

LEI Nº 7265, DE 04 DE JULHO DE 2012.

(Regulamentada pelo Decreto nº 11963/2013 e nº 12537/2013)

(Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 15.621/2018)



## 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.

O PREFEITO MUNICIPAL DO RIO GRANDE, usando das atribuições que lhe confere a **Lei Orgânica** em seu artigo 51, III. Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

### 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;~~

1 - Secretaria de Município de Desenvolvimento, Inovação e Turismo; (Redação dada pela Lei nº 8424/2019)

2 - Secretaria de Município de Desenvolvimento Primário;

~~3 - Secretaria de Município do Turismo, Esporte e Lazer;~~

3 - Secretaria de Município de Esporte e Lazer; (Redação dada pela Lei nº 8424/2019)

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;~~

2 - Secretaria de Município de Mobilidade, Acessibilidade e Segurança; (Redação dada pela Lei nº 8184/2018)

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. 7º** 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 legítima, 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; (Revogado pela Lei nº 8184/2018)~~

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.~~

XIII - a supervisão da ouvidoria geral do município; (Redação dada pela Lei nº 8417/2019)

XIV - Outras competências que forem formalmente atribuídas ao Gabinete do Prefeito. (Redação acrescida pela Lei nº 8417/2019)

**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;~~ (Revogado pela Lei nº 8184/2018)

III - Superintendência de Relações Comunitárias;

IV - Ouvidoria Geral do Município. (Redação acrescida pela Lei nº 8417/2019)

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.

SUB

SEÇÃO 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:

- 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;

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

~~VIII - a administração do camping e o horto municipal;~~

VIII - a administração do camping; (Redação dada pela Lei nº 8416/2019)

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 do 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.~~

XX - 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; (Redação dada pela Lei nº 7556/2014)

XXI - o controle e a fiscalização do uso do espaço viário; (Redação acrescida pela Lei nº 7556/2014)

XXII - o controle e a fiscalização do cumprimento das disposições do código de posturas do Município, bem como, a aplicação das penalidades nele previstas; (Redação acrescida pela Lei nº 7556/2014)

XXIII - 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; (Redação acrescida pela Lei nº 7556/2014)

XXIV - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto. (Redação acrescida pela Lei nº 7556/2014)

#### 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;

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:

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~~

### Seção XII

Da Secretaria de Município de Desenvolvimento, Inovação e Turismo (Redação dada pela Lei nº 8424/2019)

**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. 41** A Secretaria de Município de Desenvolvimento, Inovação e Turismo tem por finalidade a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas públicas do desenvolvimento sustentável do turismo (Redação dada pela Lei nº 8424/2019)

**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.~~

**Art. 42** Compete a Secretaria de Município de Desenvolvimento, Inovação e Turismo:

- I - a gestão, planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal relativa ao desenvolvimento do turismo no Município;
- II - a promoção da estrutura e ordenação turística do 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 do Rio Grande do Sul;

XII - a atualização do banco de dados e informações gerenciais relativas ao turismo no Município;

XIII - outras competências correlatadas a serem regulamentadas por Decreto. (Redação dada pela Lei nº 8424/2019)

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

#### Seção XIV

#### Da Secretaria de Município de Esporte e Lazer (Redação dada pela Lei nº 8424/2019)

**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. 45** A Secretaria de Município de Esporte e Lazer tem por finalidade o planejamento, a articulação, a coordenação, a execução e a

avaliação das políticas públicas do desenvolvimento sustentável do esporte e lazer no Município e, de forma integrada, na região. (Redação dada pela Lei nº 8424/2019)

**Art. 45** ~~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.~~

**Art. 46** ~~Compete à Secretaria de Município de Esporte e Lazer:~~

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

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

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

IV - a promoção de esportes e do lazer;

V - a promoção do desporto comunitário;

VI - a administração dos equipamentos de esportes e lazer;

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

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

IX - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto. (Redação dada pela Lei nº 8424/2019)

#### 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 DA SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE MOBILIDADE,  
ACESSIBILIDADE E SEGURANÇA (Redação dada pela Lei nº 8184/2018)

