



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

PROJETO DE LEI Nº 03 DE 04 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Canoas, altera as Leis nº 4.739, de 3 de fevereiro de 2003, nº 5.233, de 26 de novembro de 2007, nº 5.912, de 23 de março de 2015, nº 5.973, de 18 de dezembro de 2015, nº 6.017, de 11 de maio de 2016, revoga o Anexo II da Lei nº 4.739, de 3 de fevereiro de 2003, a Lei nº 5.627, de 26 de outubro de 2011, a Lei nº 6.415, de 1º de janeiro de 2021, a Lei nº 6.449, de 10 de junho de 2021, a Lei nº 6.487, de 27 de outubro de 2021, a Lei nº 6.512, de 30 de novembro de 2021, a Lei nº 6.535, de 7 de fevereiro de 2022, a Lei nº 6.584, de 23 de setembro de 2022, e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Canoas obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 2º As ações do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estarão voltadas ao pleno cumprimento das suas atribuições e responsabilidades para o alcance dos objetivos fundamentais do Município, observado o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, na Lei Orgânica do Município e demais disposições previstas em lei.

Parágrafo único. As ações do Poder Executivo, na formulação dos planos, programas e projetos municipais, dar-se-ão em estreita articulação com o Poder Legislativo Municipal, com as demais esferas de Governo e com a população local, visando alcançar as metas e objetivos do Município.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Poder Executivo Municipal de Canoas constitui um sistema organizacional permanente, composto de unidades orgânicas e instâncias administrativas, dependentes e interdependentes, integradas segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e



objetivos que devem atingir, e orientadas para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal de Canoas é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais e Dirigentes dos órgãos, das autarquias e fundações, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias Municipais e demais órgãos, setores e instâncias administrativas, que compõem a administração pública municipal direta e indireta.

§ 1º O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que for por ele convocado para missões especiais, o substituirá nos casos de licença e o sucederá no caso de vacância de cargo, e desempenhará as atribuições previstas em lei.

§ 2º A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria-Geral, da Controladoria-Geral e das Secretarias Municipais.

§ 3º A Administração Indireta é composta por entidades criadas e autorizadas por lei para aperfeiçoamento de ações executivas no desempenho de atividades de interesse público.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Da Estrutura Organizacional Básica do Município

Art. 5º A estrutura organizacional básica do Município de Canoas compreende:

I - Executivo Municipal:

a) Gabinete do Prefeito:

1. Chefia de Gabinete do Prefeito;
2. Assessoria Superior;
3. Secretaria Especial de Comunicação;
4. Secretaria Especial de Engenharia e Arquitetura;
5. Secretaria Especial de Gestão Estratégica e Captação;
6. Secretaria Especial de Tecnologia da Informação e Comunicação.
7. Secretaria Especial de Políticas Transversais:
 - 7.1. Coordenadoria da Defesa Civil;
 - 7.2. Coordenadoria da Diversidade e das Comunidades Tradicionais;
 - 7.3. Coordenadoria da Pessoa Idosa;
 - 7.4. Coordenadoria da Igualdade Racial e dos Imigrantes;
 - 7.5. Coordenadoria de Inclusão;
 - 7.6. Coordenadoria da Juventude;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 3

- 7.7. Coordenadoria de Políticas para as Mulheres;
- 7.8. Coordenadoria de Relações Comunitárias.
- 8. Órgãos de Desconcentração Administrativa Territorial:
 - 8.1. Secretaria Especial de Gestão Distrital:
 - 8.1.1. Subprefeitura Distrital Nordeste;
 - 8.1.2. Subprefeitura Distrital Noroeste;
 - 8.1.3. Subprefeitura Distrital Sudeste;
 - 8.1.4. Subprefeitura Distrital Sudoeste;
 - 8.1.5. Subprefeitura Distrital Centro.

- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Procuradoria-Geral do Município;
- d) Controladoria-Geral do Município;

1. Coordenadoria de Controle Interno.

II - Secretarias de Natureza Instrumental:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Orçamento;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda;
- c) Secretaria Municipal das Relações Institucionais;
- d) Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Parcerias.

III - Secretarias de Natureza Fim:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação;
- b) Secretaria Municipal de Obras;
- c) Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade;
- d) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- e) Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- h) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- i) Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- j) Secretaria Municipal de Cultura;
- k) Secretaria Municipal da Saúde;
- l) Secretaria Municipal da Educação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 4

m) Secretaria Municipal do Bem-Estar Animal.

IV - Órgãos de Cooperação Governamental e Participação Popular:

a) Conselhos Municipais;

b) Órgãos especiais:

1. Junta de Alistamento Militar.

V - Entidades da Administração Indireta:

a) Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas - CANOASPREV;

b) Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC.

§ 1º Os órgãos que compõem o Gabinete do Prefeito, de apoio direto ao Chefe do Executivo para condução administrativa e política da Administração, constituem unidades de execução, assessoramento e assistência.

§ 2º As Secretarias Municipais, de que são titulares os Secretários Municipais, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, orientação, comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo nas respectivas áreas de atuação.

§ 3º A Procuradoria-Geral do Município, a Controladoria-Geral do Município, as Subprefeituras, a Chefia de Gabinete do Prefeito e as Secretarias Especiais, comandados por Secretários Municipais e autoridades equiparadas, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício de suas funções, nas respectivas áreas de competência, equiparados às Secretarias de Município.

§ 4º As Subprefeituras Distritais, órgãos de descentralização territorial, ficam vinculadas ao Gabinete do Prefeito, sob a coordenação e cooperação da Secretaria Especial de Gestão Distrital, e a elas compete a administração dos Distritos dos territórios Nordeste, Sudeste, Sudoeste, Noroeste e Centro, com área territorial regulamentada por Decreto.

§ 5º Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, observadas as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e na respectiva lei de criação, com a finalidade de auxiliar a administração municipal na orientação, planejamento, interpretação e deliberação de matéria de sua competência.

§ 6º As entidades da Administração Indireta são criadas e regidas por lei específica.

§ 7º A estrutura organizacional básica da Administração Direta do Município será representada por organograma constante no decreto de regulamentação.

Seção II

Da Estrutura Organizacional das Secretarias Municipais

Art. 6º As Secretarias Municipais, e os demais órgãos equiparados, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica



padronizada matricialmente, constituídas pelas seguintes unidades e instâncias administrativas:

I - nível de administração superior compreendendo a Secretaria Municipal, com instância administrativa referente à posição de Secretário Municipal;

II - nível de gerência, coordenação e direção-geral da ação executiva compreendendo a Secretaria Municipal, com instância administrativa referente à posição de Secretário Adjunto;

III - nível de assessoramento e assistência compreendendo as assessorias e as gerências de programas;

IV - nível de comando, execução programática e transmissão das diretrizes políticas, compreendendo a Coordenadoria, Diretoria e a Unidade, encarregadas da execução das funções típicas da Secretaria Municipal correspondente aos programas, projetos ou missões de caráter permanente, comandados pelo Coordenador, Diretor e Chefe de Unidade.

Parágrafo único. A definição da organização e estrutura dos órgãos da Administração Direta do Município dar-se-á através de regulamento fixado por decreto do Prefeito Municipal, obedecido ao disposto nesta Lei.

CAPÍTULO IV DO ÂMBITO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DIRETA

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração da ação do governo;

II - o relacionamento com os demais níveis da Administração Pública;

III - supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;

IV - o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;

V - outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção II Das Câmaras Executivas

Art. 8º Compete às Câmaras Executivas:

I - assessorar o Prefeito Municipal na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal, de modo a ampliar a participação crítica dos seus dirigentes, evitando paralelismos de ação e de fins, dispersão de tarefas e recursos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 6

II - favorecer a troca de informações e o estabelecimento de fluxos permanentes de comunicação entre os dirigentes e os respectivos setores de trabalho;

III - deliberar sobre assuntos submetidos à sua apreciação pelo Prefeito Municipal.

§ 1º As Câmaras Executivas ganham expressão funcional por meio de reuniões periódicas, presididas e convocadas pelo Prefeito Municipal, assim constituindo-se:

I - Câmara de Coordenação e Governo (CCG) - órgão especial de discussão e deliberação governamental, coordenado pelo Prefeito e integrado pelo Vice-Prefeito, Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito, Secretário Municipal das Relações Institucionais, Secretário Municipal da Fazenda e o Procurador-Geral do Município;

II - Câmara de Governança e Gestão (CGG), órgão de assessoramento ao Prefeito, responsável pelo acompanhamento e fornecimento de informações relacionadas à Governança e Gestão, sendo integrada pela Chefia de Gabinete do Prefeito, pela Secretaria Especial de Gestão Estratégica e Captação, Secretaria Municipal de Orçamento e Administração, Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria Municipal das Relações Institucionais, e Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Parcerias;

III - Câmara de Orçamento e Administração (COA), órgão de assessoramento e manifestação acerca das matérias relacionadas à administração orçamentária e financeira, incluindo a liberação de recursos, integrada pela Secretaria Municipal de Administração e Orçamento, Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Parcerias.

IV - Câmara dos Grupos Executivos de Ação (GEAs), órgão de assessoramento responsável pelo acompanhamento dos projetos estratégicos de governo e os que envolvam ações conjuntas de duas ou mais Secretarias Municipais, subdivididas em:

a) GEA Cidadania, integrado pela Secretaria Especial de Políticas Transversais, Secretaria Municipal da Cultura, Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Secretaria Municipal da Saúde, Secretaria Municipal da Segurança Pública, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal;

b) GEA Desenvolvimento, integrado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação, Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação;

c) GEA Gestão, integrado pelo Gabinete do Prefeito, Secretaria Especial de Gestão Estratégica e Captação, Secretaria Municipal de Administração e Orçamento, Secretaria Especial de Comunicação, Secretaria Municipal das Relações Institucionais, Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Parcerias, Procuradoria-Geral do Município e Controladoria-Geral do Município;

d) GEA Infraestrutura, integrado pela Secretaria Especial de Gestão Territorial, Secretaria Especial de Engenharia e Arquitetura, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade e Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 7

§ 2º A Câmara de Governança e Gestão (CGG), a Câmara de Orçamento e Administração (COA), a Câmara dos Grupos Executivos de Ação (GEAs) e suas subdivisões serão coordenadas pelos Secretários designados pelo Prefeito, cabendo-lhes:

- I - a elaboração da agenda das reuniões;
- II - a preparação e circulação dos sumários das conclusões;
- III - o acompanhamento tempestivo da execução das recomendações, para orientação do Prefeito Municipal.

§ 3º Poderão participar das reuniões das Câmaras Executivas, por convocação do Prefeito, outros secretários, agentes técnicos, servidores e convidados.

§ 4º As conclusões das Câmaras Executivas do Município poderão ter, a critério do Prefeito, força normativa, por via de instruções.

Art. 9º Para a consecução de seus objetivos a Câmara Executiva apreciará e opinará sobre:

- I - as diretrizes gerais de execução dos planos, programas e projetos da Administração Municipal, o andamento dos mesmos e a escala de prioridades das programações a curto, médio e longo prazo;
- II - as propostas das leis orçamentárias que consistem o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentária e a lei orçamentária anual;
- III - a revisão, atualização, ampliação ou contenção, segundo a conjuntura administrativa e financeira, do orçamento e da programação das diferentes Secretarias Municipais;
- IV - a ação executiva programada para cada Secretaria Municipal, a curto, médio e longo prazo;
- V - o relatório das atividades de cada Secretaria Municipal e a avaliação dos indicadores de desempenho das diversas áreas de atuação do Poder Executivo Municipal;
- VI - outras matérias de interesse geral da Administração Pública Municipal, submetidas à apreciação das Câmaras Executivas, pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelo Procurador-Geral e pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. Decreto disporá sobre as competências e regulamentará o funcionamento das Câmaras Executivas.

Seção III
Da Secretaria Especial de Comunicação

Art. 10. Compete à Secretaria Especial de Comunicação:

- I - planejar, organizar, executar e supervisionar a publicidade legal e institucional, interna e externa, e os serviços técnicos administrativos de sua competência;



II - planejar, coordenar, executar e assessorar o cerimonial público, eventos e relações públicas municipais;

III - coordenar, gerenciar, realizar a relação e intermediação da publicidade municipal com veículos de comunicação, mídias em geral, redes sociais e outras tecnologias e plataformas digitais de comunicação;

IV - promoção do desenvolvimento da comunicação social;

V - assessoria e consultoria aos órgãos da administração pública na publicidade e divulgação de atos, programas, projetos, obras, serviços, campanhas e eventos dos órgãos públicos;

VI - zelar quanto ao caráter educativo, informativo ou de orientação social da publicidade institucional e para que não contenham nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

VII - coordenar, gerenciar e atualizar o sítio eletrônico (*site*) do Município;

VIII - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção IV

Da Secretaria Especial de Engenharia e Arquitetura

Art. 11. Compete à Secretaria Especial de Engenharia e Arquitetura:

I - planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e assessorar a administração direta e, em colaboração às entidades da administração indireta, nas atividades, serviços e políticas públicas dos serviços técnicos de engenharia e arquitetura;

II - planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e assessorar nas atividades de formulação de projetos, contratação, execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia;

III – participar, na sua área de competência, do planejamento, organização, execução, controle e assessoramento de:

a) políticas públicas de médio e longo prazo de obras e engenharia voltadas ao desenvolvimento municipal, a implantação de projetos especiais e de inovação;

b) projetos especiais de inovação e estratégicos relacionados à intervenções de complexidades;

c) ações de cooperação do Município com instituições públicas e privadas para projetos especiais;

d) políticas e diretrizes setoriais que interfiram na estruturação urbana do Município e região

e) ações integradas visando à resolução de problemas urbanos;

f) revisões e alterações do plano diretor urbano ambiental;

g) pesquisa e o uso de novas tecnologias;

IV - planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e assessorar nas atividades de:



- a) geoprocessamento e emprego de geotecnologia e geoinformação;
- b) levantamento topográfico;
- c) banco de dados e informações de geoprocessamento e base Cartográfica Municipal;
- d) Rede de Referência Municipal;
- e) Banco de Dados Multifinalitário
- f) atualização sistemática do Cadastro Imobiliário Municipal;
- g) manutenção de dados do patrimônio imobiliário;
- h) avaliação imobiliária.

