;
4 - Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social;
5 - Secretaria de Município da Habitação e Regularização Fundiária;

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

V - Secretarias da Área Econômica:

1 - Secretaria de Município de Desenvolvimento, Inovação, Emprego e Renda;
2 - Secretaria de Município de Desenvolvimento Primário;
3 - Secretaria de Município do Turismo, Esporte e Lazer;
4 - Secretaria de Município da Pesca;

VI - Secretarias da Área Estrutural e de Gestão Urbana:

1 - Secretaria de Município de Infraestrutura;
2 - Secretaria de Município de Mobilidade Urbana e Acessibilidade;
3 - Secretaria de Município de Controle e Serviços Urbanos;
4 - Secretaria de Município de Meio Ambiente.

VII - Órgãos Colegiados de Participação Popular:

1 - Conselhos Municipais;

VIII - Entidades da Administração Pública Indireta:

1 - Previdência do Rio Grande – PREVIRG;
2 - Departamento Autônomo de Transportes Coletivos – DATC;
3 - Instituto Municipal de Planejamento do Rio Grande;

§ 1º As Secretarias de Município, de que são titulares os Secretários de Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para a execução das políticas públicas por meio das ações governamentais do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O Gabinete do Prefeito e a Procuradoria Geral do Município são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias de Município.

§ 3º Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação à sua composição, organização, vinculação, competência, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos.

§ 4º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é representada por organograma sob a forma de Anexo I desta Lei.

Art. 6º As Secretarias de Município, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades orgânicas e instâncias administrativas:

I - no nível de administração superior da Secretaria de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município;

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

II - no nível de auxiliar direto e substituto nos afastamentos do Secretário de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário Adjunto;

III - no nível de assessoramento: as funções de Assessor de Governo, Assessor de Gabinete e Assessor de Secretaria;

IV - no nível de comando e direção geral da ação programática específica: as Superintendências, com atribuições relacionadas às atividades fins de cada Secretaria de Município;

V - no nível de coordenação, integração e gerência das atividades administrativas intersetoriais: as gerências administrativas setoriais;

VI - no nível de direção e chefia da execução programática: as gerências, serviços especiais, núcleos, serviços, setores e equipes.

Parágrafo único: A definição das unidades da estrutura departamental de cada Secretaria de Município e órgão equiparado dar-se-á, observado o disposto no artigo, mediante regimentos internos respectivos definidos por decreto do Prefeito Municipal.

Art. 7° O Prefeito Municipal, mediante decreto, poderá instituir Secretarias de Município de caráter extraordinário, até o número máximo de duas (02), para condução de assuntos ou programa de importância ou duração transitória.

Parágrafo único: O ato de instalação da Secretaria Extraordinária indicará, se for o caso, os setores vinculados à sua estrutura departamental.

CAPÍTULO IV
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, bem como aos demais princípios constantes na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 9º Respeitados os princípios constantes do artigo 8º desta Lei, a ação administrativa municipal processar-se-á em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

I - planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
II - participação comunitária na formulação de planos, programas e projetos;
III - ética, transparência, controle e fiscalização;
IV - coordenação funcional sistemática;
V - eficiência, eficácia e efetividade;
VI - equilíbrio entre receita e despesa;

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

VII - capacitação dos recursos humanos;
VIII - racionalização e modernização administrativa.

Seção I

Do Planejamento

Art. 10 As atividades de planejamento serão conduzidas de forma centralizada pelo Instituto Municipal de Planejamento de Rio Grande, visando promover o desenvolvimento econômico e social do Município, o bem-estar da população e a melhoria da infraestrutura física e dos serviços públicos municipais, na forma da lei.

Parágrafo único: A ação de planejar também será desenvolvida em todos os órgãos e setores da administração pública municipal, em forma de proposições gerais e parciais de trabalho.

Art. 11 Para fins de suporte e orientação na elaboração e avaliação das políticas públicas, dos planos, dos programas, dos projetos, das ações governamentais e no aprimoramento do processo de tomada de decisão em todos os níveis da administração pública municipal, o Instituto Municipal de Planejamento de Rio Grande será o gestor de um banco de dados e informações técnicas do Município, relativas às áreas institucional, social, econômica, estrutural e gerencial do Município e do Governo.

Seção II

Dos Recursos Humanos

Art. 12 As atividades de gestão dos recursos humanos serão processadas de forma sistêmica, tendo a Secretaria de Município de Gestão Administrativa como unidade gestora básica, e as demais Secretarias de Município e órgãos equiparados, através das respectivas gerências administrativas setoriais, como unidades auxiliares.

Parágrafo único: O desenvolvimento de recursos humanos constitui função estratégica da administração pública municipal para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na execução das políticas públicas, na prestação dos serviços públicos e para a valorização, motivação, crescimento profissional e realização de seus servidores.

Seção III

Da Administração Fazendária

Art. 13 As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas de forma centralizada pela Secretaria de Município da Fazenda, com a participação auxiliar das demais Secretarias de Município e órgãos equiparados, através das respectivas gerências administrativas setoriais.

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

Art. 14 É de responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da administração pública municipal zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos públicos, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação de forma legitima, econômica, racional, regular e documentada.

Art. 15 Na execução do orçamento do Município, a Secretaria de Município da Fazenda valer-se-á da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, atentando sempre para o equilíbrio entre a receita e despesa e o comportamento das metas fiscais, na forma da lei.

Art. 16 A Secretaria de Município da Fazenda adotará as medidas necessárias para o fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal responsável, inclusive na elaboração dos relatórios de execução orçamentária, de gestão fiscal e das contas do Município, na forma e prazos previstos em lei.

Art. 17 Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados, executados e controlados pela Secretaria de Município da Fazenda, observados os princípios fundamentais da contabilidade pública e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicáveis.

Art.18 A administração dos bens patrimoniais obedecerá ao disposto nos artigos 81 a 87 da Lei Orgânica Municipal e demais legislação aplicável.

Seção IV

Da Organização e Eficiência

Art. 19 Os Secretários de Município e demais chefias da administração pública municipal, com vistas à eficiência do processo de planejamento operacional, definição e execução de suas respectivas ações governamentais, adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho.

Art. 20 A administração pública municipal adotará, quando entender mais racional, eficiente e econômico, o modelo de gestão por projetos, devendo-se entender como projeto o instrumento de programação, concebido para alcançar um objetivo determinado que concorra para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo, envolvendo um conjunto de operações e limitadas no tempo.

Parágrafo único: Os projetos serão conduzidos por gerentes de projetos, nomeados e/ou designados pelo Prefeito Municipal na forma da lei.

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

CAPÍTULO V

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 21 Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - a assistência imediata e direta ao Prefeito Municipal;
II - a agenda dos compromissos do Prefeito Municipal;
III - a recepção ao público interno e externo, que se dirige ao Gabinete do Prefeito;
IV - a recepção, o exame e triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal e a transmissão e controle das ordens dele emanadas;
V - a supervisão da Superintendência da Controladoria e Auditoria Geral de Município;
VI - a promoção do cerimonial e protocolo dos atos públicos oficiais;
VII - a supervisão da segurança e proteção social;
VIII - a supervisão das relações comunitárias;
IX - a coordenação distrital;
X - a coordenação da defesa do consumidor;
XI - a coordenação da defesa civil;
XII - os serviços relativos à junta do serviço militar;
XIII - outras competências que forem formalmente atribuídas ao Gabinete do Prefeito.

Art. 22 Integram a estrutura básica do Gabinete do Prefeito:

I - Superintendência da Controladoria e Auditoria Geral de Município;
II - Superintendência de Segurança e Proteção Social;
III - Superintendência de Relações Comunitárias.

Parágrafo único: A organização, estrutura e o funcionamento, com descrição das competências das unidades orgânicas departamentais do Gabinete do Prefeito, serão dispostos no regimento interno definido por decreto.

Subseção Única

Da Câmara Executiva

Art. 23 A Câmara Executiva é órgão colegiado de assessoramento ao Prefeito Municipal no processo de tomada de decisão e na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação geral das iniciativas dos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal, de modo a ampliar a participação crítica dos seus dirigentes, a evitar paralelismos de ação e de fins, dispersão de tarefas e recursos, favorecer a troca de informações e o estabelecimento de fluxos permanentes de comunicação entre os dirigentes e os respectivos setores de trabalho.

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

§ 1º A Câmara Executiva ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, presididas e convocadas pelo Prefeito Municipal, tendo como membros permanentes, além do próprio Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários de Município, o Procurador Geral, o Chefe de Gabinete e o dirigente máximo de cada entidade da administração pública indireta do Município.