~~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. 51** A Secretaria de Município de Mobilidade, Acessibilidade e Segurança tem por finalidades básicas o planejamento operacional, a gestão e o controle do transporte, do tráfego, do trânsito, da mobilidade urbana, da acessibilidade e o exercício das atribuições e competências de órgão executivo de trânsito e transporte, previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro para os municípios, bem como a segurança, a fluidez, o conforto, a defesa da vida, a preservação ambiental e a educação para o trânsito; bem como a elaboração, a execução, o monitoramento, a avaliação e a coordenação de ações e programas de Política de Segurança Pública com foco na prevenção e repressão da violência e da criminalidade visando a garantia e promoção dos direitos humanos. (Redação dada pela Lei nº 8184/2018)

~~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.~~

**Art. 52** Compete a Secretaria de Município de Mobilidade, Acessibilidade e Segurança:

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 e desenvolver as instituições vinculadas à política de mobilidade urbana do município;

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

XVII - propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência;

XVIII - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

XIX - propor as autoridades competentes medidas que objetivem a prevenção e a repressão dos delitos no Município do Rio Grande;

XX - conceber, planejar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de Segurança Pública, em face da qual serão aglutinadas ações de segurança promovidas pelos distintos órgãos do Sistema Municipal de Segurança Pública - SIMUSP;

XXI - monitorar denúncias de violação dos direitos humanos e da criminalidade no âmbito circunscricional do Município, conduzindo-as às autoridades competentes para devida investigação, acompanhando tanto o desfecho desta quanto o restabelecimento da situação de ordem

pessoal e familiar;

XXII - exercer, no seu âmbito, através dos órgãos do SIMUSP com atribuições peculiares ao exercício dos distintos poderes de polícia da Administração Pública Municipal ou de outros cuja atuação se faça necessária, as atividades de segurança pública que lhe forem típicas e apoiar o exercício das atividades de segurança pública, inerentes à esfera Estadual e Federal;

XXIII - priorizar o planejamento e a execução de ações integradas de prevenção e enfrentamento da violência e criminalidade, ampliando a percepção de segurança por parte da população e a valorização dos serviços públicos que atuam na área de segurança em todas as esferas;

XXIV - promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

XXV - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

XXVI - apoiar as ações do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Segurança Pública;

XXVII - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

XXVIII - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Programa Municipal de Segurança;

XXIX - dar suporte às ações da Coordenação da Defesa Civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

XXX - promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão, bem como planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;

XXXI - atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

XXXII - supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

XXXIII - promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

XXXIV - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

XXXV - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

XXXVI - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XXXVII - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XXXVIII - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XXXIX - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à segurança pública do Município;

XL - atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XLI - definir indicadores que possam medir a eficiência dos sistemas de segurança pública;

XLII - fomentar a integração dos sistemas de inteligência e de estatísticas, com banco de dados de ações fiscais, preventivas, repressivas e institucionais interligado entre os órgãos de fiscalização, segurança pública e defesa social municipal, estadual e federal;

XIV - desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação para facilitar a tomada de decisões;

XLV - coordenar as ações da Guarda Municipal do Município;

XLVI - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XLVII - exercer outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 8184/2018)

## 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. 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, bem como a manutenção e execução dos serviços urbanos em geral. (Redação dada pela Lei nº 7556/2014)

**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; (Revogado pela Lei nº 7556/2014)~~

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, permitias 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; (Revogado pela Lei nº 7556/2014)~~

~~XII - o controle e a fiscalização do cumprimento das disposições do código de posturas do Município, bem como, a aplicação das penalidades nele previstas; (Revogado pela Lei nº 7556/2014)~~

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; (Revogado pela Lei nº 7556/2014)~~

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, atuando 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.~~

XVIII - a administração do horto municipal; (Redação dada pela Lei nº 8416/2019)

XIX - a administração da Área de Preservação Ambiental da Lagoa Verde (APA da Lagoa Verde), Unidade de Conservação instituída pela Lei Municipal nº 6.084/2005 (Redação acrescida pela Lei nº 8416/2019)

XX - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto. (Redação acrescida pela Lei nº 8416/2019)

## 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 suas 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 Secretária 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.

§ 3º 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, exceto o que se refere à Secretaria Municipal de Cultura, cuja criação está prevista nos artigos 35 e 36, que entra em vigor na data da publicação da presente Lei.

**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 11 de 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, 04 de julho de 2012.