V - manutenção, conservação, ampliação, adaptação e reforma, direta ou indiretamente, de edifícios e equipamentos públicos, e em atuação colaborativa com os demais órgãos da administração;

VI - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção V

Da Secretaria Especial de Gestão Estratégica e Captação

Art. 12. Compete à Secretaria Especial de Gestão Estratégica e Captação:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - assessorar os órgãos da Administração para implementação e manutenção de uma gestão estratégica, promovendo a gestão de riscos, o monitoramento de resultados organizacionais e do desempenho das funções de gestão;

III - coordenar e monitorar os programas e ações do Plano Plurianual, de projetos e ações vinculados a convênios e contratos com repasses financeiros da União e do Estado do Rio Grande do Sul;

IV - planejar, organizar, executar e supervisionar ações, projetos e programas de captação de recursos, financiamentos e patrocínios externos às finanças municipais e de financiamentos de projetos especiais e inovações

V - monitoramento, análise, controle e prestação de contas de obras, investimentos, convênios, parcerias e contratos de repasse financeiro da União e do Estado do Rio Grande do Sul;

VI - articulação, integração e transversalidade da gerência de programas e projetos;

VII - planejamento, coordenação, acompanhamento e revisão dos projetos estratégicos e especiais;

VIII - gerenciar os sistemas de gerenciamento de metas e painéis de serviços;

IX - monitoramento e assessoria quanto aos desembolsos financeiros e articulação juntos aos órgãos concedentes e agentes financeiros intervenientes;

X - compilação e fornecimento de informações relacionadas ao desempenho das políticas, programas e ações monitoradas;



XI - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção VI

Da Secretaria Especial de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 13. Compete à Secretaria Especial de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e o controle das atividades relacionadas à informática e tecnologias da informação e comunicação (TICs);

II - a elaboração, o planejamento, a implementação, a gestão, o controle e a divulgação da Política de Segurança da Informação (PSI);

III - o assessoramento e monitoramento da execução da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

IV - a gestão, controle e a manutenção de todos os equipamentos que integram o parque tecnológico da administração direta;

V - a prestação de serviços de informática, telemática, teleinformática, telecomunicações, assessoramento técnico, desenvolvimento e inovação, aos órgãos da Administração Direta do Município, e da Administração Indireta, por meio de cooperação

VI - a assunção, gradativa, dos objetos contratualizados entre a administração direta e o Canoastec, bem como o objeto de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres firmados pelo Canoastec com pessoas jurídicas de direito público ou privado para atendimento do Município;

VII - zelar e agir pela manutenção dos servidores e de todos os equipamentos relacionados com o Datacenter, mantendo-os em funcionamento com alta disponibilidade e segurança;

VIII - planejar, agendar e controlar a execução de backups para preservação e recuperação de dados, de forma permanente;

IX - manter os softwares básicos atualizados;

X - gerir, controlar e garantir a integridade dos Bancos de Dados;

XI - interagir com fornecedores de hardware, software, insumos e prestadores de serviço para que o ambiente computacional permaneça sempre com alta disponibilidade;

XII - atender as necessidades da área de sistemas conforme diretriz da arquitetura;

XIII - atuar na atualização e evolução de infraestrutura;

XIV - gerir e controlar as licenças e atualizações de todos sistemas operacionais e softwares da Administração Direta;

XV - coordenar e auditar sistemas e infraestrutura quanto à segurança física e virtual de dados;

XVI - coordenar e auditar acessos de usuários, quanto às tentativas de violação das políticas de segurança;



XVII - dar ciência à autoridade competente pela correição sobre violações ou tentativas de violações da Política de Segurança da Informação;

XVIII - analisar e emitir relatórios apontando eventuais falhas, riscos e responsáveis, relacionados à PSI;

XIX - auxiliar no gerenciamentos de projetos relativos à PSI;

XX - auxiliar na elaboração de Termos de Referência sobre ativos, recursos e serviços relacionados à informática e TICs;

XXI - planejar, elaborar, coordenar e executar o desenvolvimento de projetos de rede, internet e telecomunicações diversas;

XXII - gerenciar processos de controle de utilização de banda e conteúdo;

XXIII - gerar indicadores de utilização da rede qualitativos e quantitativos;

XXIV - atender às normas de segurança e de alta disponibilidade;

XXV - definir a arquitetura de redes e padrões a serem adotados pelo Município;

XXVI - emitir laudos e certificar os ambientes de redes do Município;

XXVII - gerir cadastro de usuários e níveis de acesso considerando a PSI;

XXVIII - desempenhar outras tarefas correlatas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção VII

Da Secretaria Especial de Políticas Transversais

Art. 14. Compete à Secretaria Especial de Políticas Transversais:

I - planejar, organizar, articular e supervisionar a formulação e execução de políticas públicas transversais de valorização, proteção e promoção dos direitos de idosos, mulheres, juventude, diversidade, igualdade racial, imigrantes, comunidades tradicionais, e outras políticas transversais protetivas, em especial de minorias;

II - articular as políticas transversais com os órgãos e entidades da administração municipal, estadual, federal e instituições públicas e privadas.

III - formular e promover políticas de direitos humanos, visando o combate da homofobia, feminicídio e toda espécie de discriminação e/ou violência;

IV - desenvolver políticas de relações comunitárias, de integração institucional e a coordenação da Casa dos Conselhos, gerindo ou apoiando instrumentos de participação popular, quando delegada;

V - por meio da Coordenadoria de Defesa Civil desenvolver, coordenar e integrar as políticas e atividades da defesa civil do Município, assessorando diretamente o Prefeito Municipal nas questões envolvendo situações de riscos e calamidades públicas, assim como a emissão de alertas sobre a possibilidade de ocorrências de eventos climáticos;

VI - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção VIII



Da Secretaria Especial de Gestão Distrital

Art. 15. Compete à Secretaria Especial de Gestão Distrital:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - auxiliar o Prefeito Municipal na gestão territorial, realizando a interlocução e o gerenciamento com as subprefeituras distritais;

III - dar apoio gerencial e administrativo às decisões do Prefeito Municipal sobre o desempenho das Subprefeituras e suas solicitações;

IV - realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades das Subprefeituras;

V - criar indicadores para dimensionar os recursos humanos e materiais para as Subprefeituras, a partir de padrões de qualidade e da realidade de cada região;

VI - propor ao Prefeito Municipal e articular soluções para o bom desenvolvimento de relações intersetoriais e institucionais mantidas pela Subprefeitura;

VII - avaliar o cumprimento das diretrizes gerais e setoriais na ação, no planejamento e na gestão regional exercida pelas Subprefeituras;

VIII - promover e gerenciar a interlocução das subprefeituras com os demais órgãos da Administração, buscando a execução eficaz e efetiva dos serviços públicos municipais junto aos distritos;

IX - avaliar e propor medidas ao Prefeito Municipal e para os Subprefeitos, buscando a melhora dos serviços prestados à sociedade;

X - estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com as Subprefeituras e Municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações metropolitanas;

XI - o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação previstas em lei ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção IX Das Subprefeituras

Art. 16. Compete às Subprefeituras:

I - exercer, por meio de seu titular, a direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação e observadas a coordenação pela Secretaria Especial de Gestão Distrital e as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo;

II - constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;

III - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;



IV - planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;

V - coordenar o Plano Regional, Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

VI - compor com a Secretaria Especial de Gestão Distrital, instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos que exijam tratamento para além dos limites da sua área territorial;

VII - atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;

VIII - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes da Secretaria Especial de Gestão Distrital;

IX - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;

X - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.

Parágrafo único - As diretrizes mencionadas neste artigo são fixadas pelo governo municipal e transmitidas pela Secretaria Especial de Gestão Distrital, mediante elaboração de políticas públicas, coordenação de sistemas, produção de informações públicas e definição de políticas que envolvam a região, ouvidas as Subprefeituras.

Seção X

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 17. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - o assessoramento ao Prefeito nas suas relações oficiais, nos contatos com a imprensa, com as autoridades civis, militares, religiosas, políticas, com os munícipes e com o Poder Legislativo Municipal;

III - a coordenação de reuniões de secretariado, quando solicitado;

IV - auxiliar o Prefeito Municipal na articulação das relações entre os Poderes Executivo e Legislativo e a divulgação das realizações do Governo Municipal;

V - quando solicitado, representar o Prefeito em atos oficiais e coordenar diferentes órgãos nos assuntos relacionados com a observância de prazos correspondentes a vetos e pedidos de informações da Câmara, bem como intermediar o relacionamento do Prefeito com as lideranças do Governo Municipal;

VI - exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Seção XI



Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 18. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

I - assistir e assessorar diretamente o 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;

II - representar e defender judicial e extrajudicialmente o Município;

III - promover a representação judicial e extrajudicial das autoridades e dos servidores públicos nos termos do art. 10 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

IV - zelar pela legalidade dos atos administrativos;

V - auxiliar na gerência, operacionalização e articulação para formação dos atos e processos administrativos cartoriais

VI - consultoria e assessoria jurídica à todos os órgãos da administração direta e, em caráter excepcional e de forma temporária, às entidades da administração indireta mediante atos de colaboração;

VII - auxiliar nas atividades jurídicas relacionadas ao processo legislativo, na orientação da formação das normas municipais, na elaboração de minutas, no exame e emissão de pareceres sobre projetos de emenda à lei orgânica, de leis, decretos, vetos, justificativas, e demais atividades jurídicas relacionadas com o processo legislativo;

VIII - promover a inscrição da dívida tributária quando autorizada na legislação tributária do município, promover a cobrança judicial da dívida ativa de créditos tributários, não tributários e de qualquer natureza e prestar, privativamente, o assessoramento jurídico em matéria fiscal e tributária do município;

IX - gerir o sistema de defesa do consumidor no âmbito Municipal e interagir com os órgãos estaduais e federais;

X - exercer outras competências previstas em lei e as que foram delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XII

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 19. Compete à Controladoria-Geral do Município:

I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prestação de contas, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal;

II - receber e processar representações ou denúncias relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público municipal;



III - receber e processar representações e denúncias sobre irregularidades administrativas ou desvios de conduta funcional de agentes públicos municipais;

IV - gerir e operacionalizar o sistema de controle interno do Município;

V - políticas públicas de compliance e transparência;

VI - articulação com órgãos e entidades internas e externas de controle e fiscalização de atos e de agentes públicos municipais e de combate e repressão à corrupção;

VII - exercer outras competências delegadas pelo Prefeito Municipal.,

Parágrafo único. São privativos de servidores públicos titulares de cargo efetivo os cargos de Controlador-Geral, Controlador-Geral Adjunto, os membros do controle interno e os cargos e funções de direção e de chefia da Controladoria Geral do Município.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Administração e Orçamento

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Orçamento:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - gestão de recursos humanos, planejamento, organização, execução e controle de atos de ingresso, estágios, permanência, saída e a folha de pagamentos, de servidores e agentes públicos municipais efetivos, em comissão, adidos, cedidos, agentes políticos, em colaboração e estagiários;

III - manutenção e atualização de cadastros de servidores e agentes públicos, e assessoramento para cálculos atuariais, impactos contábeis, financeiros, orçamentários e previdenciários;

IV - gestão da escola de governo, dos mecanismos e sistemas de gestão de carreiras, programas, projetos e atividades de formação, qualificação e capacitação de servidores e agentes públicos municipais;

V - planejar, organizar, dirigir, executar, e assessorar os serviços e as atividades inerentes à integração e modernização da gestão administrativa da administração direta e , em colaboração, às entidades da administração indireta;

VI - planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e assessorar nas atividades inerentes à execução e controle orçamentário, a elaboração, execução e avaliação das propostas orçamentárias por meio do plano plurianual (PPA), da lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e da lei orçamentária anual (LOA) e as respectivas avaliações das metas, programas, projetos orçamentários e cumprimento das emendas impositivas do Poder Legislativo;

VII - planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e assessorar os serviços e as atividades de abastecimento, guarda, distribuição, conservação, manutenção, inventário e



alienação dos seguintes bens e direitos da administração direta e, em colaboração, às entidades da administração indireta:

- a) bens patrimoniais, de infraestrutura, prédios e instalações públicas;
- b) bens, utensílios, equipamentos e material de consumo;
- c) frota de veículos leves.

VIII - exercer outras competências delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - a administração tributária do Município;

III - administrar o Cadastro de Atividades e Tributário;

IV - a administração financeira, incluindo todos os pagamentos de responsabilidade do Município;

V - a contabilidade do Município;

VI - a emissão das notas de pagamento;

VII - os incentivos fiscais;

VIII - promover a cobrança amigável da dívida ativa do Município e dos de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam;

IX - a administração da dívida pública;

X - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal da Fazenda previstas em lei;

XI - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XV

Da Secretaria Municipal das Relações Institucionais

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal das Relações Institucionais:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - relação e articulação das ações e atos municipais com entes públicos, entidades públicas e privadas, organismos da sociedade civil organizada e demais seguimentos sociais e institucionais;

III - executar atividades de assessoramento e articulação com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal de projetos de interesse do Executivo;

IV - o relacionamento com a Câmara Municipal de Vereadores;



V - manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, com representantes da sociedade civil, com organizações não governamentais;

VI - coordenar e assessorar o monitoramento das emendas individuais impositivas do Legislativo Municipal ao Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA), em ação conjunta com as secretarias que detêm a competência pela gestão do orçamento e do monitoramento;

VII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal das Relações Institucionais previstas em lei;

VIII - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Parcerias

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Parcerias:

I - planejar, organizar, comandar, coordenar, controlar e assessorar as políticas e as atividades relacionadas às licitações, compras, contratações, alienações e parcerias da administração direta e, em colaboração, às entidades da administração indireta.

II - planejar, dirigir, executar, controlar e assessorar, material, técnica e juridicamente, todas as fases e procedimentos de formação e execução do processo licitatório e dos procedimentos de seleção e formação de parcerias da administração direta;

III - executar privativamente, dirigir e controlar, toda a orçamentação, formação de custos, pesquisas de preço e definição de valor de mercado e outros indicadores de balizamento aos processos e procedimentos licitatórios e dos procedimentos de seleção e formação de parcerias da administração direta.

IV - Participar, em articulação com órgãos responsáveis pelas respectivas competências pelos serviços, obras e projetos especiais, do planejamento, organização, coordenação, controle e assessoramento da licitação de obras e serviços de engenharia, de parcerias público privadas, concessão e permissão de serviços públicos e contratações especiais.