§ 2º Para o alcance de seus objetivos, a Câmara Executiva poderá ouvir técnicos, autoridades e/ou outras pessoas com conhecimento sobre a matéria objeto de apreciação.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 24 Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - o exercício da advocacia geral do Município;

II - a assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos;

III - a representação e defesa judicial e extrajudicial do Município e seus órgãos e entidades da administração pública direta e, quando for o caso, da administração pública indireta;

IV - o assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;

V - o estudo, elaboração, redação, exame, revisão e adaptação de minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos;

VI - o assessoramento aos órgãos responsáveis pelos processos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo Municipal, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame;

VII - a análise e manifestação sobre os projetos de leis municipais e sobre o processo legislativo no âmbito municipal;

VIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção III

Da Secretaria de Município de Comunicação e Relações Institucionais

Art. 25 Compete à Secretaria de Município de Comunicação e Relações Institucionais:

I - a promoção, coordenação e execução da comunicação social do Poder Executivo Municipal e das correspondentes relações com a imprensa em geral;

II - a comunicação e interlocução com o Poder Legislativo Municipal o acompanhamento da tramitação dos projetos de leis municipais;

III - a promoção do cerimonial e protocolo dos atos públicos oficiais;

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

IV - a promoção, coordenação e acompanhamento das ações que incentivem e possibilitem maior integração do Município do Rio Grande com os demais municípios da região, com o estado e demais entes da federação;

V - a promoção de ações voltadas ao relacionamento do Poder Executivo Municipal com entidades governamentais, públicas, privadas, econômicas, sociais e comunitárias;

VI - o planejamento, organização, coordenação e execução de atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais do Poder Executivo Municipal;

VII - o acompanhamento de pleitos, reivindicações e processos do interesse do município do Rio Grande e região;

VIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção IV
Da Secretaria de Município do Cassino

Art. 26 Compete à Secretaria de Município do Cassino:

I - a implantação e gestão de programas e projetos que objetivem o desenvolvimento urbano da área delimitada relativa ao Cassino;

II - as intervenções e manutenção no sistema viário do Cassino;

III - a execução dos serviços públicos nas vias e logradouros;

IV - o apoio aos eventos e ações turísticas e de preservação ambiental;

V - a manutenção da limpeza e da iluminação pública do Cassino;

VI - a manutenção dos serviços públicos na orla marítima do Município;

VII - a conservação dos veículos, equipamentos e prédios públicos, sob sua responsabilidade;

VIII - a administração do camping e o horto municipal;

IX - a fiscalização de obras e posturas no Cassino;

X - a ordenação do comércio ambulante e temporário no Cassino;

XI - a execução do zoneamento de uso da orla marítima, concedendo licença respectiva;

XII - a alienação de domínio útil de terrenos de marinha e acrescidos, localizados no Cassino, em conformidade com a legislação que rege a matéria;

XIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção V
Da Secretaria de Município de Gestão Administrativa

Art. 27 A Secretaria de Município de Gestão Administrativa tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição, a articulação, o controle, a coordenação dos sistemas administrativos de gestão centralizada, em especial aqueles relativos aos recursos humanos, modernização administrativa, tecnologia da informação, processo legislativo no âmbito do Poder Executivo Municipal, legislação e documentação oficial, protocolo central, arquivo, controle dos bens patrimoniais e demais sistemas administrativos necessários ao funcionamento da administração pública municipal;

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

Art. 28 Compete à Secretaria de Município de Gestão Administrativa:

I - a gestão integrada do sistema de recursos humanos d Poder Executivo Municipal, que compreende as atividades de recrutamento, seleção, admissão, registro, lotação, administração funcional e financeira, treinamento e desenvolvimento dos servidores da administração pública direta do Município;

II - o planejamento tático e operacional das ações da Secretaria de Município;

III - a gestão do cadastro de pessoal, a elaboração dos atos relativos à pessoal e promoção do seu registro, publicação e arquivamento;

IV - a elaboração da folha de pagamento dos agentes públicos municipais e estagiários;

V - a promoção da modernização e eficiência administrativa;

VI - o registro e controle dos bens móveis e imóveis, que constituem patrimônio do Município;

VII - os processos de compra e venda de imóveis e de dação em pagamento, em conjunto com a Secretaria de Município da Fazenda;

VIII - os processos de desapropriação;

IX - a gestão da tecnologia da informação, compreendendo sistemas, equipamentos e serviços de informática;

X - o protocolo e arquivo geral da administração pública municipal;

XI - os serviços administrativos de apoio, relacionados à telefonia, água, energia elétrica, copa, entre outros;

XII - a gestão do processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo Municipal, de forma articulada com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Procuradoria Geral do Município;

XIII - a gestão da documentação que compõe o sistema legal do Município;

XIV - a coordenação das publicações legais da administração pública municipal;

XV - a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias de Município, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada de competência da Secretaria de Município;

XVI - a atualização do banco de dados e informações gerenciais da Secretaria de Município;

XVII - o controle e manutenção da frota de veículos leves;

XVIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

1737 CIDADE DO RIO GRANDE 1835

Seção VI

Da Secretaria de Município da Fazenda

Art. 29 A Secretaria de Município da Fazenda tem por finalidades básicas o planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, controle, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas fiscal, tributária, financeira, contábil e patrimonial do Município.

Art. 30 Compete à Secretaria de Município da Fazenda:

I - a gestão tributária do Município;

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

II - a gestão financeira do Município;
III - a gestão orçamentária, programação financeira e liberação de recursos orçamentários;
IV - o processamento e controle contábil da receita e da despesa do Município;
V - a tomada de conta dos responsáveis por bens e valores;
VI - a inscrição, administração e cobrança da dívida ativa municipal;
VII - a gestão e controle da dívida pública do Município;
VIII - a gestão patrimonial do Município, em conjunto com a Secretaria de Município de Gestão Administrativa;
IX - o controle e fiscalização de fundos especiais;
X - a análise de fontes de recursos e a elaboração e acompanhamento dos projetos de obtenção dos mesmos, em sintonia com outros órgãos municipais;
XI - a análise, sob o ponto de vista econômico, dos convênios em que é parte o Município;
XII - a análise e controle de custos na administração pública direta;
XIII - a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização de sua gestão;
XIV - o controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento do Município;
XV - a participação na elaboração da programação orçamentária, plano plurianual (PPA), lei de diretrizes orçamentárias (LDO), lei orçamentária anual (LOA) e a execução do orçamento pelo desembolso programado de recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;
XVI - a execução da avaliação de bens móveis e imóveis no Município;
XVII - o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
XVIII - a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias de Município, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria de Município;
XIX - alimentar banco de dados e informações gerenciais;
XX - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção VII

Da Secretaria de Município da Saúde

Art. 31 A Secretaria de Município da Saúde tem como finalidade articular, integrar, coordenar e executar a política municipal da saúde, em sintonia com o Conselho Municipal de Saúde e em conjunto com a União, Estado e Municípios da região.

Art. 32 Compete à Secretaria de Município da Saúde:

I - a articulação, administração, gerenciamento, desenvolvimento e gestão intersetorial, interpessoal e multiprofissional da rede de saúde no Município;
II - o planejamento tático e operacional das ações da Secretaria de Município;
III - a formulação das políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

IV - a assistência à população no que tange à prevenção das doenças;

V - a promoção da saúde coletiva;

VI - as ações curativas e reabilitadoras;

VII - a vigilância epidemiológica;

VIII - as ações para controle das condições sanitárias;

IX - o exercício das responsabilidades atribuídas de acordo com o nível de complexidade previsto no tipo de gestão em que o Município estiver inserido no Sistema Único de Saúde;

X - a definição das diretrizes para os recursos financeiros da área de saúde;

XI - o controle e a fiscalização de qualquer atividade e serviço que comporte risco à saúde, à segurança e ao bem-estar físico e psíquico do indivíduo e da coletividade;

XII - o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XIII - as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para a área da saúde;

XIV - a atualização de banco de dados e informações gerenciais;

XV - o assessoramento ao Prefeito e aos Secretários de Município nas tarefas relacionadas com assuntos especiais de sua competência e que sejam atinentes aos atendimentos e administração da rede hospitalar pertencente ao Município;

XVI - o estudo e a proposição de métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos afins;

XVII - o acompanhamento do desenvolvimento da estrutura técnico-administrativa da rede hospitalar municipal;

XVIII - a propositura e a efetividade do aperfeiçoamento na rede hospitalar pertencente ao Município;

XIX - o assessoramento à administração municipal na captação de recursos para investimentos na sua área de abrangência;

XX - o desenvolvimento de rotinas operacionais com redução de custos visando atender a legislação pertinente;

XXI - a revisão dos processos de receitas e despesas públicas, através da otimização dos recursos existentes no orçamento e o melhoramento de outros, para a melhor gerência;

XXII - o planejamento para adaptação de uma nova filosofia moderna de administração hospitalar, envolvendo e comprometendo todos os servidores do Município;

XXIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção VIII
Da Secretaria de Município da Educação

Art. 33 A Secretaria de Município da Educação tem como finalidade o planejamento, proposição, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas educacionais do Sistema Municipal de Ensino, em sintonia com órgãos federal e estadual e com o Conselho Municipal da Educação.

Art. 34 Compete à Secretaria de Município da Educação:

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

I - a gestão, planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município, em sintonia com o Conselho Municipal de Educação;

II - o planejamento tático e operacional das ações da Secretaria de Município;

III - a organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

IV - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

V - a promoção, em conjunto com o Estado, da matrícula dos educandos, conforme critérios e a legislação vigente;

VI - a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, proporcionando a iniciação e a reiniciação profissional e conclusão do ensino fundamental para jovens e adultos;

VII - a oferta e promoção da educação infantil em creches ou entidades equivalentes e o ensino fundamental;

VIII - a gestão do sistema de avaliação do rendimento escolar, visando melhorar a qualidade de ensino;

IX - a promoção de programas suplementares, de material didático escolar, de transporte, de alimentação e de assistência à saúde;

X - a promoção, tratamento, análise e interpretação dos dados do censo escolar;

XI - a proposição, análise e execução de programas e projetos suplementares na área educacional, através de convênios, acordos ou contratos com a União, Estado e outras entidades;

XII - a oferta e promoção das modalidades de educação nas unidades de ensino;

XIII - a administração do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério;

XIV - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

XV - a promoção das atividades relativas à merenda escolar;

XVI - a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XVII - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;

XVIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção IX

Da Secretaria de Município da Cultura

Art. 35 A Secretaria de Município da Cultura tem como finalidade o planejamento, proposição, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas na área da cultura, em sintonia com órgãos federal e estadual e com o Conselho Municipal da Cultura.

Art. 36. Compete à Secretaria de Município da Cultura:

I - o planejamento, propositura, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à cultura, no âmbito de competência do Município, em sintonia com órgãos federal, estadual e com o Conselho Municipal da Cultura;

II - a formulação de políticas e diretrizes de desenvolvimento cultural para o Município, observadas as peculiaridades locais;

III - o fomento de pesquisas nas áreas de atuação da Secretaria de Município da Cultura;

IV - o desenvolvimento de atividades de educação patrimonial e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o patrimônio cultural e artístico existente no Município;

V - a articulação com outros órgãos e Secretarias de Município para a integração de suas atividades;

VI - a organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do Sistema Municipal de Cultura, integrando-se às políticas e planos culturais da União e do Estado;

VII - a manutenção de intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos culturais;

VIII - a manutenção e gestão dos equipamentos públicos da área da cultura vinculados administrativamente à Secretaria de Município;

IX - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;

X - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção X

Da Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social

Art. 37 A Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social tem por finalidade o planejamento, a proposição, a articulação, a execução e a avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento da cidadania e da assistência social.