FÁBIO DE OLIVEIRA BRANCO  
Prefeito Municipal

ANEXO I

**Download:** Anexo I - Lei nº 7265/2012 - Rio Grande-RS Original

**Download:** Anexo I - Lei nº 7265/2012 - Rio Grande-RS (Redação dada pela Lei nº 8184/2018)

## 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
<del>18</del>	<del>Dirigente de Serviço Especial</del>	<del>CC-III</del>	<del>FDC-VIII</del>	<del>GCS - VIII</del>
21	Assessor de Gabinete	CC-III	FDC-VIII	GCS - VIII

(Extinto pela Lei nº 7860/2015)

(01 cargo extinto pela Lei nº 8184/2018)

22 04					(18 cargos criados pela Lei nº 7860/2015)
18	Assistente de Gabinete	CC II	FDC-VII	CGS - VII	(Cargo criado pela Lei nº 7860/2015)
24	<del>Chefe de Serviço Especial</del>	<del>CC II</del>	<del>FDC VII</del>	<del>GCS VII</del>	(Extinto pela Lei nº 7860/2015)
08	Assessor de Secretaria	CC-I	FDC - VI	GCS - VI	
06	Assessor de Comunicação Social	CC II	FDCVII	CGS VII,	(Cargo criado pela Lei nº 7860/2015)
21 19	Superintendente	-	FDC - IX	GCS - IX	(02 cargos criados pela Lei nº 7556/2014)
36 26	Gerente	-	FDC - V	GCS - V	(10 cargos criados pela Lei nº 7556/2014)
16	Gerente Administrativo Setorial	-	FDC-V	GCS - V	
143 137 117	Dirigente de Núcleo	-	FDC - IV	GCS - IV	(06 cargos criados pela Lei nº 8427/2019) (20 cargos criados pela Lei nº 7556/2014)
36 26	Chefe de Serviço	-	FDC - III	GCS - III	(10 cargos criados pela Lei nº 7556/2014)
03	Chefe de Setor	-	FDC - II	GCS - II	
30	Chefe de Equipe	-	FDC-I	GCS-I	
03	Coordenador	-	FDC - VIII	GCS - VIII	(Cargo criado pela Lei nº 7556/2014)
01	Ouvidor-Geral	CC IV	FDC IX	GCS IX	(Cargo criado pela Lei nº 8184/2018)
01	Corregedor-Geral	-	FDC V	GCS V	(Cargo criado pela Lei nº 8184/2018)
01	Comandante da Guarda Municipal	-	FDC VI	GCS VI	(Cargo criado pela Lei nº 8184/2018)
01	Subcomandante da Guarda Municipal	-	FDC V	GCS V	(Cargo criado pela Lei nº 8184/2018)

## 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;

## 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 papéis 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;

#### 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.

#### 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.

#### 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;

#### 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;

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.

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.

#### 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;

#### 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;

#### 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;

#### CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito Municipal ou Secretário de Município na promoção, articulação e avaliação das políticas públicas estratégicas 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;

#### 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, sob orientação 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.

#### 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;

**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;

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;

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;

**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;

**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, sob orientação 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 sob orientação 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;

#### 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;

#### 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;

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;

CARGO: CHEFE DE EQUIPE

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a execução, sob orientação 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;

CARGO: Coordenador

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a coordenação da unidade, setor ou divisão sob sua responsabilidade bem como disponibilizar informações aos demais departamentos, divisões e setores da Secretaria a qual está vinculado, afim de aprimorar a execução das ações. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria interna e externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria. Assistir ao Superintendente, bem como prestar apoio técnico e administrativo para o funcionamento da Secretaria, em assuntos relativos a sua área de atuação. Promover estudos e pesquisas voltados para o aperfeiçoamento dos processos e do controle das atividades afins de sua secretaria . Emitir, revisar pareceres e informações nos processos de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário de Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei. (Redação acrescida pela Lei nº 7556/2014)

CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Adjunto de Município ou o Chefe de Gabinete Adjunto 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 Adjunto de Município e o Chefe de Gabinete Adjunto nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento e confiança; assessorar o Secretário Adjunto de Município e o Chefe de Gabinete Adjunto 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 Adjunto de

Município e pelo Chefe de Gabinete Adjunto .