V - planejar, organizar, orientar, controlar e assessorar os órgãos e agentes públicos da administração direta quanto ao acompanhamento, controle e fiscalização da execução dos contratos e das parcerias;

VI - executar, dirigir e controlar, os processos e procedimentos de apuração e aplicação de penalidades sobre atos derivados de processos e procedimentos licitatórios, de execução ou inexecução contratual, de alienações e de parcerias;

VII - executar, dirigir e controlar:

a) a gestão e cadastro de fornecedores;

b) o sistema de registro de preços e de credenciamentos;

c) o plano anual e sistemas de compras e contratação de serviços;

d) a padronização de bens, serviços e catálogo único de especificações de itens do

Município;

e) as publicações oficiais dos processos e procedimentos licitatórios, de contratações, de parcerias e demais atos inerentes às competências da Secretaria;



f) em articulação com os respectivos órgãos da administração direta, a aquisição e o estoque de materiais e bens de consumo;

VIII - executar privativamente, dirigir e controlar todas as publicações na imprensa oficial e nos demais meios de publicidade previstos na legislação, dos atos, documentos e matérias de sua competência;

IX – submeter, a chancela do Procurador-Geral do Município, os atos legais e jurídicos da sua competência exclusiva;

X - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar, programas e projetos permanentes de formação e qualificação de servidores e agentes públicos quanto aos processos e procedimentos relacionadas às licitações, compras, contratações, alienações e parcerias;

XI – Exercer outras competências que sejam delegadas pelo Prefeito;

Parágrafo único. São privativos de servidores públicos titulares de cargo efetivo os cargos de secretário, secretário-adjunto, e os cargos e funções de direção e de chefia da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Parcerias.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação:

I - planejar, organizar, comandar, coordenar, controlar e assessorar, às políticas públicas e as atividades relacionadas ao desenvolvimento urbano e habitação;

II – planejar, organizar, executar, comandar, coordenar, fiscalizar, controlar e assessorar quanto as seguintes competências:

a) projetos, programas e ações habitacionais de interesse social, diretrizes da política urbana de habitação de curto, médio e longo prazo, pesquisa e desenvolvimento de programas para habitação autossustentáveis e convencionais;

b) a regularização fundiária;

c) as edificações, a estética urbana, o zoneamento, loteamentos, desmembramentos e passeios públicos;

d) a fiscalização e aprovação de projetos de edificações, desmembramentos e loteamentos;

e) suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação e à realização da Conferência Municipal de Habitação;

f) a administração do Fundo Municipal de Habitação;

g) articulação de parcerias e convênios com entes e entidades públicas, cooperativas habitacionais de interesse social, associações comunitárias do Município para o desenvolvimento de programas habitacionais em especial às famílias de baixa renda;

h) articulação de programas sociais de cultura, de lazer e de educação para o bom convívio condominial às famílias e moradores dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município;



- i) articulação e administração de doações de materiais de construção e do Banco de Materiais de Construção do Município;
 - j) gestão de cadastros e classificação de pessoas e famílias inscritas nos programas habitacionais;
 - k) diretrizes para o uso do patrimônio municipal de terras;
 - l) articulação do processo permanente e sistemático de detalhamento, atualização e revisão do Plano Diretor Urbano Ambiental, do uso, da ocupação e do parcelamento do solo urbano, do perímetro urbano e a interface com o sistema viário do Município.
 - m) articulação das políticas e diretrizes setoriais que interfiram na estruturação urbana do Município e região e a promoção de estudos e planos sequenciais e relacionados à mobilidade urbana e ao desenvolvimento econômico e tecnológico;
 - n) monitoramento dos instrumentos urbanísticos do solo criado e da transferência de potencial construtivo;
- III - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria previstas em lei ou que sejam delegadas pelo Prefeito;

Seção XVIII Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Obras:

- I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- II - projeto, construção, conservação e recuperação de obras públicas;
- III - implantar e conservar o sistema viário do Município;
- IV - formular, coordenar e executar os programas de saneamento de obras públicas;
- V - aprovar e fiscalizar a execução de projetos complementares nos loteamentos em assuntos relacionados com a questão pluvial, geométrica e de pavimentação;
- VI - realizar os serviços relativos à rede de drenagem;
- VII - administrar a frota de máquinas e veículos de serviços;
- VIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Obras previstas em lei;
- IX - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XIX Da Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade:

- I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;



- II - conceder e fiscalizar os serviços de transporte;
- III - calcular as tarifas do transporte coletivo, táxis e outros similares;
- IV - planejar operar, regularizar, fiscalizar e executar o trânsito municipal e a sinalização da estrutura viária;
- V - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade previstas em lei;
- VI - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XX

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

- I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- II - recolher e destinar o lixo urbano, quando executado diretamente pelo Município;
- III - a capina e limpeza de sarjetas, passeios públicos, ruas, parques, praças e próprios municipais;
- IV - executar e manter a iluminação pública nas ruas, praças e parques;
- V - administrar e conservar os cemitérios e capelas mortuárias;
- VI - fiscalizar terrenos baldios;
- VII - promover a recuperação de áreas degradadas;
- VIII - promover a limpeza urbana;
- IX - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos previstas em lei;
- X - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XXI

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

- I - planejar operacionalmente, formular, coordenar e acompanhar a execução e avaliação da política ambiental, e da conservação dos ecossistemas do Município, com ênfase na proteção do meio ambiente e combate à poluição urbana;
- II - cumprir e fazer cumprir o Código Municipal do Meio Ambiente;
- III - fomentar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- IV - efetuar o licenciamento ambiental das atividades previstas em lei;
- V - orientar, fiscalizar e aprovar atividades que potencialmente causem agressão ambiental, conforme previsto em lei;



VI - conservar as espécies ameaçadas ou raras ou em perigo de extinção, inclusive a apreensão de animais e plantas silvestres capturadas ilegalmente;

VII - promover outras medidas de preservação e conservação do ambiente municipal;

VIII - elaborar projetos e definir prioridades de recuperação e conservação de áreas de preservação;

IX - planejar e executar programas de educação ambiental através de convênios ou outros instrumentos legais com organizações não-governamentais, setor público e iniciativa privada;

X - definir a política municipal de destinação e reciclagem de resíduos sólidos oriundos da limpeza urbana, através do gerenciamento, operação e fiscalização dos locais de destinação final e disposição do lixo, por administração direta ou delegação;

XI - operar o aterro sanitário e os locais de destinação de resíduos especiais, por administração direta ou delegação;

XII - elaborar projetos em conjunto com secretarias afins e promover com os demais órgãos competentes programas integrados de saneamento e de educação ambiental;

XIII - executar programas integrativos com as demais secretarias municipais, visando à incorporação dos conceitos de desenvolvimento sustentável;

XIV - administração, conservação e gestão ambiental de parques, praças, áreas verdes e de lazer e reservas com significância ecológica, por administração direta ou delegação;

XV - formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de outras organizações nacionais e internacionais;

XVI - responsabilizar-se pelo controle orçamentário no âmbito de sua Secretaria assim como o relativo ao Fundo do Meio Ambiente;

XVII - efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;

XVIII - gerenciar os percentuais definidos por decreto, referente ao repasse feito ao Município através de compensação financeira instituída pela Lei Federal nº 7.525, de 22 de julho de 1986, e pela Lei Federal nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989, a serem aplicados na área ambiental;

XIX - produzir, através do viveiro municipal, mudas de espécies floríferas, herbácea e arbustos para utilização em ajardinamento e arborização de vias e espaços públicos e para a distribuição à população em geral em determinados eventos;

XX - planejar e implementar a Semana Municipal do Meio Ambiente;

XXI - atuar na execução do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil e do Sistema de Gestão Sustentável de Resíduos da Construção Civil e Resíduos Volumosos;

XXII - fomentar a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final, ambientalmente adequada, dos rejeitos;



XXIII - colaborar na promoção da educação ambiental relacionada ao manejo dos Resíduos da Construção Civil;

XXIV - elaborar projetos em conjunto com secretarias afins e promover com os demais órgãos competentes, programas integrados de saneamento e de educação ambiental;

XXV - o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente previstas em lei;

XXVI - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XXII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

III - planejar, organizar, supervisionar e executar políticas públicas e ações de atração e desenvolvimento de empreendimentos especiais, de parques tecnológicos, e de fomento a inovação tecnológica e uso de energias renováveis;

IV - pesquisas e apresentação de culturas alternativas e desenvolvimento agropecuário;

V - a assistência à pequena e média empresa e ao cooperativismo;

VI - políticas públicas de abastecimento;

VII - o fomento à política de emprego e ao mercado de trabalho;

VIII - a formação e desenvolvimento de recursos humanos voltada ao mercado de trabalho;

IX - estimular à formação, desenvolvimento, empreendedorismo e cooperação de trabalhadores;

X - licenciar e controlar o comércio transitório, mercados públicos e feiras livres;

XI - planejar e executar projetos, programas e ações, gerenciar bens e fomentar parcerias público-privadas e políticas públicas para atração e incentivo de investimento e desenvolvimento de empreendimentos especiais, tecnológicos, industriais, comerciais, de serviços e agropecuários;

XII - desenvolver e apoiar projetos de economia solidária;

XIII - implantar políticas de apoio e desenvolvimento do ensino profissionalizante e tecnológico;

XIV - fiscalizar a existência do alvará de licença para localização de todas as atividades de pessoas físicas e jurídicas em desenvolvimento no Município;



XV - implantar, desenvolver e coordenar as atividades do Sistema Nacional de Emprego (SINE) em âmbito municipal;

XVI - envidar esforços e desenvolver atividades na busca de investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município;

XVII - articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior;

XVIII - impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região;

XIX - analisar e compreender destinos, roteiros e atividades do setor de turismo;

XX - estimular a formação e participar de comitês ou fóruns municipais, regionais, estaduais e federais, que visem o desenvolvimento turístico da região;

XXI - interagir com entidades públicas e privadas, organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

XXII - viabilizar a formação e a capacitação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando à melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;

XXIII - fomentar a realização de eventos nacionais e internacionais, no sentido de minimizar os efeitos da sazonalidade da atividade turística;

XXIV - coordenar, monitorar e acompanhar as ações dos programas da Política de Turismo do Estado e União;

XXV - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação previstas em lei;

XXVI - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XXIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência e gestão do SUAS em âmbito municipal;

II - o desenvolvimento comunitário;

III - a ação social;

IV - a assistência à pessoa com deficiência;

V - a implantação programas de suplementação alimentar aos trabalhadores e seus dependentes;

VI - a assistência e profissionalização do menor abandonado e carente;

VII - a assistência social à família, à infância, à juventude e à mulher;

VIII - a assistência social aos idosos e ao desvalido;

IX - a implantação de projetos para inclusão produtiva;



- X - articulação, promoção, e suporte ao funcionamento dos conselhos vinculados a assistência social;
- XI - articulação, promoção, correição e suporte ao funcionamento do conselho tutelar;
- XII - o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social previstas em lei;
- XIII - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XXIV

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- II - integrar o jovem às atividades culturais, recreativas, de lazer e de desporto;
- III - democratizar a prática esportiva e de lazer como direito do cidadão;
- IV - desenvolver programas de atividade física, como fator de promoção de saúde pública;
- V - promover e coordenar ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de esporte e lazer;
- VI - incentivar as manifestações esportivas e de lazer;
- VII - qualificar e ampliar os serviços de esporte e de lazer;
- VIII - desenvolver e apoiar programas específicos de esporte e de lazer para pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes de rua, entre outros;
- IX - auxiliar no desenvolvimento da educação informal, integral e permanente do cidadão através do esporte;
- X - gerenciar e manter os espaços públicos, em especial o Parque Getúlio Vargas, o Parque Eduardo Gomes, o Centro Olímpico Municipal e a Área de Lazer e Preservação Ambiental "Parque Municipal Fazenda Guajuviras";
- XI - o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer previstas em lei;
- XII - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XXV

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública:

- I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;



II - assessorar a formulação e na elaboração de políticas de diminuição da violência no Município;

III - planejar, acompanhar e avaliar a implantação dos programas municipais para a área de segurança pública;

IV - promover a integração entre os diversos órgãos do Município com os demais entes da Federação na implantação das políticas para a área da segurança pública;

V - promover a integração dos Municípios da Região Metropolitana para a implantação de políticas conjuntas de Segurança Pública;

VI - realizar a guarda e a vigilância preventiva permanente, interagindo com as polícias como força auxiliar para a proteção da ordem e bem-estar, agindo junto à comunidade, objetivando diminuir a violência e a criminalidade;

VII - implantar políticas de prevenção a violência;

VIII - implantar e gerir o observatório com dados criminais e estatísticas;

IX - auxiliar nas ações de segurança do trânsito, em conjunto com os fiscais de trânsito, nas vias e logradouros municipais;

X - proteger, como força auxiliar, o patrimônio ecológico, cultural arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

XI - apoiar as ações voltadas à Defesa Civil;

XII - exercer atividades relacionadas com a legislação que dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição e o Sistema Nacional de Armas – Sinarm;

XIII - ouvir e encaminhar as necessidades dos munícipes em relação ao âmbito da respectiva Secretaria;

XIV - auxiliar, apoiar e interagir com os órgãos institucionais de segurança pública;

XV - supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança no Município;

XVI - coordenar a rotina de vigilância do patrimônio público municipal;

XVII - elaborar um programa de qualificação permanente do quadro de funcionários pertencentes à Secretaria;

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

XIX - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal da Segurança Pública previstas em lei;

XX - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Guarda Municipal de Canoas, órgão integrante da Secretaria Municipal de Segurança, é regulada pela Lei Complementar nº 6, de 23 de setembro de 2016, que "institui a Guarda Municipal de Canoas, dispõe sobre a Corregedoria e a Ouvidoria da Guarda Municipal de Canoas e dá outras providências".



Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

- I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- II - promover a cultura em todas as suas atividades;
- III - desenvolver as ações nas áreas de cultura;
- IV - administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- V - garantir o pleno e efetivo exercício dos direitos culturais;
- VI - promoção da economia criativa;
- VII - promover o acesso às fontes da cultura em níveis local, regional e nacional;
- VIII - apoio e incentivo à produção, a valorização e a difusão das manifestações culturais;
- IX - proteger o patrimônio cultural;
- X - manter a Biblioteca Pública Municipal, Museus e outros órgãos de difusão cultural;
- XI - cadastrar o patrimônio histórico e o acervo cultural público e privado, nos termos do artigo 223 da Constituição Estadual e do artigo 264 da Lei Orgânica Municipal.
- XII - implantar ações culturais em cooperação com outros Entes da Federação;
- XIII - a pesquisa cultural;
- XIV - o desenvolvimento do processo cultural no plano técnico-didático-pedagógico;
- XV - o intercâmbio cultural com área afins de outros Municípios visando a proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;
- XVI - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Cultura previstas em lei;
- XVII - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XXVII

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

- I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- II - implantar e executar as diretrizes da política de saúde;
- III - a promoção da saúde e prevenção da doença;
- IV - a assistência médica, hospitalar e odontológica;
- V - a vigilância epidemiológica e sanitária;
- VI - a promoção de programas de saúde escolar;
- VII - a defesa e fiscalização sanitária vegetal e animal;



- VIII - controlar o exercício profissional vinculado à saúde;
- IX - elaborar e fornecer produtos profiláticos e terapêuticos, na forma da lei;
- X - administração de convênio e de ajustes realizados pelo Município com outros Entes da Federação;
- XI - informar e orientar as questões relacionadas com saúde;
- XII - propor a inovação e a implantação de tecnologias para o acesso à saúde;
- XIII - efetivar o acesso à informação para os usuários do Sistema de Saúde;
- XIV - propor e efetivar acesso descentralizado a remédios através da rede farmacêutica;
- XV - assessorar o Prefeito e Secretários Municipais nas tarefas relacionadas com assuntos especiais de sua competência e que sejam atinentes aos atendimentos e administração da rede hospitalar pertencente ao Município;
- XVI - estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos afins;
- XVII - acompanhar o desenvolvimento da estrutura técnico-administrativa da rede hospitalar municipal;
- XVIII - propor e efetivar aperfeiçoamentos na rede hospitalar pertencente ao Município;
- XIX - assessorar a administração municipal na captação de recursos para investimentos na sua área de abrangência;
- XX - desenvolver rotinas operacionais com redução de custos visando atender a legislação pertinente;
- XXI - revisar os processos de receitas e despesas públicas, através da otimização dos recursos existentes no orçamento e o melhoramento de outros, para a melhor gerência;
- XXII - planejar para adaptar uma nova filosofia moderna de administração hospitalar, envolvendo e comprometendo todos os servidores do Município, levando em consideração as crenças, valores e cultura da administração pública municipal;
- XXIII - gerenciar projetos e coordenar ações de enfrentamento e combate à pandemia;
- XXIV - articular, fomentar e viabilizar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e dos conselhos regionais de saúde;
- XXV - organizar em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde as conferências de saúde;
- XXVI - elaborar, monitorar, avaliar e revisar, o Plano Municipal, as Programações Anuais e os Relatórios de Gestão de Saúde em consonância com as diretrizes para o processo de planejamento no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
- XXVII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Saúde previstas em lei;
- XXVIII - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.