Art. 38 Compete à Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social:

I - o planejamento tático e operacional das ações governamentais da Secretaria de Município;

II - a articulação e execução das políticas voltadas à promoção da cidadania e da assistência social;

III - o planejamento, promoção, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano;

IV - a promoção e gestão de planos, programas e projetos que tenham por objetivo o bem estar da população, em especial aqueles dirigidos aos carentes, às crianças, à juventude, à mulher e à terceira idade;

V - a promoção da integração social;

VI - a coordenação da rede de atendimento à assistência social;

VII - a promoção de ações para o desenvolvimento social, compreendendo programas e ações de organização, qualificação e preparação para o trabalho e renda;

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

VIII - a promoção do relacionamento institucional com os Conselhos Municipais e respectivos fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

IX - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;

X - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XI

Da Secretaria de Município da Habitação e Regularização Fundiária

Art. 39 A Secretaria de Município da Habitação e Regularização Fundiária tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição e a execução das políticas públicas municipais relativas à habitação e à regularização fundiária.

Art. 40 Compete à Secretaria de Município da Habitação e Regularização Fundiária:

I - a gestão, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária;

II - o planejamento tático e operacional das ações da Secretaria de Município;

III - o planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;

IV - a atualização do plano habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;

V - a proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

VI - a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

VII - o estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;

VIII - o monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;

IX - a coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município;

X - a fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da habitação e regularização fundiária;

XI - o planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais;

XII - a atualização de banco de dados e informações gerenciais;

XIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XII

Da Secretaria de Município de Desenvolvimento, Inovação, Emprego e Renda

Art. 41 A Secretaria de Município de Desenvolvimento, Inovação, Emprego e Renda tem por finalidade o planejamento, a proposição, a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

serviço, da ciência e tecnologia, do emprego e renda no âmbito local e, de forma integrada, regional, valendo-se da criatividade, da inovação e do planejamento estratégico.

Art. 42 Compete à Secretaria de Município de Desenvolvimento, Inovação, Emprego e Renda:

I - a gestão, planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais voltadas ao crescimento econômico, às áreas de desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviços, do emprego, da renda, da ciência e tecnologia do Município;

II - a promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio à indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia, geração de emprego e renda;

III - os estudos, pesquisas, coordenação e implantação de planos, programas e projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento do Município e, de forma integrada, da região;

IV - a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais, turísticas, científicas, tecnológicas e de prestação de serviços, que gerem investimentos, empregos e renda no Município;

V - a orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos;

VI - a integração, apoio e execução de atividades que fomentem o crescimento econômico e a geração de emprego e renda;

VII - a coordenação dos incentivos e apoio às micro, pequenas e médias empresas de Rio Grande;

VIII - a promoção de intercâmbio e convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico, industrial e comercial do Município;

IX - a permanente atualização com a política econômica interna e externa do Município;

X - a permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas à cadeia produtiva;

XI - a articulação para implantação de novas unidades produtivas voltadas a inovação tecnológica e a pesquisa e desenvolvimento (P&D), que seja competitiva, de alto valor agregado e com integração virtual;

XII - o planejamento e a implantação da indústria do conhecimento em Rio Grande;

XIII - a promoção do sistema de ciência, tecnologia e inovação do Município;

XIV - a promoção do desenvolvimento, emprego e renda através de projetos estratégicos e incentivos ao empreendedorismo;

XV - a atualização do banco de dados e informações gerenciais do Município;

XVI - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

Seção XIII

Da Secretaria de Município de Desenvolvimento Primário

Art. 43 A Secretaria de Município de Desenvolvimento Primário tem por finalidade a promoção, articulação e execução das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento da produção primária, especialmente ao agropecuário no âmbito do Município.

Art. 44 Compete à Secretaria de Município de Desenvolvimento Primário:

I - a gestão, planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal relativa às áreas de agricultura e pecuária do Município;

II - o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e assistência sanitária ao setor agrícola e pecuário do Município;

III - a implantação de plano integrado de desenvolvimento do meio rural, em estreita articulação com as demais Secretarias de Município e órgãos estaduais e federais com atuação no setor;

IV - a coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e produtividade do setor agropecuário do Município;

V - a orientação e implantação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais;

VI - a promoção, orientação e assistência ao cooperativismo rural, à organização de cadeias produtivas, entre outras;

VII - o estudo, planejamento e atualização da redistribuição territorial dos distritos do Município;

VIII - a promoção, em cooperação com a União e o Estado, da eletrificação e telefonia rural, da habitação para o trabalhador rural, do serviço de assistência técnica, cursos setoriais, pesquisa e tecnologia;

IX - a supervisão, a inspeção, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários, de agroindústrias, abatedouros-frigoríficos, fábricas de subprodutos de origem animal e vegetal e de mercados e feiras livres;

X - a promoção e o controle de defesa sanitária vegetal e animal;

XI - a permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implantação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;

XII - a assistência técnica e extensão rural;

XIII - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;

XIV - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XIV

Da Secretaria de Município de Turismo, Esporte e Lazer

Art. 45 A Secretaria de Município de Turismo, Esporte e Lazer tem por finalidade o planejamento, a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas públicas do

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

desenvolvimento sustentável do turismo, do esporte e do lazer no Município e, de forma integrada, na região.

Art. 46 Compete à Secretaria de Município de Turismo, Esporte e Lazer:

I - a gestão, planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal relativa ao desenvolvimento do turismo, do esporte e do lazer no Município;

II - a promoção da estrutura e ordenação turística, esportiva e de lazer no Município;

III - o incentivo ao uso dos bens naturais e culturais de interesse turístico;

IV - a promoção e qualificação do setor econômico-produtivo relacionado com o turismo;

V - a promoção de ações de fomento ao desenvolvimento sustentável do turismo local;

VI - a promoção da educação e sensibilização para o turismo;

VII - o fomento das potencialidades turísticas de Rio Grande e região;

VIII - a promoção da qualificação dos bens, produtos e serviços turísticos do Município;

IX - a captação de investimentos para o fortalecimento do turismo local e regional;

X - o relacionamento com órgãos oficiais do turismo da União, do Estado e de outras organizações do turismo nacional e internacional;

XI - a coordenação da elaboração e atualização do calendário oficial de eventos turísticos de Rio Grande;

XII - a articulação das políticas de incentivo ao esporte e ao lazer;

XIII - a promoção de esportes e do lazer;

XIV - a promoção do desporto comunitário;

XV - a administração dos equipamentos de esportes e lazer;

XVI - o planejamento tático e operacional das ações da Secretaria de Município;

XVII - a atualização do banco de dados e informações gerenciais relativas ao turismo, esporte e lazer no Município;

XVIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XV

Da Secretaria de Município da Pesca

Art. 47 A Secretaria de Município da Pesca tem por finalidade principal o fomento, a articulação, a promoção e a execução das políticas públicas municipais relativas às atividades da pesca no Município.

Art. 48 Compete à Secretaria de Município da Pesca:

I - a articulação e execução das políticas do setor da pesca no Município;

II - o apoio às atividades dos pescadores artesanais e suas organizações;

III - a promoção do desenvolvimento da aquicultura e da carcinicultura, em regime familiar e associativo;

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

IV - o estímulo a organização e análise de dados coletados com o mapeamento costeiro, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;

V - a instituição de programas específicos para alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais;

VI - o desenvolvimento de projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que os exploram;

VII - o incentivo ao crescimento e à eficiência das atividades da pesca industrial local;

VIII - a formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção aquícola e pesqueira;

IX - a promoção, a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura;

X - a supervisão, coordenação e orientar das atividades referentes às infraestruturas de apoio à produção e circulação do pescado a partir do Município;

XI - a alimentação do banco de dados e informações gerenciais da Secretaria de Município;

XII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XVI
Da Secretaria de Município da Infraestrutura

Art. 49 A Secretaria de Município da Infraestrutura tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição e a execução das políticas municipais relativas às obras e serviços de infraestrutura.

Art. 50 Compete à Secretaria de Município da Infraestrutura:

I - a gestão, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas às obras de infraestrutura do Município;

II - o planejamento tático e operacional das ações da Secretaria de Município;

III - a construção, ampliação, melhoramentos e conservação de obras viárias do Município;

IV - a fabricação de tubos e meio fios destinados ao saneamento e às obras viárias;

V - os serviços de construção, melhoramentos e conservação de pontes e bueiros;

VI - a execução de edificações, reformas e conservação de próprios do Município;

VII - a execução e/ou fiscalização das operações relativas à construção da infraestrutura industrial de apoio;

VIII - a implantação, conservação e melhoramentos das estradas, pontes, bueiros e obras de arte especiais;

IX - a fiscalização de obras e serviços de infraestrutura contratados pelo Município;

X - as atividades relativas aos serviços de oficina central;

XI - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;

XII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

Seção XVII

Da Secretaria de Município de Mobilidade Urbana e Acessibilidade

Art. 51 A Secretaria de Município de Mobilidade Urbana e Acessibilidade tem por finalidades básicas o planejamento operacional, gestão e controle do transporte, tráfego, trânsito, mobilidade urbana, acessibilidade e o exercício das atribuições e competências de órgão executivo de trânsito e transporte, previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro para os municípios, tendo como objetivos básicos a segurança, a fluidez, o conforto, a defesa da vida, a preservação ambiental e a educação para o trânsito.

