



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE	
PROCESSO Nº 266	
11 / 01 / 2013	
RUBRICA	FOLHAS
GP	

MENSAGEM/009

Rio Grande, 11 de janeiro de 2013.

Senhor Presidente:

Honra-nos cumprimentá-lo, oportunidade em que encaminhamos a essa Colenda Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei nº 004, que **FICAM ALTERADAS AS NOMENCLATURAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CONSTANTES NOS ANEXOS DO ORÇAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE 2013 DAS LEIS MUNICIPAIS 7.292/12 E 7.330/12, READEQUANDO AS RESPECTIVAS SECRETARIAS CONSTANTES NA LEI Nº 7.265/12.**

O presente Projeto de Lei visa regulamentar o nome das Secretarias constantes nos Anexos do Orçamento da Lei Municipal nº 7.292, de 28 de agosto de 2012 e Lei 7.330 de 18 de dezembro de 2012.

Sendo o que tínhamos para o momento, firmamos,

Respeitosamente,

ALEXANDRE DUARTE LINDENMEYER
Prefeito Municipal

EXMº SR.
VER. PAULO RENATO MATTOS GOMES
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
NESTA



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 004, DE 11 DE JANEIRO DE 2013.

FICAM ALTERADAS AS
NOMENCLATURAS DAS
SECRETARIAS MUNICIPAIS,
CONSTANTES NOS ANEXOS DO
ORÇAMENTO PARA O
EXERCÍCIO DE 2013 DAS LEIS
MUNICIPAIS 7.292/12 E 7.330/12,
READEQUANDO AS
RESPECTIVAS SECRETARIAS
CONSTANTES NA LEI Nº 7.265/12.

Art. 1º Ficam alteradas as nomenclaturas das Secretarias Municipais, constantes nos Anexos do Orçamento para o exercício de 2013 das Leis Municipais 7.292/12 e 7.330/12, readequando as respectivas secretarias constantes na Lei 7.265/2012.

Parágrafo único: Fica atualizado o Plano Plurianual – PPA e seus anexos.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Grande, 11 de janeiro de 2013.

ALEXANDRE DUARTE LINDENMEYER
Prefeito Municipal

cc:SMF/CSCI/CMRG/Publicação/PJ



A mais antiga do Estado
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

DESPACHO

Processo nº 266/13

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

Ver. Karelão ; Ver. Filipe Santos

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

Deliberou a Comissão de:

- Enviar ao Consultor Jurídico.
 Não enviar ao Consultor Jurídico.

Rio Grande, 14 de 06 de 20 13

[Signature]
Presidente da Comissão

PARECER JURÍDICO

Nº 63/13

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

Rio Grande, 14 de 06 de 20 13

[Signature]
Consultor Jurídico

DESPACHO

Na condição de Relator (a):

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

Rio Grande, de de 20

[Signature]
Relator(a)



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

PARECER

PROCESSO 226/2013.....

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

CONSTITUCIONAL

INCONSTITUCIONAL


ANTIJURÍDICO

ANTIREGIMENTAL

INADEQUADO A TÉCNICA LEGISLATIVA


Este é o parecer desta comissão.

Sala das Comissões Técnicas, Câmara Municipal, Rio Grande, 19 de 01 de 2013


.....
Presidente


.....
Vice-Presidente


.....
Secretário


.....
Membro

.....
Membro



COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTROLE EXTERNO

PARECER

PROCESSO Nº: 266/2013

TIPO/Nº: PLE 009/13

AUTOR: Executivo Municipal

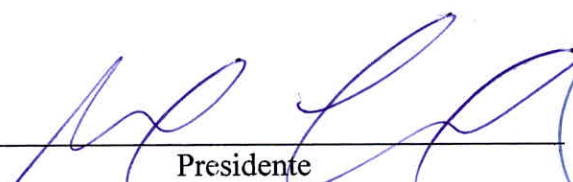
A Comissão de Orçamento, Finanças e Controle Externo (COFCE), embasada na Legislação correlata às suas atribuições (Orçamentária, Tributária, etc...), após apreciar o referido Projeto, constante do Processo acima enumerado, vota, quanto ao **mérito**, pela sua:

Admissibilidade

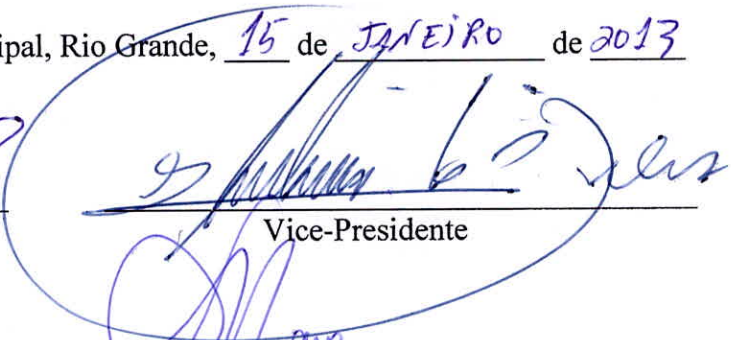
Não-admissibilidade

Justificativa: _____

Sala das Comissões Técnicas, Câmara Municipal, Rio Grande, 15 de Janeiro de 2013



Presidente



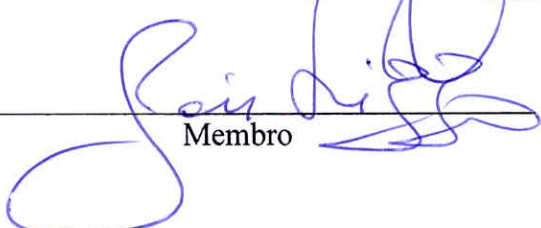
Vice-Presidente



Secretário



Membro



Membro



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

DESPACHO

Junte-se aos autos as leis 7.292/12, 7.330/12 e 7.265/12.

Outrossim requero a análise do processo, pela Consultoria Jurídica (fazendo uso do IGAM e do DPM) sob o prisma da lei complementar 95/1998.

Arceles
Quanto a
25 23
14/01/13
Se não houver observações a fazer.
Rio Grande, 14 de janeiro de 2013.

[Handwritten Signature]

VEREADOR JULIO CESAR PEREIRA DA SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTROLE EXTERNO





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

EMENDA ADITIVA NA COMISSÃO 01 /2013

PROTOCOLADO SOB Nº 266 /2013

EM 14 / 01 /2013

		ATA
ACEITO EM	/	/2013
APROVADO EM	/	/2013
REJEITADO EM	/	/2013

Projeto de Lei 004 – Executivo Municipal

Adite-se, ao final da redação do Parágrafo Único ...”somente no que se refere a nomenclaturas das Secretarias, devendo, ainda, ser imediatamente demonstrado à Casa as alterações.”

Legislativa

Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania

André Moraes

VISTO

Presidente



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

PARECER

PROCESSO... *Emenda 01*

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

CONSTITUCIONAL

INCONSTITUCIONAL

ANTIJURÍDICO

ANTIREGIMENTAL

INADEQUADO A TÉCNICA LEGISLATIVA

Este é o parecer desta comissão.

Sala das Comissões Técnicas, Câmara Municipal, Rio Grande, *14* de *01* de *2013*

[Signature]
.....
Presidente

[Signature]
.....
Vice-Presidente

[Signature]
.....
Secretário

[Signature]
.....
Membro

.....
Membro



A mais antiga do Estado
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

DESPACHO

Processo nº *Emenda*

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

Ver. F. Alves Santos

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

Deliberou a Comissão de:

- Enviar ao Consultor Jurídico.
 Não enviar ao Consultor Jurídico.

Rio Grande, *14* de *01* de *2013*

[Signature]
Presidente da Comissão

PARECER JURÍDICO

Nº

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

Rio Grande, de de 20

[Signature]
Consultor Jurídico

DESPACHO

Na condição de Relator (a):

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

Rio Grande, de de 20

[Signature]
Relator(a)



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

Ofício nº 0014/13
Proc. 0266/2013

Rio Grande, 15 de janeiro de 2013.