Seção XXVIII
Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal da Educação:

- I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- II - implantar e executar as políticas de ensino infantil;
- III - implantar e executar as políticas ensino fundamental e especial;
- IV - a assistência ao educando;
- V - promover a alfabetização e a educação de adultos;
- VI - o relacionamento com as entidades estudantis;
- VII - a administração de convênios e de ajustes realizados pelo Município com outros Entes da Federação;
- VIII - o relacionamento com entidades educacionais privadas e de outros Entes da Federação;
- IX - a formação continuada dos profissionais da educação;
- X - a inclusão digital de todos os alunos do ensino infantil, fundamental e especial;
- XI - promover a inclusão educacional;
- XII - desenvolver o processo cultural no plano técnico-didático-pedagógico;
- XIII - promoção de políticas aos estudantes para acesso remoto e implantação de novas tecnologias;
- XIV - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal da Educação previstas em lei;
- XV - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XXIX
Da Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal:

- I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- II - planejar operacionalmente, formular, coordenar e acompanhar a execução e avaliação da política de bem-estar animal;
- III - efetuar o controle das populações de animais domésticos;
- IV - promover medidas, elaborar projetos e definir prioridades relativas à proteção dos animais domésticos;
- V - planejar e executar programas de recuperação, adoção e controle das populações de animais domésticos através de convênios ou outros instrumentos legais com organizações não governamentais, setor público e iniciativa privada;



- VI - adotar estratégias para redução da tração animal;
- VII - formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de outras organizações nacionais e internacionais;
- VIII - fomentar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal do Bem-Estar Animal;
- IX - realizar o controle orçamentário no âmbito da Secretaria assim como o relativo ao Fundo do Bem-Estar Animal;
- X - efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;
- XI - realizar atividades de fiscalização relacionadas à sua área de atuação;
- XII - exercer outras atividades previstas em lei ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XXX Da Junta de Alistamento Militar

Art. 37. À Junta de Alistamento Militar são atribuídas as competências previstas pela Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, "*Lei do Serviço Militar*", e no Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, que "*regulamenta a lei do Serviço Militar (Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964), retificada pela Lei nº 4.754, de 18 de agosto de 1965*".

CAPÍTULO V DAS RELAÇÕES OFICIAIS

Art. 38. As Secretarias e as Unidades Administrativas equiparadas manterão estreita articulação e harmonia nas suas relações oficiais com órgãos, entidades e conselhos municipais, estaduais e federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência.

Parágrafo único. As relações oficiais com os órgãos e entidades referidas neste artigo serão realizadas em nome do Prefeito Municipal, na forma prevista em lei.

CAPÍTULO VI DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I Dos Princípios

Art. 39. A ação administrativa em todos os níveis da Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência,



bem como aos demais princípios e normas constantes na Constituição Federal, Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, na Lei Orgânica do Município e legislação complementar.

Art. 40. Observado o disposto no art. 39 desta Lei, a Ação Administrativa Municipal processar-se-á em estrita observância aos seguintes pressupostos:

- I - planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
- II - participação comunitária na formulação de planos, programas e projetos;
- III - coordenação funcional sistemática;
- IV - eficiência, eficácia e efetividade;
- V - equilíbrio entre receita e despesa;
- VI - transparência, controle e fiscalização;
- VII - capacitação e valorização dos Recursos Humanos;
- VIII - racionalização e modernização administrativa.

Seção II Do Planejamento

Art. 41. O Planejamento Municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios:

- I - democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II - eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV - viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social da solução e dos benefícios públicos;
- V - respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 42. O Planejamento Municipal compreenderá, entre outros, os seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano de Governo;
- II - Plano Plurianual;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Lei do Orçamento Anual;
- V - Plano Diretor.

Parágrafo único. A participação popular, no processo de elaboração dos instrumentos previstos neste artigo, dar-se-á através de audiências públicas, para as quais será convocada a população, as entidades representativas dos diversos segmentos da sociedade local e os Conselhos Municipais com representação popular.



Art. 43. O processo de elaboração e desenvolvimento de plano, programa e projeto de incidência multisetorial, que requeira abordagem multidisciplinar e se constitua em prioridade de governo, constituirá uma programação intersetorial, coordenada pelo Gabinete do Prefeito Municipal ou pelo órgão designado pelo Prefeito Municipal.

Seção III Dos Recursos Humanos

Art. 44. As atividades de gestão dos Recursos Humanos serão processadas de forma sistêmica, tendo a Secretaria Municipal de Administração e Orçamento como unidade gestora básica, e as demais secretarias e unidades equiparadas.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais receberão orientação técnica e metodológica da Secretaria Municipal de Administração e Orçamento, sobre os procedimentos relativos à gestão de Recursos Humanos a serem observados.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Administração e Orçamento atuará na adoção de modelo de gestão orientado para o alcance da eficiência, da qualidade funcional e da gestão por competência valorizando o alcance combinado de objetivos estrategicamente definidos, em conjunto com o servidor.

Parágrafo único. Para atendimento do caput deste artigo, são adotadas entre outras diretrizes:

I - a valorização do servidor possibilitando o desenvolvimento de suas competências pessoais e profissionais;

II - a geração de crescimento profissional mediante promoção e progressão remuneratória por incentivos que recompensem a participação funcional, comprometimento, qualificação profissional, atualização, aperfeiçoamento, experiência, titulação e tempo de serviço;

III - o desenvolvimento de procedimentos pluralizados, transparentes e participativos visando valorizar e reconhecer o desempenho na forma individual e coletiva, por órgão e por secretaria;

IV - o incentivo à participação em cursos e atividades de capacitação que permitam a qualificação do servidor, relacionada ao exercício das ocupações funcionais e ao interesse estratégico institucional;

V - a promoção por formação acadêmica;

VI - a valorização e o estímulo à participação do servidor em ações integrativas e sociais;

VII - o reconhecimento e a valorização da proatividade, do dinamismo, da inovação, da disposição, da mobilização, do comprometimento, da liderança e da capacidade de trabalhar em equipe, como fatores de excelência;



VIII - assegurar oportunidades de crescimento pessoal, profissional e de afirmação social ao servidor.

Seção IV Da Administração Fazendária

Art. 46. As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal da Fazenda, com a participação auxiliar das demais Secretarias e Unidades equiparadas.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais receberão orientação normativa da Secretaria Municipal da Fazenda e da Secretaria Municipal de Administração e Orçamento, sobre as atividades auxiliares a serem executadas pela respectiva Secretaria nas áreas financeira, orçamentária, contábil, tributária e patrimonial.

Art. 47. É de responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos municipais, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação de forma racional, regular e documentada.

Art. 48. A Secretaria Municipal da Fazenda adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal, inclusive a elaboração dos relatórios orçamentários, de gestão fiscal e das contas do Município, na forma e prazos previstos em lei.

Art. 49. Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados e executados pela Secretaria Municipal da Fazenda, observados os princípios fundamentais da contabilidade pública e as normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal.

Seção V Da Modernização e Eficiência Administrativa

Art. 50. A Secretaria Municipal de Administração e Orçamento é o órgão incumbido de coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal.

Art. 51. A Administração Municipal utilizará metas e indicadores para avaliação dos resultados.



§ 1º A Administração Municipal, quando entender mais racional, eficiente e econômico, adotará 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 do Governo, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo.

§ 2º Os projetos serão conduzidos por Gerentes de Programas, nomeados ou designados pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VII DO QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 52. O Quadro destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento, constitui-se dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal, criados e estruturados na seguinte forma:

Cargo/Função	Padrão	Quantidade
Secretário de Município	CC-1	24
Procurador-Geral do Município	CC-1	1
Controlador-Geral do Município	CC-1	1
Subprefeito	CC-1	5
Assessor Superior	CC-1 ou FG-01	4
	FG-01	2
Secretário Adjunto	CC-2 ou FG-02	23
	FG-02	1
Procurador Adjunto	CC-2 ou FG-02	1
Controlador Adjunto	FG-02	1



Coordenador	CC-2 ou FG-02	8
	FG-02	1
Assessor Especial I	CC-2 ou FG-02	20
	FG-02	1
Diretor	CC-3 ou FG-03	109
	FG-03	9
Assessor Especial II	CC-3 ou FG-03	12
	FG-03	2
Gerente de Programas	FG-03	12
Assessor Chefe de Gabinete	CC-4 ou FG-04	26
Assessor de Governança e Gestão I	CC-4 ou FG-04	5
	FG-04	15
Assessor Jurídico	CC-4 ou FG-04	20
Assessor de Comunicação I	CC-4 ou FG-04	12
Assessor Técnico de Licitações e Parcerias	FG-04	15
Supervisor da Guarda Civil Municipal	FG-04	1
Assessor de Governança e Gestão II	CC-5 ou FG-05	150



	FG-05	35
Assessor de Comunicação II	CC-5 ou FG-05	5
Assessor de Governança e Gestão III	CC-6 ou FG-06	156
Assessor Técnico I	FG-A	63
Chefe de Unidade	FG-B	287
Assessor Técnico II	FG-C	119
Assessor Técnico de Segurança Pública	FG-C	20

§ 1º Os Secretários Municipais perceberão subsídios mensais fixados em lei específica de iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores na forma prevista em lei.

§ 2º Equiparam-se aos secretários municipais o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município e os Subprefeitos.

§ 3º Os valores dos vencimentos dos demais cargos de provimento em comissão e os valores das funções gratificadas definidas neste artigo, passam a ser os constantes na Tabela de Pagamentos que é parte integrante do Anexo I desta Lei.



§ 4º Fica autorizado a, por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, realizar as atualizações e as adequações necessárias aos vencimentos, subsídios, remuneração e gratificações da Administração Direta vinculadas à Tabela de Pagamentos.

§ 5º As atribuições e requisitos para provimento dos cargos e funções previstas neste artigo são as especificadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante desta Lei.

§ 6º Fica reservado aos servidores efetivos, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, o percentual nunca inferior a 40% (quarenta por cento) do conjunto das atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 53. O servidor efetivo designado para Funções Gratificadas poderá optar pela remuneração do correspondente Cargo em Comissão, aplicando-se, no caso da opção, as regras expressas nos incisos II e III do art. 191 da Lei nº 2.214, de 29 de junho de 1984, considerando:

- I - CC-1 para FG-01;
- II - CC-2 para FG-02;
- III - CC-3 para FG-03;
- IV - CC-4 para FG-04;
- IV - CC-5 para FG-05;
- V - CC-6 para FG-06.

Art. 54. Após a publicação desta Lei o Poder Executivo emitirá e publicará Decreto contendo as tabelas remuneratórias previstas nesta Lei, com os valores atualizados, renovando a emissão e publicação sempre que houver alteração das mesmas e aplicação do índice da revisão geral anual das remunerações.

CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Art. 55. As atribuições básicas no âmbito da Chefia de Governo compreendem:

- I - ao Prefeito Municipal aquelas conferidas na Lei Orgânica do Município, sem prejuízo de outras previstas em lei;
- II - ao Vice-Prefeito Municipal aquelas conferidas na Lei Orgânica do Município, sem prejuízo de outras previstas em lei.

Art. 56. São atribuições dos Secretários Municipais:

- I - promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
- II - exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 37

e organizações, e orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;

III - exercer as competências previstas nesta Lei e, quando houver, no Regimento Interno para a respectiva Secretaria e aquelas que vierem a ser delegadas pelo Prefeito Municipal;

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

V - despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

VI - participar de reuniões ordinárias e extraordinárias;

VII - fazer indicações ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito da Secretaria;

VIII - promover o controle dos resultados das ações da Secretaria 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;

X - emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

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

XII - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

XIII - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

XIV - analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;

XV - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

XVI - prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

XVII - representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;

XVIII - apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços realizados pela respectiva Secretaria;

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



XX - referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;

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

XXII - comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica;

XXIII - exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica para os Secretários Municipais;

XXIV - desempenhar outras atividades definidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo aos Secretários Municipais titulares das Secretarias Municipais e órgãos administrativos equiparados.

CAPÍTULO IX DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 57. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em lei, é facultado ao Prefeito delegar competências aos titulares de Secretarias Municipais e órgãos administrativos equiparados, 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 nas situações definidas em lei.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. Ficam extintos os Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas previstos no art. 48 da Lei nº 6.415, de 1º de janeiro de 2021.

§ 1º Permanecerão válidos os atos de provimento e investidura dos agentes políticos e servidores nomeados para cargos em comissão ou designados para funções gratificadas previstos na Lei 6.415, de 2021, cuja nomenclatura dos órgãos, cargos, padrões e funções, constantes nos referidos atos sejam as mesmas adotadas por esta Lei.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo a SMAO fará a verificação quanto ao atendimento dos requisitos de provimento e investidura do cargo em comissão ou da função gratificada.

§ 3º Nas eventual hipótese de não preenchimento do novo requisito de escolaridade, a SMAO notificará o servidor a realizar a apresentação do respectivo requisito no prazo de 90



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 39

(noventa) dias, prorrogável por igual período, sob pena de, ao fim do prazo ocorrer, o desprovidimento do respectivo cargo em comissão ou função gratificada.

§ 4º Nas eventuais hipóteses de não comprovação dos demais requisitos de provimento ou investidura, à exceção do previsto no § 3º deste artigo, a SMAO notificará o servidor a realizar a apresentação do respectivo requisito no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de ao fim do prazo ocorrer o desprovidimento do respectivo cargo em comissão ou função gratificada.

§ 5º Aos demais cargos e funções de nomenclatura distintas, fica o Poder Executivo autorizado a realizar as adequações necessárias de manutenção dos agentes e servidores visando a continuidade dos serviços públicos.

§ 6º Em qualquer hipótese, aplica-se a autorização prevista no § 4º do art. 52 desta Lei.

Art. 59. Ficam alteradas as denominações das Secretarias Municipais, que passam a ser as nominadas no art. 5º desta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se equivalentes as denominações das Secretarias de Município e de seus titulares correspondentes às anteriores, especialmente para os fins de leis, decretos, contratos e convênios anteriores, vinculação de Conselhos e Fundos Municipais, e para questões operacionais relativas ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais, sendo, as que apresentarem diferenças, indicadas por Decreto do Poder Executivo, de acordo com as suas competências.

Art. 60. A Lei nº 4.739, de 3 de fevereiro de 2003, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º ...

...