Art. 52 Compete à Secretaria de Município de Mobilidade Urbana e Acessibilidade:

I - a gestão, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas aos transportes públicos, ao trânsito, à mobilidade urbana e a acessibilidade;

II - o planejamento tático e operacional das ações da Secretaria de Município;

III - a concessão, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros, conforme legislação vigente;

IV - a coordenação, orientação, controle e fiscalização do transporte público municipal de passageiros;

V - o estudo tarifário dos transportes públicos;

VI - a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor de transporte público;

VII - o exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito e de transportes do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;

VIII - a coordenação e controle da fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício de poder de polícia de trânsito;

IX - a coordenação, execução e manutenção de programas, projetos e serviços de trânsito do Município;

X - a gestão do sistema de sinalização horizontal, vertical e semáforos do sistema viário;

XI - a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos estadual e federal, relativos ao setor de trânsito e transportes;

XII - o desenvolvimento de programas locais e participação de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;

XIII - o estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;

XIV - a gestão do sistema de mobilidade urbana do Município;

XV - o planejamento e execução de ações que promovam a acessibilidade no âmbito do Município de Rio Grande;

XVI - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;

XVII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

Seção XVIII

Da Secretaria de Município de Controle e Serviços Urbanos

Art. 53. A Secretaria de Município de Controle e Serviços Urbanos tem por finalidade básica a gestão dos sistemas de controle e fiscalização do cumprimento da legislação municipal, relativa ao parcelamento e uso do solo urbano, às edificações e às posturas municipais, bem como a manutenção e execução dos serviços urbanos em geral.

Art. 54. Compete à Secretaria de Município de Controle e Serviços Urbanos:

I - a gestão, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas ao controle e serviços urbanos;

II - a aplicação do plano diretor do desenvolvimento urbano, dos códigos e normas referentes às edificações em geral, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos;

III - a licenciamento e fiscalização dos projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares, de acordo com a legislação vigente no Município;

IV - o processo de análise de projetos de parcelamento do solo em todas as suas modalidades;

V - a análise, aprovação, licenciamento e a fiscalização de projetos de construções particulares, bem como a inspeção e vistoria das edificações, de acordo com a legislação em vigor;

VI - a execução de vistorias para fornecer as informações urbanísticas, a carta de habitação, certidões e licenças;

VII - a aplicação da legislação urbanística na análise dos projetos arquitetônicos, públicos ou privados, a fim de conceder a aprovação de projeto e licença para construção;

VIII - a emissão de certidões, licenças e pareceres técnicos relacionadas com a legislação urbanística municipal;

IX - a manutenção sob sua guarda e responsabilidade dos arquivos referentes aos processos administrativos, projetos arquitetônicos e projetos de parcelamento do solo, disponibilizando o acesso aos mesmos, conforme previsto em legislação;

X - o controle e a fiscalização do uso dos próprios municipais concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não, especialmente em relação ao cumprimento das finalidades originárias do ato;

XI - o controle e a fiscalização do uso do espaço viário;

XII - o controle e a fiscalização do cumprimento das disposições do código de posturas do Município, bem como, a aplicação das penalidades nele previstas;

XIII - o fornecimento e controle da numeração predial;

XIV - a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

XV - a orientação, o controle, o licenciamento e a fiscalização, relativas à afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como, a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade, no âmbito municipal;

XVI - a execução e/ou fiscalização dos serviços de limpeza pública;

XVII - a execução e/ou fiscalização dos serviços de varrição e capina;

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

XVIII - a conservação de praças, parques e jardins e o embelezamento da cidade;
XIX - a execução, controle e/ou fiscalização dos serviços de iluminação pública;
XX - a administração de cemitérios e fiscalização de serviços funerários;
XXI - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;
XXII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XIX

Da Secretaria de Município do Meio Ambiente

Art. 55 A Secretaria de Município do Meio Ambiente tem por finalidades básicas a elaboração, proposição e execução da política ambiental do Município, de maneira a planejar e executar as ações necessárias à preservação do meio ambiente, promovendo a conscientização política para a sua proteção, juntamente com o Conselho Municipal de Meio Ambiente e em sintonia com órgãos federal e estadual.

Art. 56 Compete à Secretaria de Município do Meio Ambiente:

I - a gestão, articulação, coordenação, integração, execução, fiscalização e avaliação das políticas municipais relacionadas ao meio ambiente no âmbito municipal;
II - a articulação com organismos municipais, estaduais, federais, internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos, para desenvolver programas de proteção ao meio ambiente;
III - a preservação, a recuperação e a exploração racional dos recursos naturais do Município;
IV - a proposição, elaboração e implantação de projetos especiais nas áreas de controle da poluição e de proteção dos recursos naturais, bem como os concernentes à criação e administração de unidades de conservação no Município;
V - a promoção de campanhas educacionais e de treinamento, destinadas a sensibilizar a população para os problemas de preservação do meio ambiente;
VI - a fiscalização e controle todas as formas de agressão e poluição ao meio ambiente, orientando sua recuperação, autuando e multando os infratores na forma da legislação vigente;
VII - a proibição e interdição de projetos e obras no âmbito do Município que firam a legislação do meio ambiente;
VIII - a emissão de autorizações para uso dos recursos naturais no Município, de acordo com a legislação vigente;
IX - a implantação, fiscalização e administração das unidades de conservação e áreas protegidas do Município, tais como, matas nativas, encostas, recursos hídricos, visando à proteção dos ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos, e outros bens de interesse ambiental;
X - a sugestão de normas referentes à proteção do patrimônio paisagístico do Município, incluindo critério para a colocação de propaganda em logradouros públicos, particulares, em prédios e terrenos;

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

XI - a proposição e implantação de parcerias para o desenvolvimento de ações conjuntas entre a administração pública municipal, as entidades públicas e privadas, as organizações sociais e a população em geral visando à promoção da arborização, ajardinamento e embelezamento da cidade;

XII - a contribuição na definição da política de limpeza urbana, em relação à coleta, reciclagem e disposição dos resíduos sólidos;

XIII - a promoção à conscientização para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar em todos os níveis de ensino, incluindo a criação de espaços formais e informais para a construção de uma cidadania ambiental, especialmente em crianças e adolescentes;

XIV - a promoção à educação ambiental no âmbito municipal com a implantação de projetos, cursos de atualizações e técnicos, programas e atividades relacionadas com o objetivo desta fundação;

XV - a busca de troca de experiências e atualizações de políticas ambientais entre outros órgãos municipais a nível regional, nacional e internacional;

XVI - o estabelecimento de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes para o gerenciamento ambiental;

XVII - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;

XVIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

CAPÍTULO VI

DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 57 Cada Secretaria de Município ou órgão equiparado constitui-se de um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da administração pública direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais, dependentes ou interdependentes, com outras Secretarias de Município ou órgãos do Município.

Art. 58 As Secretarias de Município manterão estreita articulação e harmonia nas usas relações funcionais, bem como, nas relações institucionais com conselhos municipais, estaduais e federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência.

Parágrafo único: As relações formais com os conselhos referidos no *caput* deste artigo processar-se-ão na forma especificada em lei, decreto, convênio ou contrato.

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Das Responsabilidades Básicas

Art. 59 Os ocupantes de cargos ou funções de direção e chefia, em todos os níveis, têm como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da administração pública municipal, cabendo-lhes particularmente:

I - manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance das metas, dos objetivos e do cumprimento das finalidades da unidade orgânica que comanda, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

II - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;

III - implantar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;

IV - combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

V - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;

VI - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

VII - desenvolver a cultura da qualidade, da eficiência e do bem servir ao público.

Seção II

Das Atribuições Básicas

Art. 60 São atribuições básicas no âmbito da Chefia de Governo:

I - do Prefeito Municipal, as que lhe são cometidas pela Lei Orgânica do Município, por esta e outras leis;

II - do Vice-Prefeito, a substituição do Prefeito Municipal nas situações previstas em lei e o desempenho de missões definidas pelo Prefeito Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único: Além das atribuições previstas no inciso II do *caput* deste artigo, são atribuições do Vice-Prefeito a serem exercidas sempre que for especificamente incumbido pelo Prefeito Municipal:

I - acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município;

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

II - levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais;

III - representar o Prefeito Municipal em solenidades;

IV - firmar convênios ou acordos com a União, o Estado e outros Municípios, sempre com delegação específica;

V - acompanhar a tramitação de projetos do Poder Executivo Municipal junto à Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 61 São atribuições do Secretário de Município:

I - exercer as competências previstas na Lei Orgânica para o titular do cargo de Secretário de Município;

II - promover a administração superior da Secretaria de Município em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;

III - exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria de Município, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;

IV - exercer a administração da execução das competências previstas em lei para a respectiva Secretaria de Município e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal;

V - assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos de competência da Secretaria de Município;

VI - despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

VII - participar das reuniões da Câmara Executiva;

VIII - promover o controle dos resultados das ações da Secretaria de Município em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IX - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria de Município;

X - assegurar, no que couber a Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria de Município de Gestão Administrativa;

XI - formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria de Município, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII - apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da respectiva Secretaria de Município;

XIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria de Município;

XIV - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria de Município;

XV - praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria de Município e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal;

XVI - comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal de Vereadores, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria de Município;

XVII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

CAPÍTULO VIII

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 62 O Prefeito Municipal, os titulares das Secretarias de Município e os órgãos administrativos equiparados poderão facultativamente delegar competências, mediante decreto ou portaria, a órgãos ou agentes públicos para proferir despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.

§ 1º A delegação de competência é considerada implícita em todas as leis que fixem atribuições e competências.

§ 2º É indelegável a competência decisória do Prefeito Municipal nas situações definidas em lei, em especial:

I - a nomeação e exoneração de servidor no quadro de provimento efetivo;
II - a realização de concorrência pública, bem como sua homologação;
III - a concessão ou permissão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
IV - a alienação de bens imóveis.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63 O Instituto Municipal de Planejamento de Rio Grande, que integra a estrutura organizacional definida no artigo 5º desta Lei, será criado por lei específica, sob o regime de autarquia integrante da administração pública indireta do Município, nos termos do artigo 56, I, da Lei Orgânica do Município.