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei; (Redação acrescida pela Lei nº 7860/2015)

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito Municipal, Secretário de Município ou autoridade equiparada na área de comunicação social e institucional; coordenar programas e projetos que promovam a difusão das informações e serviços do Município e contribuam para a publicidade e transparência junto aos diversos públicos; atuar como consultor, articulador e difusor de informações internas e externas da Administração Municipal, assegurando qualidade, segurança, e credibilidade na comunicação; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração da sua equipe e desta com outras áreas; prestar esclarecimentos e orientações sobre assuntos da sua área de atuação; coordenar ações e projetos de comunicação organizacional, relacionados à imagem do Município; organizar, coordenar e participar de reuniões e encontros de trabalho; manter contatos com os diversos públicos de interesse da Administração, na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho das ações relacionadas à comunicação social do Município, exercer as funções delegadas pelo superior hierárquico; elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos de interesse da Administração e desenvolver outras atividades de assessoramento político e técnico e as determinadas pelo Prefeito Municipal ou Secretário de Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei; (Redação acrescida pela Lei nº 7860/2015)

CARGO: CORREGEDOR-GERAL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Compete ao Corregedor, como responsável pelo órgão próprio de controle interno autônomo e com atribuições de fiscalização, investigação e auditoria no âmbito da Secretaria de Município de Mobilidade Acessibilidade e Segurança relativamente ao seu controle interno, sobretudo considerando a possibilidade de emprego futuro de arma de fogo; dirigir, planejar, orientar e coordenar a Corregedoria-Geral e outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Gerais: Previstos em lei,

b) Instrução: Ensino Superior Completo.

c) Ocupar o cargo de provimento efetivo. (Redação acrescida pela Lei nº 8184/2018)

~~CARGO: OUVIDOR-GERAL~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Descrição Sintética: Compete ao Ouvidor, como responsável pelo órgão próprio de controle externo e autônomo, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Ouvidoria-Geral no âmbito da Secretaria de Município de Mobilidade, Acessibilidade e Segurança; receber de qualquer cidadão, servidor ou munícipe, denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Secretaria de Município Mobilidade, Acessibilidade e Segurança, examinando-as e encaminhando-as ao Corregedor-Geral e outras atividades afins.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO~~

~~a) Gerais: Previstos em lei;~~

~~b) Instrução: Ensino Superior Completo. (Redação acrescida pela Lei nº 8184/2018)~~

CARGO: OUVIDOR-GERAL ATRIBUIÇÕES: Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos do município do Rio Grande, bem como atos praticados por terceiros ao erário público; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informações; cobrar respostas coerentes das unidades a respeito das manifestações a eles encaminhados e levar ao conhecimento da direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar ao usuário as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; elaborar e publicar, mensalmente, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; encaminhar relatório mensalmente de suas atividades ao Prefeito; realizar ou apoiar iniciativas de cursos, seminários, encontros, debates, pesquisas e treinamento; comunicar ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas; resguardar o sigilo das informações, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas; atender o usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia; garantir respostas conclusivas aos usuários; e promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Gerais: Previstos em lei
- b) Instrução: Ensino Superior Completo (Redação dada pela Lei nº 8399/2019)

### CARGO: COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

#### ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Compete ao Comandante da Guarda Municipal, nos termos do que estabelece o artigo 4º e seguintes da Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), na qualidade de servidor público, dirigir a Guarda Municipal de Rio Grande, sendo responsável pela totalidade dos projetos e ações atinentes à corporação, bem como executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Gerais: Previstos em lei,
- b) Instrução: Ensino Superior Completo.
- c) Ocupar o cargo de provimento efetivo de Guarda Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 8184/2018)

### CARGO: SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

#### ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar diretamente o Comandante, como principal adjunto e seu substituto imediato no seu impedimento, ausência ou afastamento; coordenar e supervisionar os Núcleos subordinados a sua gerência; substituir ou representar o Comandante da Guarda Municipal em seus impedimentos legais; compor, organizar, distribuir e fiscalizar as escalas de serviço ordinárias e extraordinárias; levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam da decisão superior; dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos que haja providenciado por iniciativa própria; bem como executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Gerais: Previstos em lei,
- b) Instrução: Ensino Superior Completo.
- c) Ocupar o cargo de provimento efetivo de Guarda Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 8184/2018)



## ANEXO IV

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

QTDE	DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO/ NÍVEL	SÍMBOLO/ NÍVEL	SÍMBOLO/ NÍVEL
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	CC-IV	FDC - IX	GCS-IX

Municipal de Segurança Pública- GGI-M				
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 Valetamento	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	FDC -V	GCS-V

	Tributária		
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 Almoxxarifado 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 Piscicultura	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pessoal, Material e Viaturas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Almojarifado 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 Almocharifado	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

---

| | | | |