IV - Diretor de Assistência; e

V - Diretor Previdenciário.

§ 1º O cargo e as funções que compõem a Diretoria Executiva, e a função de Vice-Presidente, são providos e desprovidos por ato do Prefeito Municipal, observados os requisitos de provimento para cada cargo e funções previstos no Anexo I desta Lei.

§ 2º A escolha para o cargo e as funções da Diretoria Executiva, e para a função de Vice-Presidente, deve recair privativamente entre os servidores estáveis que integram um dos quadros de cargos de servidores efetivos do Município, podendo a escolha do Presidente recair em servidor inativo aposentado pelo Regime Próprio de Previdência do Município - RPPS.

§ 3º A designação para as funções de Diretor Financeiro, Diretor de Assistência e de Diretor Previdenciário deve recair entre os servidores que integram a lista tríplex apresentada pelo Conselho Deliberativo, na forma do previsto no inciso XIV do art. 12 desta Lei, observado o prazo do parágrafo único do mesmo artigo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 40

§ 4º A designação para a função de Diretor Financeiro recairá em servidor que possua formação superior em ciências contábeis, econômicas, jurídicas ou administrativas.

§ 5º Para o exercício da função de Diretor de Assistência, o servidor deverá, obrigatoriamente, ser optante do FASSEM e ter cumprido todos os prazos de carência de benefícios.

§ 6º As substituições excepcionais em razão de licenças, afastamentos temporários ou interinidade do cargo, ou de uma das funções, da Diretoria Executiva, devem ocorrer por servidor que atenda aos requisitos de provimento previstos para o respectivo cargo ou função, recaindo a substituição, preferencialmente e respectivamente, aos ocupantes das seguintes funções:

- I - Vice-Presidente;
- II - Diretor Administrativo;
- III - Diretor Financeiro;
- IV - Diretor Previdenciário;
- IV - Diretor de Assistência.

§ 7º Na hipótese dos ocupantes das funções referidas no § 6º deste artigo, ou de outro servidor lotado na Autarquia, não atenderem aos requisitos de provimento do respectivo cargo ou função a ser substituída, poderá o Prefeito Municipal designar servidor estável do Município, desde que atendidos os requisitos de provimento do respectivo cargo ou função a ser substituída.

§ 8º Nas hipóteses de vacância do cargo e das funções previstas neste artigo, as substituições previstas nos §§ 6º e 7º deste artigo ocorrerão temporariamente, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, devendo ocorrer dentro deste prazo o provimento definitivo, já computando, quando for o caso, o prazo estabelecido no parágrafo único do art. 12 desta Lei.” (NR)

“Art. 8º São atribuições do Diretor Administrativo:

- I - atuar na execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política estabelecida;
- II - assistir ao Presidente no desempenho de suas atribuições;
- III - cumprir, fazer cumprir e atuar na revisão da Política de Segurança da Informação (PSI) e no Código de Ética, e das demais normas e disposições legais disciplinadoras do Instituto;
- IV - participar de reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
- V - atuar na elaboração, avaliação e revisão dos planejamentos estratégico, táticos e operacionais da Autarquia;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 41

VI - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades que lhe são subordinadas;

VII - atuar na adoção e manutenção de sistema de qualidade, estabelecendo normas e padrões para os procedimentos que garanta reprodutibilidade, segurança, eficácia, eficiência e efetividade;

VIII - atuar no mapeamento, modelagem e manualização de processos do Instituto;

IX - auxiliar na obtenção, manutenção e renovação de certificações institucionais, na sua área de atuação;

X - auxiliar nas ações relacionadas a controles internos, governança corporativa e educação previdenciária;

XI - solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamentos e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;

XII - coordenar todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do Instituto;

XIII - praticar os atos administrativos de gestão necessários para assegurar a consecução das atividades do Instituto;

XIV - coordenar todo o registro e controle dos servidores do CANOASPREV e responder pelos atos relativos à folha de pagamento dos seus servidores, bem como dos segurados inativos e pensionistas do regime próprio de previdência;

XV - executar outras tarefas correlatas à gestão de recursos humanos

XVI - coordenar o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização das atribuições do Instituto;

XVII - controlar e garantir o pleno funcionamento do parque tecnológico do Instituto;

XVIII - desempenhar outras atividades relacionadas à tecnologia da informação;

XIX - atuar no controle, zelo e manutenção de equipamentos, mobiliário e predial, visando o pleno funcionamento das atividades do Instituto;

XX - atuar na gestão de documentos da autarquia, inclusive o seu protocolo;

XXI - executar outras tarefas correlatas à gestão administrativa." (NR)

“Art. 10A. São atribuições do Diretor Previdenciário:

I - dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Instituto, em conformidade com a política estabelecida;

II - assistir ao Presidente no desempenho de suas atribuições;

III - participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 42

IV - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades que lhe são subordinadas;

V - programar, organizar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a previdência dos servidores do Município;

VI - acompanhar a legislação previdenciária e sugerir adequações na legislação e demais normas previdenciárias;

VII - monitorar a vigência do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) e acompanhar o extrato de regularidade visando o atendimento integral e tempestivo dos seus critérios;

VIII - supervisionar e subsidiar na elaboração dos cálculos atuariais visando assegurar o caráter contributivo e solidário e o equilíbrio financeiro e atuarial do regime próprio, em conformidade com as normas disciplinadoras da matéria;

IX - atuar na gestão da base de dados cadastrais dos aposentados e pensionistas, e, em parceria com a administração direta, a base de dados cadastrais dos servidores ativos, buscando a sua atualização constante;

X - coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos aposentados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos;

XI - expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;

XII - supervisionar a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários.

XIII - analisar e, sempre quando instado, emitir pareceres relativos à concessão e/ou indeferimento dos benefícios requeridos;

XIV - gerir e garantir a operacionalização das atividades relacionadas à compensação previdenciária;

XV - auxiliar na obtenção, manutenção e renovação de certificações institucionais, na sua área de atuação

XVI - executar outras tarefas correlatas à gestão previdenciária.”

“Art. 12. ...

...

XIV - sugerir, para cada diretoria, lista tríplice para os cargos de Diretor Financeiro, Diretor de Assistência e Diretor Previdenciário;

...” (NR)

“Art. 18. O Quadro destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento, constitui-se dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 43

Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas - CANOASPREV, criados, estruturados e remunerados na forma do anexo IV desta Lei.

Parágrafo Único. As atribuições e requisitos para provimento dos cargos em comissão e das funções gratificadas constam no Anexo I desta Lei.” (NR)

”Art. 23. ...

§ 1º Para os fins de aplicação dos incisos II e III, do art. 191, da Lei nº 2.214, de 29 de junho de 1984, os servidores efetivos, remunerados por vencimentos, quando designados para as funções gratificadas FG-02, FG-03, FG-04 ou FG-05, poderão optar pela remuneração do respectivo cargo em comissão, ou remuneração correspondente, fixada na tabela de pagamentos do Anexo IV desta Lei.

...” (NR)

Art. 61. Os anexos I e IV da Lei nº 4.739, de 3 de fevereiro de 2003, passam a vigorar, respectivamente, com a redação dos anexos III e IV desta Lei.

Art. 62. Permanecerão válidos os atos de provimento e investidura emitidos pelo Prefeito Municipal, ou emitidos pela Presidência do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas (CANOASPREV), até a data da entrada em vigor desta Lei, para os servidores nomeados para cargos em comissão ou designados para funções gratificadas, em exercício na referida Autarquia, e previstos na Lei nº 4.739, de 2021, e que a denominação tenha sido mantida inalterada com as adotadas por esta Lei.

§ 1º Na hipótese do previsto no caput deste artigo a Autarquia fará a verificação quanto ao atendimento dos requisitos de provimento e investidura do cargo em comissão ou da função gratificada.

§ 2º Nas eventual hipótese de não preenchimento do novo requisito de escolaridade, a Autarquia notificará o servidor a realizar a apresentação do respectivo requisito no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, sob pena de, ao fim do prazo ocorrer, o desprovimento do respectivo cargo em comissão ou função gratificada.

§ 3º Nas eventuais hipóteses de não comprovação dos demais requisitos de provimento ou investidura, à exceção do previsto no § 2º deste artigo, a Autarquia notificará o servidor a realizar a apresentação do respectivo requisito no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de ao fim do prazo ocorrer o desprovimento do respectivo cargo em comissão ou função gratificada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 44

§ 4º Aos demais cargos e funções de nomenclatura distintas, fica a autoridade competente autorizada a realizar as adequações necessárias de manutenção dos servidores visando a continuidade dos serviços públicos.

§ 5º Em qualquer hipótese, aplica-se a autorização prevista no § 4º do art. 52 desta Lei, à autoridade competente.

Art. 63. A Lei nº 5.233, de 26 de novembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 4º..

I - ...

a) Secretaria Especial de Políticas Transversais, através da Coordenadoria de Mulheres;

..." (NR)

Art. 64. Altera o art. 12 e as alíneas "a" e "h" do item "Comissões" do quadro de Atividades Especiais integrante do Anexo II da Lei nº 5.912, de 23 de março de 2015, que passam a ter a seguinte redação:

"Art. 12. ...

...

§ 3º Não aplicar-se-á a GRE prevista para os servidores integrantes de comissões permanentes ou especiais de licitações, de contratações, de pregão, de registro de preços, de seleção e julgamento de parcerias em mútua colaboração e de parceria público privada, concomitante à designação para o exercício da Função Gratificada de Assessor Técnico de Licitações e Parcerias." (NR)

"ANEXO II
GRATIFICAÇÃO DE RESOLUTIVIDADE ESPECIAL

Atividade Especial	Cargo/Ocupação	Valor (R\$)
...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 45

Comissões	Cargo/Ocupação	Valor (R\$)
a) Comissões permanentes ou especiais de licitações, de contratações, de pregão, de registro de preços, de seleção e julgamento de parcerias em mútua colaboração e de parceria público privada.	Todos	4.018,49
b) ...		
...		
h) Comissão de Planejamento, Elaboração, Revisão, Implantação e Acompanhamento de Planos e Sistemas de Remuneração e de Carreiras e, do Estatuto dos Servidores.
...		

“(NR)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 46

Art. 65. A Lei nº 5.973, de 18 de dezembro de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 33. ...

I - nas escalas serão definidos sempre 2 (dois) conselheiros tutelares plantonistas para plantões que funcionarão de segunda-feira à sexta-feira, das 18h (dezoito horas) às 8h (oito horas) e nos sábados, domingos e feriados, das 8h (oito horas) às 20h (vinte horas), e das 20h (vinte horas) às 8h (oito horas), ininterruptamente, devendo ser dado conhecimento das escalas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao COMDICA e à SMDS;

... " (NR)

"Art. 34. Para que o conselheiro tutelar faça jus à percepção de sua remuneração, deverá ser apresentada planilha de controle da efetividade de cada conselheiro pelo Conselho Tutelar ao COMDICA, devendo ser encaminhada à SMDS, mensalmente, até o dia estabelecido pela Administração Municipal.

Parágrafo único. ... " (NR)

"Art. 36. ...

Parágrafo único. ...

...

VI - custeio de despesas com transporte, alimentação e estadia, quando estiverem em representação do órgão colegiado, desde que devidamente autorizados pela SMDS." (NR)

Art. 66. A Lei nº 6.017, de 11 de maio de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Controladoria Geral do Município (CGM) e sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, visando o aperfeiçoamento da fiscalização, em especial sobre a gestão administrativa, financeira e patrimonial do Município, e a qualificação das medidas de transparência, correição, ouvidoria, auditoria, prestação de contas e prevenção e combate à corrupção." (NR)

"Art. 2º ...

...

Parágrafo único. A UCCI é exercida pela Coordenadoria de Controle Interno, integrante da CGM."(NR)

"Art. 3º ...

§ 1º A CGM tem como titular o Controlador Geral do Município, e sua estrutura básica deve observar a Lei que dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal, e demais atos regulamentares.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 47

...” (NR)

“Art. 4º ...

...

XII - exercer outras atividades designadas pelo Prefeito Municipal e que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prestação de contas, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal.

...” (NR)

“Art. 5º ...

§ 1º À CGM, por seu titular, sempre que constatar omissão da autoridade competente cumprir requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive sugerindo a aplicação da penalidade administrativa cabível.

...” (NR)

"Art. 16. ...

...

III - a Unidade Central de Controle Interno, exercida pela Coordenadoria de Controle Interno, integrante da CGM;

...” (NR)

"Art. 18. ...

...

I - CGM, que a presidirá;

II - Coordenadoria de Controle Interno;

III - Chefia de Gabinete do Prefeito;

IV - Procuradoria Geral do Município;

V - Secretaria Municipal da Fazenda;

VI - Secretaria Municipal de Administração e Orçamento." (NR)

"Art. 19. A UCCI, órgão central responsável pela coordenação das atividades de controle interno, é constituída estrutural e organizacionalmente pela estrutura que integra a Coordenadoria de Controle Interno, constituindo-se das unidades previstas no Decreto regulamentador da estrutura organizacional e administrativa do Município." (NR)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 48

Art. 67. Fica autorizada a extinção da Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas, autorizada a criação pela Lei nº 5.627, de 26 de outubro de 2011.

Parágrafo único. Fica definido o prazo, prorrogável, de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação desta Lei, para a formalização da extinção da Fundação junto aos órgãos administrativos, judiciais, extrajudiciais, fiscais, de controle externo, orçamentários e financeiros.

Art. 68. Em decorrência do art. 67 e para os fins dos atos de transição para a definitiva extinção legal da Fundação, são definidos os seguintes efeitos:

I - reverterem ao Município e respectivamente ao Poder Executivo, todos os bens, direitos, obrigações, ações e contratos da Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas;

II - ficam extintos, a partir da publicação desta Lei, todos os cargos e empregos em Comissão;

III – ficam extintos, no prazo, prorrogável, de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta lei e observados os prazos e procedimentos da legislação celetista, o Quadro e todos os empregos públicos;

IV – ficam, sob competência e responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Orçamento, todos os atos necessários ao balanço, incorporação dos bens e gestão dos contratos de locação e de prestação de serviços contábeis e administrativos até rescisão e ou declaração de desnecessidade;

V – ficam, sob competência e responsabilidade da Secretaria Especial de Tecnologia da Informação e Comunicação, os bens, os contratos de prestação de serviços técnicos compatíveis com as suas competências administrativas, a gestão e o controle dos empregados públicos da Fundação em regime de cedência até a rescisão definitiva do contrato de trabalho;

§ 1º A extinção de cada emprego público, conforme definido no inciso III, deste artigo, terá vigência a partir da data da rescisão do contrato de trabalho do respectivo empregado;

§ 2º Até a efetivação da rescisão do contrato de trabalho, os respectivos empregados permanecerão cedidos e cumprindo o contrato de trabalho junto à Administração Direta, a quem cumprirá os ônus do pagamento dos salários, demais direitos e verbas rescisórias.