Ao Exmo. Sr.
Alexandre Duarte Lindenmeyer
Prefeito Municipal
Nesta

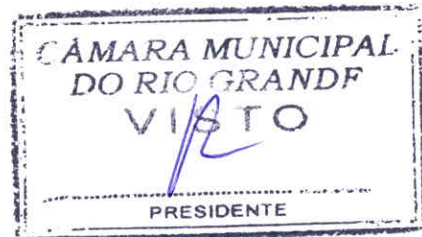
Senhor Prefeito,

Apaz-nos cumprimentá-lo, oportunidade em que encaminhamos a Vossa Excelência, Projeto de Lei nº 004 em anexo, para sua devida apreciação, aprovado no dia de hoje.

Atenciosamente,


Ver. Paulo Renato Mattos Gomes- Renatinho
Presidente

ANEXO: Ficam alteradas as nomenclaturas das Secretarias Municipais, constantes nos Anexos do Orçamento para o exercício de 2013 das Leis Municipais 7.292/12 e 7.330/12, readequando as respectivas secretarias constantes na Lei nº 7.265/12.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

PROJETO DE LEI

FICAM ALTERADAS AS
NOMENCLATURAS DAS
SECRETARIAS MUNICIPAIS,
CONSTANTES NOS ANEXOS DO
ORÇAMENTO PARA O
EXERCÍCIO DE 2013 DAS LEIS
MUNICIPAIS 7.292/12 E 7.330/12,
READEQUANDO AS
RESPECTIVAS SECRETARIAS
CONSTANTES NA LEI Nº
7.265/12.

Art. 1º Ficam alteradas as nomenclaturas das Secretarias Municipais, constantes nos Anexos do Orçamento para o exercício de 2013 das Leis Municipais 7.292/12 e 7.330/12, readequando as respectivas secretarias constantes na Lei 7.265/2012.

Parágrafo único: Fica atualizado o Plano Plurianual – PPA e seus anexos somente no que se refere a nomenclaturas das Secretarias, devendo, ainda, ser imediatamente demonstrado à Casa Legislativa as alterações.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 7.265, DE 04 DE JULHO DE 2012.

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

O **PREFEITO MUNICIPAL DO RIO GRANDE**, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica em seu artigo 51, III.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

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

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

CAPÍTULO II DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Poder Executivo Municipal constitui um sistema organizacional permanente, composto da Chefia de Governo, de Secretarias de Município e órgãos equiparados integrantes da



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

administração pública direta, bem como de entidades da administração pública indireta, integrados segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientados para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações governamentais.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

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

I - Chefia de Governo:

1 - Prefeito Municipal:

1.1 - Gabinete do Prefeito;

1.2 - Gabinete do Vice-Prefeito;

1.3 - Procuradoria Geral do Município;

II - Secretarias Especiais:

1 - Secretaria de Município de Comunicação e Relações Institucionais;

2 - Secretaria de Município do Cassino;

III - Secretarias Instrumentais:

1 - Secretaria de Município de Gestão Administrativa;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

2 - Secretaria de Município da Fazenda;

IV - Secretarias da Área Social:

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

V - Secretarias da Área Econômica:

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

VI - Secretarias da Área Estrutural e de Gestão Urbana:

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

VII - Órgãos Colegiados de Participação Popular:

- 1 - Conselhos Municipais;

VIII - Entidades da Administração Pública Indireta:

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

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

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

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

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

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

Seção I

Do Planejamento

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

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

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

Seção II

Dos Recursos Humanos

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

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

Seção III

Da Administração Fazendária

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

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

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

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

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

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

Seção IV

Da Organização e Eficiência

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

Art. 20 A administração pública municipal adotará, quando entender mais racional, eficiente e econômico, o modelo de gestão por projetos, devendo-se entender como projeto o



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

instrumento de programação, concebido para alcançar um objetivo determinado que concorra para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo, envolvendo um conjunto de operações e limitadas no tempo.