Art. 64 São aglutinadas, transformadas e/ou alteradas as atuais Secretarias Municipais na forma seguinte:

I - a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano passa a ser denominada de Secretaria de Município de Habitação e Regularização Fundiária;
II - a Secretaria de Administração passa a ser denominada de Secretaria de Município de Gestão Administrativa;
III - a Secretaria Geral de Governo passa a compor a Secretaria de Município de Comunicação e Relações Institucionais;
IV - a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é alterada para Secretaria de Município de Serviços e Controle Urbano;
V - a Secretaria Municipal de Segurança, Transportes e Trânsito passa a compor a Secretaria de Município de Transporte e Mobilidade Urbana;
VI - a Secretaria Municipal de Agricultura passa a denominar-se de Secretaria de Município de Desenvolvimento Primário;

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

VII - a Secretaria Municipal de Educação e Cultura passa a ser denominada de Secretaria de Município da Educação, sendo criada a Secretaria de Município de Cultura, nos termos desta Lei;

Parágrafo único: Consideram-se equivalentes as denominações das Secretarias de Município e de seus titulares, estabelecidas neste artigo, especialmente para efeitos de leis e decretos anteriores, vinculação de Conselhos e Fundos Municipais e para questões operacionais relativas ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais e redistribuídas as competências e campos de atuação das mesmas.

Art. 65: São extintas as seguintes Secretarias Municipais:
I - Secretaria Geral de Governo;
II - Secretaria Extraordinária;
III - Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento.

§ 1º As atividades das Secretarias Municipais extintas passam a ser de responsabilidade das novas Secretarias de Município previstas nesta Lei, conforme descrição das competências respectivas, e das entidades da administração pública indireta previstas em lei específica.

§ 2º As atribuições da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento passarão a ser exercidas pelo Instituto Municipal de Planejamento de Rio Grande.

§ 3° A extinção da atual Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento dar-se-á concomitantemente com a criação por lei específica do Instituto Municipal de Planejamento de Rio Grande, na forma dos atos administrativos de regulamentação legal.

§ 4º O acervo e os servidores da Secretaria Municipal extinta deverão ser distribuídos e lotados nos órgãos de destino por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 66 Ficam criados no Quadro de Cargos e Funções de Direção e Chefia e Gratificações de Coordenação de Serviços do Poder Executivo Municipal, de que trata a Lei Municipal 5.820, de 07 de novembro de 2003, e alterações, os cargos e funções especificados no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único: As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos em comissão e funções de direção e chefia criados na forma deste artigo são as fixadas no Anexo III desta Lei.

Art. 67 Os titulares dos cargos de provimento em comissão de Procurador Adjunto e Assessor Superior, previstos no Anexo II desta Lei, quando em exercício na Procuradoria Geral do Município, receberão o valor inicial do ocupante do Cargo de provimento efetivo de Procurador do Município previsto nas Leis Municipais 6.518, de 19 de março de 2008 e Lei 6.845, de 15 de janeiro de 2010.

Art. 68 São extintos os cargos e as funções do Quadro de Cargos e Funções de Direção e Chefia e Gratificações de Coordenação de Serviços do Poder Executivo Municipal especificados no Anexo IV desta Lei.

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

Parágrafo único: Os cargos em comissão e as funções de direção e chefia vinculados à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento serão efetivamente extintos somente quando da criação do Instituto Municipal de Planejamento do Rio Grande.

Art. 69. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 70 As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotações orçamentárias próprias previstas na lei orçamentária anual.

Art. 71 Esta Lei será regulamentada, no que couber, por decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 72 Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2013, exceto o que se refere à Secretaria Municipal de Cultura, cuja criação está prevista nos artigos 35 e 36, que entrará em vigor na data da publicação da presente Lei. **(NR)**

Art. 73 Ficam revogadas as seguintes disposições:

I - Lei Municipal 5.205, de 09 de janeiro de 1998;
II - Lei Municipal 5.335, de 09 de setembro de 1999;
III - Lei Municipal 5.793, de 28 de julho de 2003;
IV - Lei Municipal 5.903, de 31 de março de 2004;
V - Lei Municipal 5.916, de 16 de abril de 2004;
VI - Lei Municipal 6.057, de 11de fevereiro de 2005;
VII - Lei Municipal 6.125, de 02 de setembro de 2005;
VIII - Lei Municipal 6.182, de 08 de dezembro de 2005; e
IX - Lei Municipal 6.914, de 16 de julho de 2010.

CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

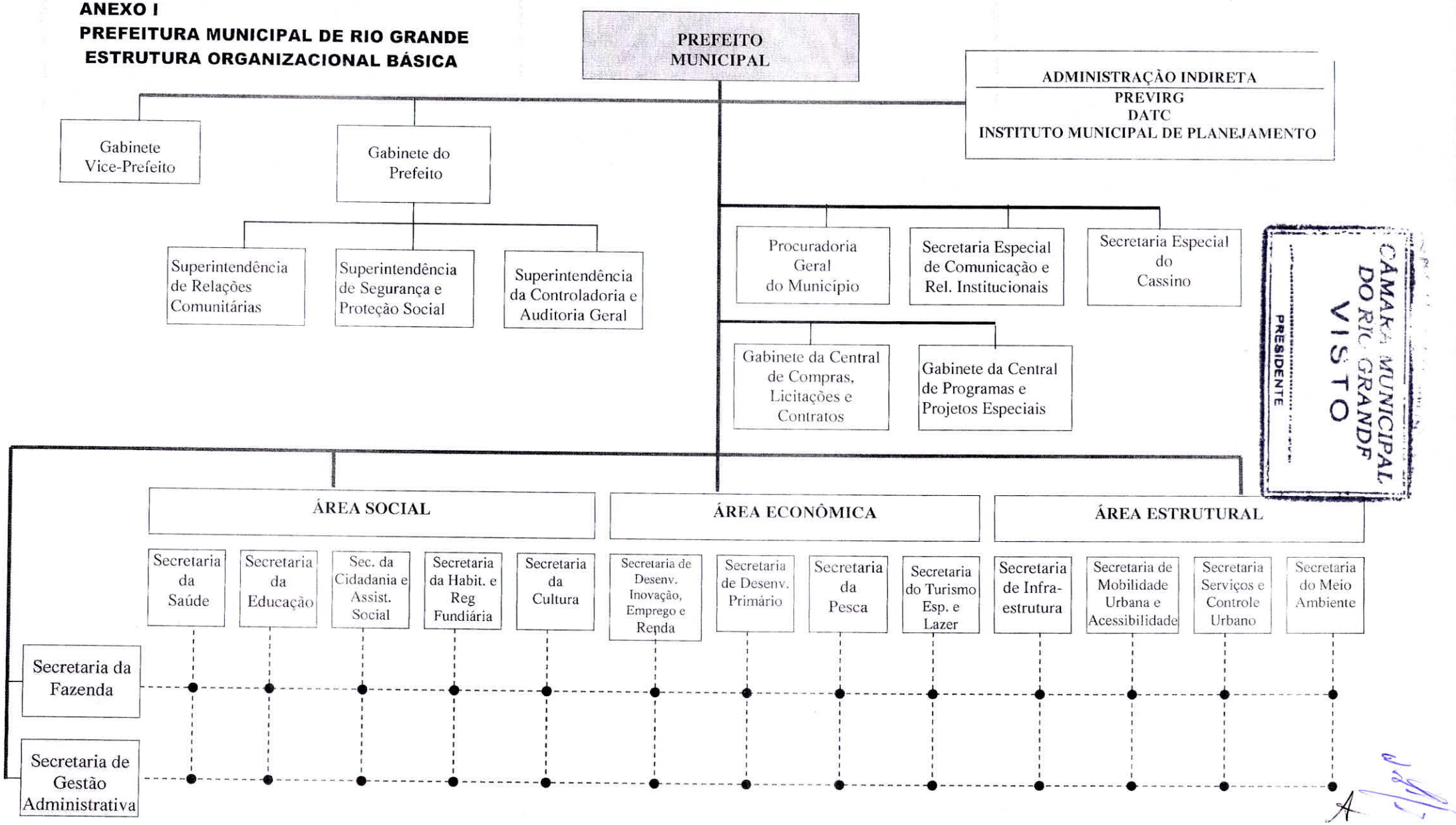
Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

ANEXO I

ORGANOGRAMA

ANEXO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ANEXO II

DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADOS NO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA E GRATIFICAÇÃO DE COORDENAÇÃO E SERVIÇOS

NÚMERO	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA E GRATIFICAÇÃO DE COORDENAÇÃO E SERVIÇOS	SÍMBOLO		
		Provimento/ Nível	Provimento/ Nível	Provimento/ Nível
17	Secretário de Município	Subsídio		
01	Chefe do Gabinete de Compras, Licitações e Contratos	CC - V	FDC - X	GCS - X
01	Chefe do Gabinete de Programas e Projetos Especiais	CC - V	FDC - IX	GCS - IX
17	Secretário Adjunto	CC-IV	FDC - IX	GCS - IX
01	Procurador Adjunto	CC-IV	FDC - IX	GCS - IX
04	Assessor Superior	CC-IV	FDC - IX	GCS - IX
01	Chefe de Gabinete Adjunto	CC-IV	FDC - IX	GCS - IX
19	Superintendente	CC-IV	FDC - IX	GCS - IX
14	Assessor de Governo	CC-IV	FDC - IX	GCS - IX
01	Assessor Especial de Governo	CC-IV	FDC - IX	GCS - IX
04	Subprefeito	CC-III	FDC - VIII	GCS - VIII
18	Dirigente de Serviço Especial	CC-III	FDC - VIII	GCS - VIII