Art. 69. Fica o Chefe do Poder Executivo, a partir da publicação desta Lei e para os fins dos arts. 67 e 68, autorizado a designar, por decreto, servidor(es) público(s) municipal com poderes de gestão plena da Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas em substituição à Diretoria Executiva e Conselhos, e para praticar, entre outros que se fizerem necessários, todos os atos contratuais, rescisórios e trabalhistas para a formalização da extinção da Fundação junto aos órgãos administrativos, judiciais, extrajudiciais, fiscais, de controle externo, orçamentários e financeiros.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 49

Art. 70. Independente da data de início dos efeitos desta Lei, aplicar-se-ão aos valores das tabelas de pagamentos previstas nesta Lei para a Administração Direta, e às alterações para a administração indireta, os mesmos índices concedidos a contar de 1º de janeiro de 2023 aos demais servidores municipais, a título de revisão geral anual de suas remunerações e subsídios, na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 71. As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer as adequações necessárias nas peças orçamentárias e, 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. 72. Esta Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 73. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos no primeiro dia do mês subsequente à data da sua publicação.

Art. 74. Revogam-se:

- a) o Anexo II da Lei nº 4.739, de 3 de fevereiro de 2003;
- b) a Lei nº 5.627, de 26 de outubro de 2011;
- c) a Lei nº 6.415, de 1º de janeiro de 2021;
- d) a Lei nº 6.449, de 10 de junho de 2021;
- e) a Lei nº 6.487, de 27 de outubro de 2021;
- f) a Lei nº 6.512, de 30 de novembro de 2021;
- g) a Lei nº 6.535, de 7 de fevereiro de 2022;
- h) a Lei nº 6.584, de 23 de setembro de 2022.

MUNICÍPIO DE CANOAS, em _____ de _____ de _____ (XX.XX.XXXX).



ANEXO I
TABELA DE PAGAMENTOS

I. Cargos em Comissão:

Código	Valor (R\$)
CC-1	16.270,97
CC-2	12.364,59
CC-3	10.303,84
CC-4	8.036,98
CC-5	5.151,89



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 51

CC-6	3.091,11
------	----------

II. Funções Gratificadas:

Código	Valor (R\$)
FG-01	8.135,49
FG-02	6.182,28
FG-03	5.151,90
FG-04	4.018,49
FG-05	2.575,95
FG-06	1.545,56
FG-A	2.885,05
FG-B	2,575,95
FG-C	1.545,57



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: SECRETÁRIO DE MUNICÍPIO

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
- b) Exercer a liderança e articulação política e institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar direto do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, e orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
- c) Exercer as competências previstas nesta Lei e, quando houver, no Regimento Interno para a respectiva Secretaria e aquelas que vierem a ser delegadas pelo Prefeito Municipal;
- d) Assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;
- e) Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias;
- f) Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- g) Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;
- h) Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;
- i) Formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- j) Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- k) Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- l) Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;



- m) Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- n) Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- o) Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- p) Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços realizados pela respectiva Secretaria;
- q) Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;
- r) Referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;
- s) Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- t) Comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica;
- u) Exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica para os Secretários Municipais;
- v) Desempenhar outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos.

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-1.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Exercer a administração superior da Procuradoria Jurídica do Município;
- b) Executar e comandar a execução das atribuições previstas para a Procuradoria Jurídica do Município;
- c) Participar das reuniões das Câmaras Executivas;
- d) Executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração 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;
- e) Representar o Município e seus órgãos da Administração Direta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado;
- f) Estudar, elaborar, redigir e examinar projetos de lei, decretos e regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto;
- g) 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;
- h) Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria Jurídica;
- i) Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;
- j) Formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria Jurídica, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- k) Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da Procuradoria Jurídica;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 55

- l) Referendar os atos e decretos do Prefeito Municipal e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeram a participação da Procuradoria Jurídica;
- m) Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Jurídica e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal;
- n) Desempenhar outras atividades definidas em lei ou delegadas pelo Prefeito Municipal;
- o) Executar outras tarefas afins.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais - Direito;
- c) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

IV - PADRÃO:

- a) Código CC-1.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Exercer a administração superior da Controladoria Geral do Município;
- b) Executar e comandar a execução das atribuições previstas para a Controladoria Geral do Município;
- c) Participar das reuniões das Câmaras Executivas e outros órgãos quando solicitado;
- d) Executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal e aos órgãos e agentes da Administração Municipal no trato de questões de Controladoria;
- e) Planejar, comandar e administrar as funções de auditoria, correição e as atinentes ao controle interno;
- f) Promover a interlocução, articular, prestar apoio e condições para o pleno exercício dos órgãos de controle externo;
- g) Executar outras tarefas afins.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino superior completo;
- c) Quando do provimento ser servidor estável titular de cargo de provimento efetivo do Município;
- d) Não ter sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- e) Não exerça concomitantemente com a atividade pública qualquer outra atividade profissional, com exceção a do magistério.

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-1.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: SUBPREFEITO

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Representar a Administração Municipal nos distritos;
- b) Exercer a Administração Superior das políticas públicas sob a responsabilidade do Distrito respectivo;
- c) Executar ou fazer executar as Leis, posturas e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito ou pela Secretaria Especial de Gestão Distrital;
- d) Comandar a execução os serviços públicos distritais;
- e) Promover o controle e a fiscalização dos serviços executados nos Distritos;
- f) Comandar e coordenar o trabalho do pessoal da Subprefeitura;
- g) Controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Subprefeitura;
- h) Prestar as informações que lhe forem solicitadas;
- i) Apresentar relatório anual ao Prefeito sobre as realizações da Subprefeitura e a situação em que se encontra o Distrito;
- j) Zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;
- k) Autorizar e permitir o que lhe for delegado pelo Prefeito e coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da administração;
- l) Exercer as atribuições definidas na Lei Orgânica e outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;

IV - PADRÃO:

- a) Código CC-1.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR SUPERIOR

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Prestar assessoramento superior ao Prefeito Municipal em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade;
- b) Coordenar as assessorias do Gabinete do Prefeito, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório;
- c) Coordenar a compilação, análise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal;
- d) Instruir expedientes, que requeiram análise superior e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal;
- e) Coordenar o assessoramento ao Prefeito no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal;
- f) Assessorar o Prefeito no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;
- g) Acompanhar ou representar o Prefeito em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;
- h) Prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: ensino superior completo.

IV - PADRÃO:

- a) Código CC-1 ou FG-01



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO: SECRETÁRIO ADJUNTO

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
- b) Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
- c) Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria;
- d) Promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias Municipais do Planejamento e Gestão e Fazenda e a Secretaria de Município onde atua;
- e) Atuar como principal auxiliar do Secretário;
- f) Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
- g) Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- h) Coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- i) Promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias instrumentais;
- j) Manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias Instrumentais, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria;
- k) Promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;
- l) Promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
- m) Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
- n) Coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria;
- o) Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus dirigentes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 60

- p) Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria;
- q) Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- r) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- s) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;
- t) Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
- u) Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
- v) Desenvolver outras atividades de assessoramento técnico;
- w) Executar outras tarefas afins.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos.

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-2 ou FG-02



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO: PROCURADOR ADJUNTO

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Substituir o Procurador Geral do Município nas suas ausências e impedimentos;
- b) Analisar os expedientes relativos à Procuradoria e despachar diretamente com o Procurador;
- c) Exercer, sob a administração superior do Procurador Geral, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Procuradoria;
- d) Promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias Municipais na execução das atribuições previstas para a Procuradoria Jurídica do Município;
- e) Executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Procurador Geral e aos órgãos da Administração 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;
- f) Quando em substituição ao Procurador Geral representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado;
- g) Estudar, elaborar, redigir e examinar projetos de lei, decretos e regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto;
- h) 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;
- i) Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria Jurídica;
- j) Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 62

- k) Assessorar o Procurador na proposição e programação a ser executada pela Procuradoria Jurídica, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- l) Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Jurídica naqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal ou do Procurador Geral;
- m) Desempenhar outras atividades definidas pelo Prefeito Municipal;
- n) Executar outras tarefas afins.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais - Direito;
- c) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-2 ou FG-02



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: CONTROLADOR ADJUNTO

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Substituir o Controlador Geral do Município nas suas ausências e impedimentos;
- b) Analisar os expedientes relativos à Controladoria e despachar diretamente com o Controlador;
- c) Exercer, sob a administração superior do Controlador Geral, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Controladoria;
- d) Promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias Municipais na execução das atribuições previstas para a Controladoria Geral do Município;
- e) Executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Procurador Geral e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões da Controladoria;
- f) Executar outras tarefas afins.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino superior completo.
- c) Quando do provimento ser servidor estável titular de cargo de provimento efetivo do Município.

IV - PADRÃO:

- a) Código: FG-02



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Planejar, programar, fomentar e gerir as atividades e competências de cada Coordenadoria;
- b) Desenvolver programas e projetos para a formulação de políticas públicas de atendimento aos assuntos da respectiva Coordenadoria;
- c) Participar de reuniões e despachos administrativos;
- d) Manter contato e integração com as Secretarias Municipais nos assuntos interligados com as respectivas pastas;
- e) Executar outras tarefas afins.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos.

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-2 ou FG-02.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR ESPECIAL I

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Prestar assessoramento especial de governança às autoridades do primeiro nível hierárquico nas diversas fases do processo decisório;
- b) Auxiliar e desempenhar atividades em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade e relativas às variáveis que participam do processo decisório e do monitoramento das ações;
- c) Acompanhar e assessorar as autoridades em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;
- d) Prestar outras atividades típicas de assessoramento especial.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino superior completo.

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-2 ou FG-02



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria;
- b) Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;
- c) Substituir o Secretário Adjunto da Secretaria nas suas ausências e impedimentos, quando indicado;
- d) Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Diretoria;
- e) Promover reuniões com os agentes e órgãos subordinados para coordenação das atividades operacionais da respectiva Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.
- f) exercer outras atividades afins de direção;

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino médio completo.

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-3 ou FG-03.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR ESPECIAL II

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Prestar assessoramento especial de gestão às autoridades do primeiro nível hierárquico nas fases do processo de elaboração, planejamento, execução e controle das políticas públicas;
- b) Auxiliar e desempenhar atividades em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade e relativas às variáveis que participam do processo de planejamento e execução das políticas públicas;
- c) Assessorar no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle e monitoramento da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;
- d) Assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de políticas públicas, de agentes e de órgãos vinculados.
- e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento especial de gestão.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino médio completo

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-3 ou FG-03



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: GERENTE DE PROGRAMAS

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar as autoridades na formulação, gerência, administração, execução, controle e monitoramento de políticas públicas, planos, programas, projetos, metas, ações e indicadores, sejam eles estratégicos, de resultados ou de curto prazo, assim como em sistemas, benefícios e serviços ofertados à população.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40h (quarenta horas) semanais;
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino médio completo.
- c) Provimento: ser titular de cargo de provimento efetivo do Município.

IV - PADRÃO:

- a) Código: FG-03.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR CHEFE DE GABINETE

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Dirigir, comandar e controlar, as atividades do gabinete dos secretários municipais e agentes e autoridades equiparadas;
- b) Articular, dirigir e organizar a agenda de compromissos, reuniões e audiências da autoridade e a relação com órgãos e entidades internas e externas;
- c) Desempenhar atividades de direção e de assessoramento às atribuições do gabinete do Secretário e da respectiva Secretaria relativamente a governança e a gestão das competências da pasta;
- d) Instruir expedientes, que requeiram análise, parecer, organização de dados e informações sobre as competências da pasta e submetê-los à decisão da autoridade;
- e) Assessorar o Secretário na gestão dos órgãos e dos agentes públicos que integram a secretaria;
- f) Acompanhar ou representar à autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;
- g) Prestar outras atividades típicas da chefia de gabinete.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino superior completo.

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-4 ou FG-04



CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE GOVERNANÇA E GESTÃO I

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Prestar assessoramento de governança e gestão ao Gabinete do Prefeito e às autoridades do primeiro nível hierárquico responsáveis pelo comando, planejamento, orientação e coordenação da Administração;
- b) Assessorar diretamente nas fases preparatórias de avaliação, diretrizes, monitoramento e execução das políticas públicas;
- c) Auxiliar e desempenhar atividades de estudos, pesquisas, coleta de dados, elaboração de pareceres e preparação dos atos decisórios das respectivas autoridades;
- d) Assessorar na organização, análise e gerenciamento de dados e informações técnicas das ações programáticas e as relativas à avaliação e ao monitoramento da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;
- e) prestar outras atividades típicas de assessoramento de gestão e governança de alta complexidade.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino superior incompleto.

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-4 ou FG-04.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Prestar assessoramento jurídico de natureza político-administrativa não contenciosa ao Prefeito, aos Secretários Municipais e demais autoridades, em assuntos que requeiram orientação quanto a interpretação legal, formulação, execução e aplicação de atos, processos, procedimentos e políticas públicas;
- b) Assessorar no planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;
- c) Elaborações de pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativos a ação das respectivas autoridades e pastas;
- d) Exame e elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;
- e) Assessoramento às autoridades em reuniões, audiências não contenciosas e demais compromissos da espécie;
- f) Executar outras tarefas afins.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais - Direito;
- c) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-4 ou FG-04.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar o Prefeito, as autoridades e os órgãos municipais de primeiro nível hierárquico quanto ao planejamento, orientação e execução das políticas públicas de comunicação social, de publicidade legal e institucional;
- b) Assessorar na coordenação de núcleos de trabalho relacionados à comunicação institucional, relação com imprensa, projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
- c) Edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
- d) Produção de matérias jornalísticas à imprensa;
- e) Avaliação e seleção de noticiário publicado na imprensa, de interesse do Município, do Gabinete das secretarias e dos demais órgãos da Administração;
- f) Produção de vídeos institucionais;
- g) Atividades relacionadas com a execução de Cerimoniais e transmissão de solenidades oficiais do Poder Executivo e as de participação do Prefeito e de Secretários Municipais;
- h) Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino superior completo com formação em Jornalismo ou Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda.

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-4 ou FG-04



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO DE LICITAÇÕES E PARCERIAS

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Planejar, coordenar, assessorar e conduzir processos licitatórios e de parcerias junto a Secretaria de Licitações, compras e parcerias:
 - i) atuando, em conjunto ou individualmente, como agente de compras, pregoeiro, membro equipe auxiliar, comissão de licitações, comissão de seleção de parcerias;
 - ii) elaborando, assessorando e executando planos e projetos de compras, de aquisição de serviços, contratação de obras, construção de editais, de termos de referência e demais documentos de instrução de atos licitatórios e de seleção de parcerias;
- b) analisar, assessorar, julgar e decidir propostas, recursos, aplicação de penalidades e proceder a outros atos da espécie nos processos e procedimentos licitatórios, de parcerias e processos de seleção;
- c) executar e atuar em outras atividades afins;

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Provimento: ser titular de cargo de provimento efetivo;
- b) Escolaridade: ensino médio completo;
- c) não cumular percepção de gratificação pela mesma atividade.