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

CAPÍTULO V

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 21 Compete ao Gabinete do Prefeito:

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

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

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

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

Subseção Única

Da Câmara Executiva



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção IV

Da Secretaria de Município do Cassino

Art. 26 Compete à Secretaria de Município do Cassino:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - a administração do camping e o horto municipal;

IX - a fiscalização de obras e posturas no Cassino;

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

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

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

XIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção V

Da Secretaria de Município de Gestão Administrativa



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

V - a promoção da modernização e eficiência administrativa;

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

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

VIII - os processos de desapropriação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

Seção VI

Da Secretaria de Município da Fazenda

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

Art. 30 Compete à Secretaria de Município da Fazenda:

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

Seção VII

Da Secretaria de Município da Saúde

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

Art. 32 Compete à Secretaria de Município da Saúde:

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

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

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

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

V - a promoção da saúde coletiva;

VI - as ações curativas e reabilitadoras;

VII - a vigilância epidemiológica;

VIII - as ações para controle das condições sanitárias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

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

XXIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção VIII

Da Secretaria de Município da Educação

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

Art. 34 Compete à Secretaria de Município da Educação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - a promoção das atividades relativas à merenda escolar;

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

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

XVIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

Seção IX

Da Secretaria de Município da Cultura

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção X

Da Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social

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

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

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

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

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

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

V - a promoção da integração social;

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

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

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

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

X - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XI

Da Secretaria de Município da Habitação e Regularização Fundiária

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

Seção XII

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

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

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

XVI - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XIII

Da Secretaria de Município de Desenvolvimento Primário

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - a assistência técnica e extensão rural;

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

XIV - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

Seção XIV

Da Secretaria de Município de Turismo, Esporte e Lazer

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - a promoção de esportes e do lazer;

XIV - a promoção do desporto comunitário;

XV - a administração dos equipamentos de esportes e lazer;

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

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

XVIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XV

Da Secretaria de Município da Pesca

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

Art. 48 Compete à Secretaria de Município da Pesca:



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

- I - a articulação e execução das políticas do setor da pesca no Município;
- II - o apoio às atividades dos pescadores artesanais e suas organizações;
- III - a promoção do desenvolvimento da aquicultura e da carcinicultura, em regime familiar e associativo;
- IV - o estímulo a organização e análise de dados coletados com o mapeamento costeiro, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;
- V - a instituição de programas específicos para alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais;
- VI - o desenvolvimento de projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que os exploram;
- VII - o incentivo ao crescimento e à eficiência das atividades da pesca industrial local;
- VIII - a formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção aquícola e pesqueira;
- IX - a promoção, a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura;
- X - a supervisão, coordenação e orientar das atividades referentes às infraestruturas de apoio à produção e circulação do pescado a partir do Município;
- XI - a alimentação do banco de dados e informações gerenciais da Secretaria de Município;
- XII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XVI

Da Secretaria de Município da Infraestrutura

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

Art. 50 Compete à Secretaria de Município da Infraestrutura:

- I - a gestão, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas às obras de infraestrutura do Município;
- II - o planejamento tático e operacional das ações da Secretaria de Município;
- III - a construção, ampliação, melhoramentos e conservação de obras viárias do Município;
- IV - a fabricação de tubos e meio fios destinados ao saneamento e às obras viárias;
- V - os serviços de construção, melhoramentos e conservação de pontes e bueiros;
- VI - a execução de edificações, reformas e conservação de próprios do Município;
- VII - a execução e/ou fiscalização das operações relativas à construção da infraestrutura industrial de apoio;
- VIII - a implantação, conservação e melhoramentos das estradas, pontes, bueiros e obras de arte especiais;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

- IX** - a fiscalização de obras e serviços de infraestrutura contratados pelo Município;
- X** - as atividades relativas aos serviços de oficina central;
- XI** - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;
- XII** - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XVII