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

04	Assessor de Gabinete	CC-III	FDC - VIII	GCS - VIII
24	Chefe de Serviço Especial	CC-II	FDC - VII	GCS - VII
08	Assessor de Secretaria	CC-I	FDC - VI	GCS - VI
NÚMERO	FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA		Provimento/ Nível	Provimento/ Nível
19	Superintendente	-	FDC - IX	GCS - IX
26	Gerente	-	FDC - V	GCS - V
16	Gerente Administrativo Setorial	-	FDC - V	GCS - V
117	Dirigente de Núcleo	-	FDC - IV	GCS - IV
26	Chefe de Serviço	-	FDC - III	GCS - III
03	Chefe de Setor	-	FDC - II	GCS - II
30	Chefe de Equipe	-	FDC - I	GCS - I

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

Promover a assistência direta ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades de governo; executar e exercer a direção da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito; despachar diretamente com o Prefeito Municipal, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; participar das reuniões da Câmara Executiva; responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito; promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito Municipal; transmitir ordens e determinações do Prefeito Municipal; representar o Prefeito Municipal quando designado; coordenar o transporte oficial de autoridades e de objetos, o cerimonial e a agenda do Chefe do Executivo Municipal; formular e propor a programação a ser executada pelo Gabinete do Prefeito, a respectiva proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades do Gabinete do Prefeito; promover reuniões periódicas de coordenação

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

entre os diferentes setores do Gabinete do Prefeito Municipal; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete do Prefeito; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Prefeito e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal; e desempenhar outras tarefas políticas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

Promover a assessoria política direta ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições; executar e exercer a direção da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Vice-Prefeito; representar o Vice-Prefeito sempre que designado pelo mesmo; programar as atividades a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito, sob sua direção; organizar a agenda do Vice-Prefeito no que concerne a atividades, audiências, entrevistas e programas, dos quais deva participar; promover o atendimento de pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar ou marcando audiência, se for o caso; manter a organização de arquivo de documentos e papeis relativos a assuntos pessoais ou políticos e que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo; coordenar a relação e a preparação das informações expedidas pelo Gabinete; e executar outras atribuições políticas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Gerais: Previstos em lei;

CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a administração superior da Procuradoria Geral do Município; distribuir tarefas e comandar a execução das ações administrativas previstas para a Procuradoria Geral do Município; representar o Município em qualquer demanda judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu ou de qualquer forma interessado; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; participar das reuniões da Câmara Executiva; executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal e aos órgãos da administração pública municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade dos atos administrativos; estudar e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo Municipal, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto; estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria Geral do Município; assessorar os órgãos responsáveis pelos processos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo Municipal, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame; formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria Geral do Município, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da Procuradoria Geral do Município; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Procuradoria Geral do Município; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Procuradoria Geral do Município; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Geral do Município e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Gerais: Previstos em lei;
b) Instrução: Nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais;
c) Inscrição: Ordem dos Advogados do Brasil.

CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e assistir o Secretário de Município no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes relativos à Secretaria de Município e despachar diretamente com o Secretário de Município; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria de Município; auxiliar o Secretário de Município no controle dos resultados das ações da Secretaria de Município em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário de Município os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Município; propor ao Secretário de Município a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria de Município; e desempenhar outras tarefas políticas e técnicas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: CHEFE DE GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

ATRIBUIÇÕES:

Exercer o comando das ações do Gabinete de Compras, Licitações e Contratos decorrentes das atribuições previstas formalmente para o respectivo Gabinete, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; organizar, orientar e dirigir a execução dos trabalhos

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

do Gabinete; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; distribuir o trabalho, delegar atribuições, controlar sua execução e avaliar os resultados; participar das reuniões da Câmara Executiva; responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação federal, estadual e municipal aplicável aos procedimentos de compra, licitações e contratos; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades do Gabinete; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores do Gabinete; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete decorrentes dos processos de compras, licitações e contratos, bem como, aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal; assegurar o entrosamento entre as atividades do Gabinete sob sua chefia com as Secretarias de Município e órgãos equiparados; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; submeter à consideração do Prefeito Municipal os assuntos que excedam à sua competência; acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; e executar outras atribuições políticas e técnicas correlatas conforme determinação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: CHEFE DE GABINETE DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS

ATRIBUIÇÕES:

Exercer o comando das ações do Gabinete de Programas e Projetos Especiais decorrentes das atribuições previstas formalmente para o respectivo Gabinete, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; organizar, orientar e dirigir a execução dos trabalhos do Gabinete; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; distribuir o trabalho, delegar atribuições, controlar sua execução e avaliar os resultados; participar das reuniões da Câmara Executiva; responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas; apresentar ao Prefeito Municipal relatório das atividades do Gabinete; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores do Gabinete; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete decorrentes da elaboração e implantação de programas e projetos especiais, bem como, aqueles para os quais receber delegação de

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

competência do Prefeito Municipal; assegurar o entrosamento entre as atividades do Gabinete sob sua chefia com as Secretarias de Município e órgãos equiparados; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; submeter à consideração do Prefeito Municipal os assuntos que excedam à sua competência; acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; e executar outras atribuições políticas e técnicas correlatas conforme determinação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: PROCURADOR ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar, assessorar e assistir o Procurador Geral no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; representar o Município, quando indicado pelo Procurador Geral, em qualquer demanda judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado; analisar os expedientes relativos à Procuradoria Geral do Município e despachar diretamente com o Procurador Geral; executar, sob a supervisão superior, as atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da administração pública municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos; estudar e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo Municipal, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto, sob a supervisão superior; estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos; assessorar, quando designado pelo Procurador Geral, os órgãos responsáveis pelos processos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo Municipal, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame; auxiliar o Procurador Geral no controle dos resultados das ações da Procuradoria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Procurador Geral os assuntos que excedam à sua competência; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Procurador Geral.

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Gerais: Previstos em lei;
b) Instrução: Nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais;
c) Inscrição: Ordem dos Advogados do Brasil.

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: ASSESSOR SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito Municipal, o Procurador Geral e o Secretário de Município na formulação de planos e programas, na formulação de políticas públicas municipais, na orientação direta as autoridades na execução das respectivas ações governamentais; assessorar o Prefeito Municipal, o Procurador Geral e os Secretários de Município no planejamento, na coordenação, na supervisão, e na execução de tarefas relativas a análises contábil, financeira, econômica, administrativa e jurídica de processos; elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação visando orientar a melhor ação governamental; examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições nas respectivas áreas de demandas; participar das reuniões de Câmaras Executivas e ou de trabalho quando designados; e desempenhar outras tarefas políticas e técnicas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Prefeito, Procurador Geral ou Secretário de Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;
b) Instrução: Nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, ou Ciência Contábil, ou Administração ou Economia;
c) Inscrição: Ordem dos Advogados do Brasil ou no Conselho Profissional respectivo.

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: CHEFE DE GABINETE ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar e assessorar o Chefe de Gabinete no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes relativos ao Gabinete do Prefeito e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete; auxiliar o Chefe de Gabinete no controle dos resultados das ações do Gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Chefe de Gabinete os assuntos que excedam à sua competência; e desempenhar outras tarefas políticas e técnicas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Chefe de Gabinete.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: SUPERINTENDENTE

ATRIBUIÇÕES:

Superintender a execução das políticas públicas de governo no âmbito das competências previstas formalmente para a respectiva Superintendência, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal e sob a orientação e comando do Secretário de Município da pasta respectiva; despachar diretamente com o Secretário de Município; exercer a direção geral das ações da Superintendência que titula e supervisionar o trabalho das chefias

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

subdepartamentais; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Superintendência; participar das reuniões da Câmara Executiva quando convocado; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; propor ao Secretário de Município a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Superintendência; e desempenhar outras tarefas políticas e técnicas compatíveis com a posição.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: ASSESSOR DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito Municipal ou Secretário de Município na promoção, articulação implantação e avaliação das políticas públicas, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; assessorar o Prefeito Municipal ou Secretário de Município nas suas relações com os órgãos das outras esferas de governo, as autoridades e as entidades da sociedade organizada; assessorar o Prefeito Municipal ou Secretário de Município na coordenação do cumprimento das missões por ele determinadas; representar o Prefeito Municipal ou Secretário de Município, quando designados; assessorar o Prefeito Municipal ou Secretário de Município nas ações de divulgação externa e interna, vertical e horizontal das políticas públicas e diretrizes de governo; monitorar a tramitação dos atos, projetos e ações de interesse do Prefeito Municipal ou Secretário de Município; e desenvolver outras atividades políticas e técnicas de assessoramento indicadas pelo Prefeito Municipal ou Secretário de Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito Municipal ou Secretário de Município na promoção, articulação e avaliação das políticas públicas estratégias e prioritárias do plano de governo; assessorar o Prefeito Municipal ou Secretário de Município nas suas relações políticas com os órgãos das outras esferas de governo, as autoridades e as entidades da sociedade organizada; representar, mediante designação, o Prefeito Municipal em Brasília, executando suas atribuições efetivamente na Capital Federal, sob a orientação e comando do Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal na coordenação do cumprimento das missões institucionais por ele determinadas; instruir e monitorar a tramitação e aprovação de expedientes, projetos, atos e ações de interesse do Município de Rio Grande junto ao governo federal em Brasília; desenvolver outras atividades de assessoramento em Brasília indicadas pelo Prefeito Municipal ou Secretário de Município; e desenvolver outras atividades políticas e técnicas de assessoramento indicadas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: SUBPREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

Articular, coordenar e gerenciar as ações públicas municipais realizadas no âmbito do respectivo distrito, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; representar politicamente o Prefeito Municipal no âmbito do distrito onde atua; formular e propor a programação política e anual das ações governamentais da subprefeitura; monitorar e avaliar as

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

condições do sistema viário no âmbito do distrito e a proposição de ações governamentais necessárias; participar na formulação e coordenação da implantação da política agrícola do Município aplicável ao respectivo distrito; chefiar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos agentes públicos vinculados a subprefeitura; controlar o expediente e atualizar dos dados e informações dos agentes públicos vinculados à subprefeitura, soborientação da Secretaria de Município de Gestão Administrativa; apresentar relatório anual ao Prefeito Municipal sobre as realizações da subprefeitura e a situação em que se encontra o distrito; zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade; e exercer outras atribuições políticas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei.