IV - PADRÃO:

- a) Código: FG-04.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: SUPERVISOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Supervisionar os serviços nas Áreas Integradas de Segurança Pública (AISP) e no Centro Integrado de Comando e Controle (CICC);
- b) Fiscalizar e atestar a execução de serviços terceirizados;
- c) Promover a integração da Guarda Civil Municipal com os demais Órgãos de Segurança Pública;
- d) Assessorar o Diretor nos assuntos de competência da Guarda Civil Municipal;
- e) Desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino médio completo;
- c) Provimento: ser titular de cargo de provimento efetivo da Guarda Civil Municipal.

IV - PADRÃO:

- a) Código: FG-04.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE GOVERNANÇA E GESTÃO II

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Prestar assessoramento de governança e gestão às autoridades do segundo nível hierárquico responsáveis pela gerência, coordenação e direção-geral da ação executiva da Administração;
- b) Assessorar diretamente nas fases preparatórias de avaliação, diretrizes, monitoramento e execução das políticas públicas decididas nas instâncias superiores;
- c) Auxiliar e desempenhar atividades de estudos, pesquisas, coleta de dados, elaboração de pareceres e preparação dos atos decisórios das respectivas autoridades;
- d) Assessorar na organização, análise e gerenciamento de dados e informações técnicas das ações programáticas e as relativas à avaliação e ao monitoramento da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;
- e) prestar outras atividades típicas de assessoramento de governança de média complexidade.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino médio completo.

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-5 ou FG-05



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar as autoridades, órgãos e agentes de todos os níveis hierárquicos da Administração Municipal em assuntos relacionados à comunicação e publicidade legal e institucional;
- b) Planejar, assessorar e executar projetos, produtos e atividades de comunicação e publicidade voltadas para os públicos interno e externo;
- c) Assessorar na edição, execução e na distribuição de publicidade e publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo, às mídias e veículos de comunicação e publicidade;
- d) Assessorar na produção e distribuição de matérias jornalísticas à imprensa; avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse do Município;
- e) Planejar, assessorar e executar a produção, divulgação e arquivo de vídeos, fotos, e registros de atos e fatos de interesse público, institucionais e de interesses específicos da administração municipal;
- f) Manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da Administração Municipal e que contribuam para a preservação da memória do Município e do Poder Executivo;
- g) Assessorar as atividades relacionadas com a eventos públicos, execução de cerimoniais e transmissão de solenidades oficiais do Poder Executivo e as de participação do Prefeito, Secretários e demais agentes públicos municipais;
- h) Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino superior incompleto em Jornalismo ou Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda ou Designer ou Web designer ou Cinegrafia ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 77

Fotografia ou Marketing ou Eventos ou Tecnologia da Informação ou
Produção fonográfica ou Audiovisual.

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-5 ou FG-05.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE GOVERNANÇA E GESTÃO III

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Prestar assessoramento de governança e gestão às autoridades do terceiro nível hierárquico, responsáveis de execução programática e indistintamente às autoridades e órgãos a que designados e lotados, nas diversas fases de média e baixa complexidade do processo de elaboração, de planejamento, de execução e ou da de controle das políticas públicas;
- b) Auxiliar e desempenhar atividades em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de média e baixa complexidade relativas às variáveis que participam do processo de planejamento, execução e controle das políticas públicas;
- c) Assessorar na coleta, seleção e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, de comando da ação programática e da gestão de recursos e agentes relativo ao âmbito e matérias objeto de decisão das Diretorias, Unidades e respectivos gestores;
- d) Instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, e submetê-los à decisão da autoridade respectiva;
- e) Assessorar no acompanhamento e controle da execução da ação programática, na medição e alcance da eficácia e eficiência das ações e das metas e objetivos a serem alcançados;
- f) Assessorar na organização, controle e articulação da agenda de reuniões, audiências e compromissos das respectivas autoridades;
- g) Prestar outras atividades típicas de assessoramento de governança e gestão de média e baixa complexidade.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino fundamental completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 79

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-6 ou FG-06.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO I

I - ATRIBUIÇÕES:

- a. Desempenhar assessoramento e execução de atividades técnicas especializadas e ou deliberativas:
 - a.1. Em comissões de processo administrativo disciplinar funcionando como membro e desempenhando as atividades típicas e deliberativas das respectivas comissões;
 - a.2. Em Secretarias e órgãos equiparados, assessorando o gestor, funcionando como agente setorial de ligação da respectiva Secretaria com o órgão responsável pelos processos e procedimentos de licitação e contratos, desempenhando os atos e procedimentos necessários às licitações, formação dos contratos e parcerias e como orientador e ou fiscalizador dos contratos e das parcerias, da Secretaria;
 - a.3. Em atividades temporárias para a execução de ações, serviços, projetos e programas de grande complexidade a que designado e exigentes de participação multiprofissional, desempenhando atividades de planejamento, elaboração, e/ou execução e/ou conclusão do objeto a que é designado.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais com ou sem dedicação de tempo integral à função;
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados;
- c) não cumular percepção de gratificação pela mesma atividade.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Provimento: ser titular de cargo de provimento efetivo;
- b) Escolaridade: ensino médio completo

IV - PADRÃO:

- a) Código: FG-A.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: CHEFE DE UNIDADE.

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Chefiar unidades estruturadas de trabalho, orientando e coordenando ações, favorecendo e oportunizando a realização dos serviços da Unidade que comanda;
- b) Assegurar o entrosamento entre as atividades da Unidade sob sua chefia com os demais órgãos da Secretaria;
- c) Supervisionar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- d) Submeter à consideração da chefia superior os assuntos que excedam à sua competência;
- e) Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- f) Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
- g) Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
- h) Produzir relatórios com informações sobre o andamento e execução das atividades da respectiva Unidade;
- i) Prestar informações aos órgãos superiores para a orientação de ações e programas a serem implementados em cada Unidade;
- j) Elaborar relatórios de natureza administrativa, executar a agenda e os protocolos do respectivo órgão, executar outras tarefas próprias da chefia da Unidade.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo/função poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino fundamental completo.
- c) Quando do Provimento ser titular de cargo de provimento efetivo.

IV - PADRÃO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 82

a) Código: FG-B.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO II

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Desempenhar atividades técnicas e ou deliberativas de média complexidade:
 - i) Em comissões de sindicância e de tomada de contas especial, funcionando como membro e desempenhando as atividades típicas e deliberativas das respectivas comissões;
 - ii) Em Secretarias e órgãos equiparados, assessorando o gestor e funcionando como agente setorial de ligação do respectivo órgão com os demais, responsabilizando-se pelo expediente técnico, informações funcionais e institucionais de gestão de metas, resultados, registros e controles;
 - iii) Em atividades de fiscalização de contratos e parcerias;
 - iv) outras atividades de assessoramento estratégico de média complexidade;

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais com ou sem dedicação de tempo integral à função;
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Provimento: ser titular de cargo de provimento efetivo;
- b) Escolaridade: ensino fundamental completo;
- c) não cumular percepção de gratificação pela mesma atividade.

IV - PADRÃO:

- a) Código: FG-C.



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO DE SEGURANÇA PÚBLICA

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar nos serviços externos à Diretoria-Geral da Guarda Civil Municipal, em nível de fiscalização e execução operacional, responsabilizando-se pelos mesmos e reportando-se diretamente aos respectivos Inspetores Regionais (Chefes de Unidade) da sua circunscrição territorial além de coordenar e fiscalizar os serviços de vigilância patrimonial, ronda escolar, proteção ambiental, grupo de motos, segurança dos servidores e serviços em suas áreas de abrangência;
- b) Assessorar na elaboração de relatórios de natureza administrativa;
- c) Executar outras tarefas afins.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: turno ininterrupto de revezamento de 12 horas trabalhadas por 36 horas de descanso;
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Provimento: ser titular de cargo de provimento efetivo;
- b) Escolaridade: ensino fundamental completo.

IV - PADRÃO:

- a) Código: FG-C.



ANEXO III

"ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: PRESIDENTE.

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Administração geral do CANOASPREV;
- b) Representar judicialmente e extrajudicialmente o Instituto;
- c) Convocar os membros do Conselho Deliberativo para decisão de todos os atos que envolvam alterações na legislação, no patrimônio e na administração do CANOASPREV;
- d) Expedir resoluções, portarias e ordens de serviço necessárias ao bom funcionamento do CANOASPREV;
- e) Praticar os atos relativos à concessão, alteração e cessação dos benefícios previdenciários;
- f) Encaminhar ao Conselho Deliberativo proposta de Regimento Interno do Instituto no prazo legal;
- g) Autorizar a abertura e homologação de licitações;
- h) Autorizar os pagamentos em geral;
- i) Nomear, exonerar, designar e dispensar os titulares de cargos em provimento efetivo, provimento em comissão e funções gratificadas do quadro de pessoal do Instituto, com exceção dos membros da Diretoria Executiva;
- j) Executar outras tarefas afins.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser servidor estável integrante de um dos quadros de servidores efetivos do Município, ou inativo, aposentado pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município - RPPS.
- b) Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;
- c) Possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 86

requisitos técnicos necessários para o exercício do cargo, nos prazos e termos definidos em parâmetros gerais;

- d) Possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
- e) Ter formação superior.

III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40h (quarenta horas) semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-1



ANEXO III

“ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: VICE-PRESIDENTE.

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Substituir o Presidente nas suas ausências ou impedimentos;
- b) Analisar os expedientes relativos ao Instituto e despachar diretamente com o Presidente;
- c) Exercer, sob a administração superior do Presidente, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades do Instituto;
- d) Promover a perfeita integração funcional entre as diretoria e unidades administrativas;
- e) Atuar como principal auxiliar do Presidente;
- f) Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos do Instituto;
- g) Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- h) Coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito do Instituto, sob orientação técnica e metodológica;
- i) Promover a coleta de informações técnicas junto às diretorias;
- j) Manter estreita articulação com as unidades para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito do Instituto;
- k) Promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa no âmbito do Instituto, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;
- l) Promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
- m) Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
- n) Coordenar a execução de programas de treinamento no âmbito do Instituto;
- o) Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse do Instituto e para o processo decisório de seus dirigentes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 88

- p) Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do Instituto;
- q) Auxiliar o Presidente no controle dos resultados das ações do Instituto em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- r) Submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam à sua competência;
- s) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Presidente;
- t) Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
- u) Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
- v) Desenvolver outras atividades de assessoramento técnico;
- w) Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;
- x) Executar outras tarefas afins.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser servidor público municipal estável integrante de um dos quadros de provimento efetivo do Município.
- b) Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;
- c) Possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício do cargo, nos prazos e termos definidos em parâmetros gerais;
- d) Possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
- e) Apresentar os demais documentos necessários a regular investidura no cargo;
- f) Ter formação superior.

III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

IV - PADRÃO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 89

a) Código: FG-02.



ANEXO III

“ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Atuar na execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política estabelecida;
- b) Assistir ao Presidente no desempenho de suas atribuições;
- c) Cumprir, fazer cumprir e atuar na revisão da Política de Segurança da Informação (PSI) e no Código de Ética, e das demais normas e disposições legais disciplinadoras do Instituto;
- d) Participar de reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
- e) Atuar na elaboração, avaliação e revisão dos planejamentos estratégico, táticos e operacionais da Autarquia;
- f) Coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades que lhe são subordinadas;
- g) Atuar na adoção e manutenção de sistema de qualidade, estabelecendo normas e padrões para os procedimentos que garanta reprodutibilidade, segurança, eficácia, eficiência e efetividade;
- h) Atuar no mapeamento, modelagem e manualização de processos do Instituto;
- i) Auxiliar na obtenção, manutenção e renovação de certificações institucionais, dentro de sua área de atuação;
- j) Auxiliar nas ações relacionadas a controles internos, governança corporativa e educação previdenciária;
- k) Solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamentos e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- l) Coordenar todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do Instituto;
- m) Praticar os atos administrativos de gestão necessários para assegurar a consecução das atividades do Instituto;
- n) Coordenar todo o registro e controle dos servidores do CANOASPREV e responder pelos atos relativos à folha de pagamento dos seus servidores, bem como dos segurados inativos e pensionistas do regime próprio de previdência;



- o) Executar outras tarefas correlatas à gestão de recursos humanos;
- p) Coordenar o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização das atribuições do Instituto;
- q) Controlar e garantir o pleno funcionamento do parque tecnológico do Instituto;
- r) Desempenhar outras atividades relacionadas à tecnologia da informação;
- s) Atuar no controle, zelo e manutenção de equipamentos, mobiliário e predial, visando o pleno funcionamento das atividades do Instituto;
- t) Atuar na gestão de documentos da autarquia, inclusive o seu protocolo;
- u) Executar outras tarefas correlatas à gestão administrativa.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser servidor público municipal estável integrante de um dos quadros de provimento efetivo do Município;
- b) Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;
- c) Possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício do cargo, nos prazos e termos definidos em parâmetros gerais;
- d) Possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
- e) Ter formação de nível superior.

III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

IV - PADRÃO:

- a) Código: FG-03.



ANEXO III

“ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: DIRETOR FINANCEIRO.

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;
- b) Assistir ao Presidente no desempenho de suas atribuições;
- c) Praticar os atos de gestão necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Instituto;
- d) Cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do Instituto;
- e) Encaminhar ao Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária do Instituto;
- f) Estudar e propor, ao Presidente, reajustamento de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Instituto;
- g) Emitir cheques, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Presidente;
- h) Elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle;
- i) Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições;
- j) Executar outras tarefas afins.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser servidor público municipal estável integrante de um dos quadros de provimento efetivo do Município;
- b) Constar na lista tríplice apresentada pelo Conselho Deliberativo, observado o disposto no parágrafo único do art. 12 desta Lei,
- c) Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 93

- d) Possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício do cargo, nos prazos e termos definidos em parâmetros gerais;
- e) Possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
- f) Possuir formação acadêmica em nível superior em uma das seguintes áreas: ciências contábeis, econômicas, jurídicas ou administrativas.

III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

IV - PADRÃO:

- a) Código: FG-A3.



ANEXO III

“ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA.

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;
- b) Assistir ao Presidente no desempenho de suas atribuições;
- c) Coordenar e acompanhar a revisão técnica e administrativa das faturas dos credenciados da assistência à saúde;
- d) Administrar e controlar a liberação de procedimentos e assistência aos usuários do FASSEM;
- e) Cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras do Instituto;
- f) Coordenar o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições;
- g) Participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
- h) Executar outras tarefas afins.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser servidor público municipal estável integrante de um dos quadros de provimento efetivo do Município;
- b) Constar na lista tríplice apresentada pelo Conselho Deliberativo, observado o disposto no parágrafo único do art. 12 desta Lei;
- c) Ser optante do FASSEM e ter cumprido todos os prazos de carência de benefícios;
- d) Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;
- e) Possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 95

requisitos técnicos necessários para o exercício do cargo, nos prazos e termos definidos em parâmetros gerais;

- f) Possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
- g) Ter formação de nível superior.

III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

IV - PADRÃO:

- a) Código: FG-A3.



ANEXO III

“ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: DIRETOR PREVIDENCIÁRIO.