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: DIRIGENTE DE SERVIÇO ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:

Programar, organizar, orientar, controlar, coordenar e dirigir, sob a orientação do Prefeito Municipal ou Secretário de Município, o conjunto de atividades complexas necessárias à execução das ações governamentais, que, em razão de sua singularidade e importância estratégica de governo, for caracterizado como especial e submetido ao seu comando; promover a integração com os órgãos que têm participação direta ou indireta na realização do serviço sob sua direção; dirigir e coordenar o trabalho dos agentes públicos alocados no serviço especial do qual é responsável; apurar, manter e disponibilizar aos superiores hierárquicos todos os dados, informações e indicadores relativos ao serviço especial que dirige, com vistas à qualificação do processo de tomada de decisão referente ao mesmo; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito Municipal, Secretário de Município ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; assessorar o Secretário de Município nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento e confiança; assessorar o Secretário de Município nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior; instruir expedientes sobre matérias estratégicas de governo, que requeiram análise e parecer de mérito, submetidos ao seu exame; assessorar a chefia superior no acompanhamento político e técnico da ação programática da administração pública municipal; coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas e políticas relativas ao controle da execução das ações governamentais do Município e das metas e objetivos do governo; acompanhar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na apuração e avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; e desenvolver outras atividades de assessoramento político e técnico e as determinadas pelo Secretário de Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO ESPECIAL

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ATRIBUIÇÕES:

Programar, organizar, orientar, controlar, coordenar e chefiar, sob a orientação do Secretário de Município ou titular de cargo equiparado, o conjunto de atividades de média complexidade necessárias à execução das ações governamentais, que, em razão de sua singularidade e importância estratégica de governo, for caracterizado como especial e submetido ao seu comando; promover a integração com os órgãos que têm participação direta ou indireta na realização do serviço sob sua chefia; gerenciar e coordenar o trabalho dos agentes públicos alocados no serviço especial do qual é responsável; apurar, manter e disponibilizar aos superiores hierárquicos todos os dados, informações e indicadores relativos ao serviço especial que dirige, com vistas a qualificação do processo de tomada de decisão referente ao mesmo; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento e assistência direta ao Secretário de Município ou titular de cargo equiparado no desempenho de suas atividades políticas e administrativas; assessorar o Secretário de Município ou titular de cargo equiparado nos seus contatos e relacionamentos com autoridades, com as demais chefias e servidores e com o público em geral; representar o Secretário de Município sempre que for por ele designado; assessorar o Secretário de Município ou titular de cargo equiparado no exame e preparação de despachos em expedientes submetidos ao mesmo; assessorar, auxiliar e assistir ao Secretário de Município ou titular de cargo equiparado na implantação de ações governamentais necessárias ao cumprimento de sua agenda pública; e prestar outras atividades correlatas às ações governamentais da Secretaria de Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: GERENTE

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a gerência da execução das competências previstas formalmente para a respectiva gerência, conforme previsto no regimento interno da Secretaria de Município e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; analisar, instruir e gerenciar os expedientes encaminhados à gerência; gerenciar a coleta, compilação e atualização dos dados, indicadores e informações estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da respectiva gerência; assegurar o entendimento entre as atividades da gerência sob seu comando com os demais órgãos de Secretaria de Município; orientar, controlar e avaliar a utilização dos recursos financeiros e dirigir os recursos humanos alocados na gerência, bem como os resultados produzidos, com vistas à racionalização e eficiência dos trabalhos; submeter à consideração da chefia superior os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; orientar, acompanhar e avaliar o desempenho de seus subordinados; e executar outras atribuições correlatas às políticas governamentais da gerência conforme determinação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Gerais:** Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO SETORIAL

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a execução das atividades administrativas auxiliares da respectiva Secretaria de Município, relacionadas com o sistema de planejamento geral, sistema financeiro, sistema de recursos humanos, sistema de patrimônio, sistema de materiais, sistema de compras, sistemas da área de informática e demais sistemas administrativos, em estreita articulação e harmonia com as respectivas unidades gestoras

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

central e sob a orientação técnica e metodológica delas emanadas; promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias de Município instrumentais, em especial a Secretaria de Município da Fazenda e a Secretaria de Município de Gestão Administrativa, com a Secretaria de Município onde atua; gerenciar a execução da prestação dos serviços meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria de Município; promover e gerenciar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria de Município, com vistas à racionalização, eficiência e qualificação dos seus serviços, mediante orientação metodológica da Secretaria de Município de Gestão Administrativa; gerenciar o suprimento de materiais permanentes e de consumo para todas as unidades da Secretaria de Município; programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria de Município, sob a orientação superior; gerenciar, controlar e conservar o patrimônio da Secretaria de Município; gerenciar, no que lhe couber e sob a orientação superior as atividades de administração de pessoal de competência da Secretaria de Município; gerenciar e coordenar a execução de programas de treinamento de interesse da Secretaria de Município; coordenar o registro, a movimentação, o controle e a guarda dos processos administrativos no âmbito da Secretaria de Município; assessorar o Secretário de Município nos estudos e proposições para elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da Secretaria de Município; gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Município; gerenciar e acompanhar os contratos celebrados pela Secretaria de Município; coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria de Município, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria de Município de Gestão Administrativa; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias de Município instrumentais; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias de Município instrumentais, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria de Município; coordenar e gerenciar a execução dos assentamentos, escriturações e registros contábeis e financeiros da Secretaria de Município, quando necessário, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria de Município da Fazenda; gerenciar e executar, soborientação superior, no âmbito da Secretaria de Município, as medidas e providências relativas à Superintendência da Controladoria e Auditoria Geral de Município; promover o levantamento e a análise dos custos dos serviços na Secretaria de Município, alimentando os sistemas de planejamento, financeiro e administrativo, com esses dados; providenciar a atualização mensal do cadastro central de recursos humanos, alimentando-o com as alterações ocorridas na vida do pessoal da Secretaria de Município, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria de Município de Gestão Administrativa; promover e coordenar a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio na respectiva Secretaria de Município; coordenar o processo de avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada e soborientação da Secretaria de Município de Gestão Administrativa; e executar outras atribuições correlatas às políticas governamentais do setor conforme determinação política superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO

CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ATRIBUIÇÕES:

Exercer, sob a orientação e supervisão superior, a chefia da execução das atribuições previstas formalmente para o respectivo núcleo, conforme previsto no regimento interno da Secretaria de Município e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; chefiar, organizar, orientar, conduzir e controlar a execução dos trabalhos do núcleo que comanda; analisar, instruir e gerenciar expedientes encaminhados ao núcleo; promover a coleta, compilação e atualização de dados, indicadores e informações estatísticas gerenciais, de acordo com a metodologia pré-estabelecida; propor medidas governamentais que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades do núcleo; assegurar o entrosamento entre as atividades do núcleo sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria de Município; orientar, controlar e avaliar o desempenho dos agentes públicos vinculados ao núcleo para assegurar a racionalização e eficiência das rotinas de trabalho; submeter à consideração da chefia superior os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; e executar outras atribuições correlatas às políticas governamentais do núcleo conforme determinação política superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO

ATRIBUIÇÕES:

Programar, organizar, orientar, controlar, coordenar e chefiar, sob a orientação e supervisão superior, o conjunto de atividades necessárias à execução do serviço público submetido ao seu comando, conforme previsto no regimento interno da Secretaria de Município e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; dirigir e coordenar o trabalho dos agentes públicos alocados no serviço especial do qual é responsável; combater o desperdício e evitar duplicações e superposições de iniciativas; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; apurar, manter e disponibilizar aos superiores hierárquicos todos os dados, informações e indicadores relativos ao serviço que chefia, com vistas à qualificação do processo de tomada de decisão referente

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ao mesmo; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas às políticas governamentais conforme determinação política superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: CHEFE DE SETOR

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a execução, sob a orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes ao respectivo Setor, conforme previsto no regimento interno da Secretaria de Município; organizar, orientar e conduzir a implantação dos trabalhos específicos do Setor que chefia, conforme diretrizes programáticas e estratégias baixadas pelo governo municipal; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicações e superposições de iniciativas; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; e executar outras atribuições correlatas às políticas governamentais conforme determinação política superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CARGO: CHEFE DE EQUIPE

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a execução, soborientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Equipe, conforme previsto no regimento interno da Secretaria de Município e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; organizar, orientar e chefiar a execução dos trabalhos da Equipe que chefia na implantação das políticas públicas; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho na implantação das políticas públicas; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Equipe que chefia; submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; e executar outras atribuições correlatas às políticas governamentais conforme determinação política superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

ANEXO IV

DOS ATUAIS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO EXTINTOS

DOS ATUAIS CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

QTDE	DENOMINAÇÃO DO CARO EM COMISSÃO	SIMBOLO/ NÍVEL	SÍMBOLO/ NÍVEL	SIMBOLO/ NIVEL
15	Secretário	Subsídio	FDC - X	GCS - X
01	Secretário Geral de Governo	Subsídio	FDC - X	GCS - X
01	Coordenador Geral da Unidade Gestora de Projetos	CC - V	FDC - X	GCS - X
01	Gerente de Compras	CC - V	FDC - X	GCS - X
01	Gerente de Comunicação e Marketing	CC - V	FDC - X	GCS - X
14	Supervisor de Secretaria	CC - IV	FDC - IX	GCS - IX
01	Supervisor do Gabinete do Prefeito	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor de Obras e Urbanismo	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor de Informática	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor de Planejamento Social e Econômico	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