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Instituto, em conformidade com a política estabelecida;
- b) Assistir ao Presidente no desempenho de suas atribuições;
- c) Participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
- d) Coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades que lhe são subordinadas;
- e) Programar, organizar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a previdência dos servidores do Município;
- f) Acompanhar a legislação previdenciária e sugerir adequações na legislação e demais normas previdenciárias;
- g) Monitorar a vigência do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) e acompanhar o extrato de regularidade visando o atendimento integral e tempestivo dos seus critérios;
- h) Supervisionar e subsidiar na elaboração dos cálculos atuariais visando assegurar o caráter contributivo e solidário e o equilíbrio financeiro e atuarial do regime próprio, em conformidade com as normas disciplinadoras da matéria;
- i) Atuar na gestão da base de dados cadastrais dos aposentados e pensionistas, e, em parceria com a administração direta, a base de dados cadastrais dos servidores ativos, buscando a sua atualização constante;
- j) Coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos aposentados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos;
- k) Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;
- l) Supervisionar a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários.
- m) Analisar e, sempre quando instado, emitir pareceres relativos à concessão e/ou indeferimento dos benefícios requeridos;
- n) Gerir e garantir a operacionalização das atividades relacionadas à compensação previdenciária;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 97

- o) Auxiliar na obtenção, manutenção e renovação de certificações institucionais, na sua área de atuação;
- p) Executar outras tarefas correlatas à gestão previdenciária.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser servidor público municipal estável integrante de um dos quadros de provimento efetivo do Município;
- b) Constar na lista tríplice apresentada pelo Conselho Deliberativo, observado o disposto no parágrafo único do art. 12 desta Lei,
- c) Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;
- d) Possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício do cargo, nos prazos e termos definidos em parâmetros gerais;
- e) Ter formação de nível superior;

III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

IV - PADRÃO:

- a) Código: FG-A3.



ANEXO III

“ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: ASSESSOR CHEFE DE GABINETE

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Dirigir, comandar e controlar, as atividades do gabinete da presidência;
- b) Articular, dirigir e organizar a agenda de compromissos, reuniões e audiências da presidência e a relação com órgãos e entidades;
- c) Desempenhar atividades de direção e de assessoramento às atribuições do gabinete da presidência relativamente à governança e à gestão da autarquia;
- d) Instruir expedientes que requeiram análise, parecer, organização de dados e informações sobre as competências da autarquia e submetê-los à decisão da autoridade;
- e) Assessorar a presidência na gestão dos órgãos e dos agentes públicos que integram a secretaria;
- f) Acompanhar ou representar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;
- g) Prestar outras atividades típicas da chefia de gabinete.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Possuir formação em nível superior;
- c) Ser servidor público municipal estável integrante de um dos quadros de provimento efetivo do Município;

IV - PADRÃO:

- a) Código: FG-04.



ANEXO III

“ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: ASSESSOR DE GOVERNANÇA E GESTÃO I

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Prestar assessoramento de governança e gestão ao gabinete da presidência e à diretoria executiva;
- b) Assessorar o presidente nas matérias relacionadas à gestão previdenciária, certificações institucionais,
- c) Auxiliar diretamente nas fases de planejamento, execução, avaliação e realinhamento de diretrizes, objetivos, políticas, programas e projetos;
- d) Auxiliar e desempenhar atividades de estudos, pesquisas, coleta de dados, elaboração de pareceres e preparação dos atos decisórios das respectivas autoridades;
- e) Assessorar na organização, análise e gerenciamento de dados e informações técnicas das ações programáticas e as relativas à avaliação e ao monitoramento da execução das respectivas ações e dos objetivos estratégicos a serem alcançados;
- f) Prestar outras atividades típicas de assessoramento de governança e gestão de alta complexidade.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino superior incompleto.
- c) Origem: servidor público municipal estável integrante de um dos quadros de provimento efetivo do Município.

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-4 ou FG-04.



ANEXO III

“ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Prestar assessoramento jurídico de natureza não contenciosa ao Presidente e Diretores em assuntos de formulação de planos e programas, de formulação de políticas, de orientação direta às autoridades na execução dos atos respectivos, orientação ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;
- b) Elaborações de pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativos à ação das respectivas autoridades; exame e elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos, termos de contratos, convênios, petições e outros atos; participação em reuniões de trabalho quando designado;
- c) Executar outras tarefas afins.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40h (quarenta horas) semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: ensino superior completo de Ciências Jurídicas e Sociais - Direito;
- b) Estar regularmente inscrito no quadro definitivo da OAB/RS;
- c) Experiência no campo de direito público, especialmente nos ramos de Direito Constitucional, Administrativo, Tributário e Financeiro;
- d) Documentos necessários a regular investidura no cargo.

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-4 ou FG-04



ANEXO III

“ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar na coordenação de núcleos, grupos ou comissões de trabalho relacionados à comunicação institucional, relação com imprensa, projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
- b) Edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
- c) Produção de matérias jornalísticas à imprensa;
- d) Avaliação e seleção de noticiário publicado na imprensa, de interesse da Autarquia;
- e) Produção de vídeos institucionais;
- f) Atividades relacionadas com a execução de cerimoniais e transmissão de audiências públicas e demais solenidades oficiais;
- g) Gerir o conteúdo do portal da autarquia e de suas mídias sociais digitais;
- h) Elaboração de boletins informativos;
- i) Atuar na unificação de conteúdos e diagramação do Relatório de Governança;
- j) Exercer outras atividades inerentes à comunicação.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino superior completo com formação em Jornalismo ou Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda.

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-4 ou FG-04



ANEXO III

“ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE GOVERNANÇA E GESTÃO II

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Prestar assessoramento de governança e gestão à direção da Autarquia;
- b) Assessorar diretamente nas fases preparatórias de avaliação, diretrizes, monitoramento e execução das políticas, programas e projetos decididos nas instâncias superiores;
- c) Auxiliar e desempenhar atividades de estudos, pesquisas, coleta de dados, elaboração de pareceres e preparação dos atos decisórios das respectivas diretorias;
- d) Assessorar na organização, análise e gerenciamento de dados e informações técnicas das ações programáticas e as relativas à avaliação e ao monitoramento da execução das políticas, programas, projetos, metas e objetivos a serem alcançados;
- e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento de governança de média complexidade.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino médio completo.

IV - PADRÃO:

- a) Código: CC-5 ou FG-05.



“ANEXO III

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO I

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Desempenhar atividades técnicas especializadas:
 1. Em comissões de licitações, de processo administrativo disciplinar, de sindicância e de tomada de contas especial, funcionando como membro e desempenhando as atividades típicas e deliberativas das respectivas comissões;
 2. Em atividades diretamente relacionadas aos processos e procedimentos de licitação e contratos, desempenhando os atos e procedimentos necessários às licitações, formação dos contratos e parcerias e como fiscal dos contratos e das parcerias;
 3. Em atividades temporárias para a execução de ações, serviços, projetos e programas de grande complexidade e exigentes ou não de participação multiprofissional, desempenhando atividades de elaboração, e/ou execução e/ou conclusão do objeto a que designado.
- b) Assessorar a Diretoria Executiva em matérias técnicas;
- c) Auxiliar no desenvolvimento de programas e projetos nas respectivas matérias técnicas exigidas;
- d) Assessorar na implementação, gerenciamento e execução dos assuntos de ordem técnica;
- e) Executar outras tarefas afins.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais com ou sem dedicação de tempo integral à função;
- b) Outros: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Provimento: ser titular de cargo de provimento efetivo;
- b) Escolaridade: Ensino Médio completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 104

- c) Origem: servidor público municipal estável integrante de um dos quadros de provimento efetivo do Município.

IV - PADRÃO:

- a) Código: FG-A.



ANEXO III

“ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: CHEFE DE UNIDADE.

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Chefiar equipes estruturadas de trabalho, orientando e coordenando ações, favorecendo e oportunizando a realização dos serviços da Unidade que comanda;
- b) Assegurar o entrosamento entre as atividades da Unidade sob sua chefia com os demais órgãos da Autarquia;
- c) Supervisionar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- d) Submeter à consideração da chefia superior os assuntos que excedam à sua competência;
- e) Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- f) Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
- g) Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
- h) Produzir relatórios com informações sobre o andamento e execução das atividades da respectiva Unidade;
- i) Prestar informações aos órgãos superiores para a orientação de ações e programas a serem implementados em cada Unidade;
- j) Elaborar relatórios de natureza administrativa, executar a agenda e os protocolos do respectivo órgão, executar outras tarefas próprias da chefia da Unidade.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: o exercício do cargo/função poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino fundamental completo;
- c) Quando do provimento ser titular de cargo de provimento efetivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 106

IV - PADRÃO:

- a) Código: FG-B.



ANEXO III

“ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: GERENTE DE EQUIPE

I - ATRIBUIÇÕES:

- a) Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Equipe, conforme previsto no Regimento Interno;
- b) Organizar, orientar e gerenciar a execução do serviço;
- c) Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- d) Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
- e) Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam a sua competência;
- f) Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- g) Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
- h) Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;
- i) Executar outras tarefas afins.

II - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40h (quarenta horas) semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- b) Quando do provimento ser titular de cargo de provimento efetivo.

IV - PADRÃO:

- a) Código: FG-C” (NR)



ANEXO IV

"ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E TABELA DE
PAGAMENTOS

I - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E
TABELA DE PAGAMENTOS:

Quantidade	Denominação	Código	Valor da Função Gratificada (FG) - R\$	Valor do Cargo em Comissão (CC) - ou valor correspondente - R\$
1	Presidente	CC-1	-	16.270,97
1	Vice-Presidente	FG-02	6.182,28	12.364,59
1	Diretor Administrativo	FG-03	5.151,90	10.303,84



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 109

1	Diretor Financeiro			
1	Diretor de Assistência			
1	Diretor Previdenciário			
1	Assessor Chefe de Gabinete			
		CC-4 ou FG-4	4.018,49	8.036,98
1	Assessor de Comunicação			
1	Assessor de Governança e Gestão I	FG-04	4.018,49	8.036,98
1	Assessor Jurídico		4.018,49	8.036,98
		CC-4 ou FG-		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 110

		04		
4	Assessor de Governança e Gestão II	CC-5 ou FG-05	2.575,95	5.151,89
1	Assessor Técnico I	FG-A	2.885,05	-
16	Chefe de Unidade	FG-B	2.575,95	-
4	Gerente de Equipe	FG-C	1.545,57	-

“(NR)”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 111

Mensagem nº 04, de 2023.

Canoas, 24 de janeiro de 2023.

À Sua Excelência o Senhor Vereador
Cristiano Ferreira Moraes
Presidente da Câmara Municipal de Canoas
Canoas – RS

Senhor Presidente,

Na forma da legislação em vigor, submeto à deliberação dessa colenda Casa Legislativa o Projeto de Lei nº 03, de 2023, que “dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Canoas, altera as Leis nº 4.739, de 3 de fevereiro de 2003, nº 5.233, de 26 de novembro de 2007, nº 5.912, de 23 de março de 2015, nº 5.973, de 18 de dezembro de 2015, nº 6.017, de 11 de maio de 2016, revoga o Anexo II da Lei nº 4.739, de 3 de fevereiro de 2003, a Lei nº 5.627, de 26 de outubro de 2011, a Lei nº 6.415, de 1º de janeiro de 2021, a Lei nº 6.449, de 10 de junho de 2021, a Lei nº 6.487, de 27 de outubro de 2021, a Lei nº 6.512, de 30 de novembro de 2021, a Lei nº 6.535, de 7 de fevereiro de 2022, a Lei nº 6.584, de 23 de setembro de 2022, e dá outras providências.”

A motivação para essa proposta dá-se com a criação da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Parcerias (SMLCP), cujos cargos de direção e chefia serão ocupados por servidores concursados.

Em decorrência dessa motivação, se apresentou como necessária a revisão da legislação relacionada à estrutura organizacional e administrativa do Poder Executivo, a revisão de competências, o alinhamento dos cargos e funções e a revisão das atribuições e requisitos de provimento das funções de confiança. Assim, visando atender a boa técnica legislativa, optou-se por editar uma nova Lei, em consonância com o que dispõe o art. 12 da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

Embora o sistema organizacional permaneça inalterado, a estrutura organizacional está sendo ajustada. Órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito passam a denominar-se como secretarias especiais; competências estão sendo alinhadas à área de aderência de cada órgão; as coordenadorias voltam a ter o seu status e passam a ser geridas pela Secretaria Especial de Políticas Transversais; as Subprefeituras - órgãos de desconcentração administrativa territorial - passam a ser geridas pela Secretaria Especial de Gestão Distrital; a Secretaria Especial de Tecnologia da Informação e Comunicação substitui a Fundação Canoastec e essa competência é executada pela Administração Indireta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

Cont. do Projeto de Lei nº 3/2023.

pág. 112

Importa justificar, no termos do art. 69 do Código Civil, que a Fundação de Tecnologia da informação e comunicação se tornou inútil para a continuidade como órgão da administração indireta, sendo que as atividades que lhe foram propostas e que a submetem ao conjunto de regras do sistema híbrido de direito público e privado, dificultam a relação com a administração direta e, conseqüentemente, diminuem os resultados que poderia alcançar. Outrossim, em não havendo mais interesse em prestação de serviços que não seja somente para o Município e especificamente para a administração direta, não permanecem razões para mantê-la como entidade autônoma. Todas as suas atividades, porque dedicadas somente ao Município, serão melhor gerenciadas retornando a integração como órgão da própria administração direta.

Um outro ponto de destaque, nesta proposta administrativa, é o fortalecimento dos instrumentos de controle e correição, visando ampliar no âmbito administrativo os a atuação desses mecanismos.

A Secretaria Municipal de Cidadania passa a denominar-se Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, bem como retomará as atividades relacionadas com os conselhos tutelares, hoje a cargo da Controladoria-Geral.

Com a criação da SMLCP a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG) passa a denominar-se Secretaria Municipal de Administração e Orçamento (SMAO), concentrando suas ações nas atividades orçamentárias, patrimoniais e de recursos humanos.

Na Administração Indireta, o Canoasprev passará a ter como seu presidente apenas servidores ativos ou inativos (aposentados) do Município. Da mesma forma há um fortalecimento na sua estrutura organizacional com a criação de uma diretoria específica para a previdência social, além das demais estruturas como controle interno, jurídico, ouvidoria, comunicação, protocolo, gestão estratégica e certificações (PRÓ-GESTÃO RPPS). Também a recomposição das equipes de patrimônio, credenciamento, cadastro e autorização (transformadas anteriormente em assessorias). Os requisitos de provimento dos cargos de direção passam na legislação municipal a ser ajustados à legislação federal.

Em linhas gerais, o referido projeto visa adequar a legislação municipal a uma nova dinâmica de funcionamento da Administração, mais efetiva, ajustada aos novos ditames legais, com o fortalecimento dos mecanismos de controle e com a valorização e atuação mais efetiva do servidor público municipal de carreira.

Assim, considerando que postas as razões que levam à apresentação e apreciação da matéria, subscrevo, ao tempo em que renovo nossos protestos de elevada estima e consideração.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

Nedy de Vargas Marques
Prefeito em Exercício