01	Supervisor de Planejamento Urbano	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor Técnico	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor Executivo	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor Operacional	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor Cultural	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor Pedagógico	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor de Desportes	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor de Controle Financeiro	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Supervisor de Fiscalização Tributária	CC - IV	FDC - IX	GCS - IX
01	Supervisor da Usina de Asfalto	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Administrador do Complexo Esportivo da Praça Saraiva	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Assessor Técnico da Área Administrativa	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Assessor Técnico da Área Ambiental	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Assessor Técnico da Área Econômica e Financeira	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Assessor Técnico da Área Social	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
02	Assessor Técnico da Área de Arquitetura e Urbanismo	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
02	Assessor Técnico da Área de Engenharia	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Chefe do Cerimonial e Protocolo	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Coordenador Executivo do Procon Municipal	CC - IV	FDC - IX	GCS - IX
01	Coordenador de Serviços de Cálculos e Controle de Precatórios	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Coordenador de Área de Contencioso Geral e Direito Administrativo	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Coordenador de Área de Contencioso Geral e Direito Trabalhista	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Coordenador de Área de Contencioso Geral e Direito Tributário e Fiscal	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Estatístico	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Oficial de Gabinete do Prefeito	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Secretário Executivo do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Segurança Pública-GGI-M	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	CC - IV	FDC - IX	GCS – IX
02	Assistente de Gabinete do Prefeito	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
02	Assistente de Gabinete do Vice-Prefeito	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Expediente Protocolo	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Centros Comunitários	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Políticas de Acessibilidade	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

01	Coordenador de Políticas de Valorização da Mulher	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Políticas para a Juventude	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Hardware	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Software	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Planejamento Municipal Urbano	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador Contábil	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador Distrital da Ilha dos Marinheiros	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador Distrital da Vila da Quinta	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador Distrital do Povo Novo	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador Distrital do Taim	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador da Fábrica de Artefatos de Cimento	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Obras Rodoviárias	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Pavimentação Asfáltica	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Vias Urbanas	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador da Pesca Artesanal	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador de Postos Médicos	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Coordenador do Fundo Municipal da Saúde	CC - III	FDC -VIII	GCS - VIII
02	Repórter	CC - III	FDC -VIII	GCS -VIII
01	Fotógrafo	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Redator	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Técnico de Som	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Coordenador do Programa Lixo Limpo	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Administrador do Centro Comunitário da Hidráulica	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Administrador do Centro Comunitário do Matadouro	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Encarregado de Escolas Rurais	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Encarregado de Escolas Urbanas	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Encarregado da Execução Fiscal	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Encarregado de Estatística Financeira	CC - II	FDC -VII	GCS -VII
01	Operador de Som	CC - I	FDC -VI	GCS -VI
07	Encarregado de Expediente	CC - I	FDC -VI	GCS -VI
01	Coordenador de Expediente	CC - I	FDC -VI	GCS -VI
01	Administrador Auxiliar do Centro Comunitário da Hidráulica	CC - I	FDC -VI	GCS -VI
01	Administrador Auxiliar do Centro Comunitário do Matadouro	CC - I	FDC -VI	GCS -VI
11	Encarregado de Limpeza e Valeteamento	CC - I	FDC -VI	GCS -VI

CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA E GRATIFICAÇÕES DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS EXTINTAS

QTDE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Símbolo/Nível	Símbolo/Nível
16	Diretor da Unidade de Administração	FDC - V	GCS - V
06	Encarregado de Compras Públicas	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Apoio e Assessoria	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Planejamento, Obras e Urbanismo	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Recursos Humanos	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Abastecimento	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Agropecuária	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Controle Urbanístico	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Levantamento Topográfico	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Planejamento Econômico	FDC -V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Planejamento Urbano	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Administração Escolar	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Cultura	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Técnica de Orientação e Supervisão Escolar	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Contabilidade	FDC -V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Fiscalização Tributária	FDC -V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Fiscalização do Censo do ICMS	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Patrimônio	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Rendas	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Programas de Saúde	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Vetores e Zoonoses	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Vigilância Epidemiológica	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Vigilância Sanitária	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Aquicultura e Pesca	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Habitação e Desenvolvimento Urbano	FDC - V	GCS - V

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

01	Diretor da Unidade de Educação Ambiental	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Licenciamento e Fiscalização	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Construção e Manutenção de Estradas Municipais	FDC – V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Construção, Conservação e Fiscalização de Prédios Públicos	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Pavimentação e Arruamento	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Planos e Traçados	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Usina Asfáltica	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Viaturas e Oficina	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Limpeza Pública	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Praças e Jardins	FDC - V	GCS - V
01	Diretor de Unidade de Iluminação Pública	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Recreação, Esportes e Lazer	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Turismo e Eventos	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Cidadania e Ação Social	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Controle Operacional	FDC - V	GCS - V
01	Diretor da Unidade de Planejamento	FDC - V	GCS - V
01	Chefe da Divisão de Assuntos Extraordinários	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Cerimonial de Protocolo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Expedientes e Serviços	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fichário, Controle e Arquivo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Negócios Jurídicos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Praças, Jardins e Limpeza Pública	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Regularização e Comercialização de Terrenos de Marinha	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pessoal e Material	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Promoção de Recreação, Esportes e Lazer	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Promoção de Turismo e Eventos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Coleta de Lixo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Conservação de Praças	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização e Posturas Municipais	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Oficina Mecânica	FDC - IV	GCS - IV

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

01	Chefe da Divisão de Varrição e Capina	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Arquivo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Comunicação Interna	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pessoal Ativo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pessoal Inativo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Protocolo Geral	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Registro Financeiro	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Seleção e Treinamento	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão da Central de Hortigranjeiros	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Agricultura	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Eletrificação Rural	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Feiras Livres	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Mercados e Docas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão do Campo Experimental	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão do Horto Florestal	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Administração e Expediente	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado e Compras	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Apoio à Rede de Atendimento à Assistência Social	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Programas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Viaturas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão do Núcleo de Apoio Pedagógico	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Alinhamentos Prediais	FDC - IV	GCS -IV
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Cadastro e Levantamento Topográfico	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Exames e Projetos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização Urbana	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Programas e Controle	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Projetos e Cálculos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Vistorias e Certidão	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Alfabetização de Adultos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Biblioteca	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Educação Especializada	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Finanças	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Informática	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Merenda Escolar	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Orientação Escolar	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Recreação e Lazer	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Supervisão Escolar	FDC - IV	GCS - IV

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

01	Chefe da Divisão de Viaturas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão do Centro Municipal da Cultura	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão do Teatro Municipal	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão da Cobrança	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Bens Imóveis	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Bens Móveis	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Cadastro Municipal do INCRA	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Controle	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Escrituração e Análise	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização Auxiliar	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização da Indústria, Comércio e Serviços	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos	FDC -IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização do Setor Primário	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de IPTU	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de ISSQN	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de ITBI	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Recadastramento Imobiliário	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Rendas Diversas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Cadastramento e Regularização Fundiária	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Produção, Comercialização e Administração de Lotes Urbanos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Arborização	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Projetos de Cursos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão da Usina de Asfalto	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Administração e Expediente	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado e Compras	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Carpintaria	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Conservação de Ruas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Estradas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Execução de Obras Públicas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Execução de Pavimentação Asfáltica	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização, Pavimentação e Saneamento	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Obras de Arte	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Oficina Mecânica	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pavimentação	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Projetos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Viaturas	FDC - IV	GCS - IV

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

01	Chefe da Divisão de Águas Pluviais	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Cadastro e Estatística da Pesca	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pesca Artesanal e Psicultura	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pessoal, Material e Viaturas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado e Compras	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Estatística	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Farmácia	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização Sanitária	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Informática	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Investigação Epidemiológica	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de SAMHOP	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Viaturas e Transporte de Pacientes	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Controle e Análise de Estatísticas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização e Inspeção dos Transportes	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Material e Viaturas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Operações de Segurança	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Operações de Trânsito e Transportes	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pessoal	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Planejamento da Segurança	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Planejamento, de Transportes e Trânsito	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Sinalização de Trânsito	FDC – IV	GCS - IV
01	Encarregado Operacional da Segurança do Turno A	FDC – III	GCS - III
01	Encarregado Operacional da Segurança do Turno B	FDC – III	GCS - III
01	Encarregado Operacional da Segurança do Turno C	FDC - III	GCS - III
01	Encarregado Operacional de Trânsito e Transportes do Turno A	FDC - III	GCS - III
01	Encarregado Operacional de Trânsito e Transportes do Turno B	FDC - III	GCS - III
01	Encarregado Operacional de Trânsito e Transportes do Turno C	FDC - III	GCS - III
04	Encarregado	FDC - III	GCS - III
04	Auxiliar de Departamento Pessoal	FDC - III	GCS - III
01	Auxiliar de Registro Financeiro	FDC - III	GCS - III
03	Assistente Técnico	FDC - III	GCS - III
03	Auxiliar de Tesouraria	FDC - III	GCS - III
02	Encarregado da Estação para Lixo Diferenciado	FDC - III	GCS - III

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

01	Encarregado de Almoxarifado	FDC - III	GCS - III
01	Encarregado de Apreensão de Animais	FDC - III	GCS - III
01	Encarregado do Aterro Sanitário	FDC - III	GCS - III
01	Encarregado de Borracharia	FDC - II	GCS - II
02	Inspetores de Construção	FDC - II	GCS - II
01	Apontador	FDC - I	GCS - I
20	Capataz	FDC - I	GCS - I
01	Zelador de Zoológico	FDC - I	GCS - I
01	Encarregado de Iluminação Pública	FDC - I	GCS - I
01	Encarregado de Máquinas e Viaturas	FDC - I	GCS - I
01	Encarregado do Horto e Camping	FDC - I	GCS - I
05	Assistente de Atendimento	FDC - I	GCS - I