Da Secretaria de Município de Mobilidade Urbana e Acessibilidade

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

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

- I** - a gestão, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas aos transportes públicos, ao trânsito, à mobilidade urbana e a acessibilidade;
- II** - o planejamento tático e operacional das ações da Secretaria de Município;
- III** - a concessão, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros, conforme legislação vigente;
- IV** - a coordenação, orientação, controle e fiscalização do transporte público municipal de passageiros;
- V** - o estudo tarifário dos transportes públicos;
- VI** - a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor de transporte público;
- VII** - o exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito e de transportes do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;
- VIII** - a coordenação e controle da fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício de poder de polícia de trânsito;
- IX** - a coordenação, execução e manutenção de programas, projetos e serviços de trânsito do Município;
- X** - a gestão do sistema de sinalização horizontal, vertical e semáforos do sistema viário;
- XI** - a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos estadual e federal, relativos ao setor de trânsito e transportes;
- XII** - o desenvolvimento de programas locais e participação de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;
- XIII** - o estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;
- XIV** - a gestão do sistema de mobilidade urbana do Município;
- XV** - o planejamento e execução de ações que promovam a acessibilidade no âmbito do Município de Rio Grande;
- XVI** - a atualização do banco de dados e informações gerenciais;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

XVII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

Seção XVIII

Da Secretaria de Município de Controle e Serviços Urbanos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - o fornecimento e controle da numeração predial;

XIV - a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

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

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

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

Seção XIX

Da Secretaria de Município do Meio Ambiente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - a proposição e implantação de parcerias para o desenvolvimento de ações conjuntas entre a administração pública municipal, as entidades públicas e privadas, as organizações sociais e



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

a população em geral visando à promoção da arborização, ajardinamento e embelezamento da cidade;

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

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

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

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

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

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

XVIII - outras competências correlatas a serem regulamentadas por decreto.

CAPÍTULO VI

DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

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

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

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

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Das Responsabilidades Básicas

Art. 59 Os ocupantes de cargos ou funções de direção e chefia, em todos os níveis, têm como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

subordinados e sua integração aos objetivos da administração pública municipal, cabendo-lhes particularmente:

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Das Atribuições Básicas

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

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

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

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

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

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

III - representar o Prefeito Municipal em solenidades;

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

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

Art. 61 São atribuições do Secretário de Município:



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

VI - despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

VII - participar das reuniões da Câmara Executiva;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

- I - a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano passa a ser denominada de Secretaria de Município de Habitação e Regularização Fundiária;
- II - a Secretaria de Administração passa a ser denominada de Secretaria de Município de Gestão Administrativa;
- III - a Secretaria Geral de Governo passa a compor a Secretaria de Município de Comunicação e Relações Institucionais;
- IV - a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é alterada para Secretaria de Município de Serviços e Controle Urbano;
- V - a Secretaria Municipal de Segurança, Transportes e Trânsito passa a compor a Secretaria de Município de Transporte e Mobilidade Urbana;
- VI - a Secretaria Municipal de Agricultura passa a denominar-se de Secretaria de Município de Desenvolvimento Primário;
- VII - a Secretaria Municipal de Educação e Cultura passa a ser denominada de Secretaria de Município da Educação, sendo criada a Secretaria de Município de Cultura, nos termos desta Lei;

Parágrafo único: Consideram-se equivalentes as denominações das Secretarias de Município e de seus titulares, estabelecidas neste artigo, especialmente para efeitos de leis e decretos anteriores, vinculação de Conselhos e Fundos Municipais e para questões operacionais



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

relativas ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais e redistribuídas as competências e campos de atuação das mesmas.

Art. 65: São extintas as seguintes Secretarias Municipais:

- I** - Secretaria Geral de Governo;
- II** - Secretaria Extraordinária;
- III** - Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento.

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

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

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

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

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

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

Art. 67 Os titulares dos cargos de provimento em comissão de Procurador Adjunto e Assessor Superior, previstos no Anexo II desta Lei, quando em exercício na Procuradoria Geral do Município, receberão o valor inicial do ocupante do Cargo de provimento efetivo de Procurador do Município previsto nas Leis Municipais 6.518, de 19 de março de 2008 e Lei 6.845, de 15 de janeiro de 2010.

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

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

Art. 72 Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2013, exceto o que se refere à Secretaria Municipal de Cultura, cuja criação está prevista nos artigos 35 e 36, que entra em vigor na data da publicação da presente Lei.

Art. 73 Ficam revogadas as seguintes disposições:

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

Gabinete do Prefeito, 04 de julho de 2012.

FÁBIO DE OLIVEIRA BRANCO
Prefeito Municipal

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

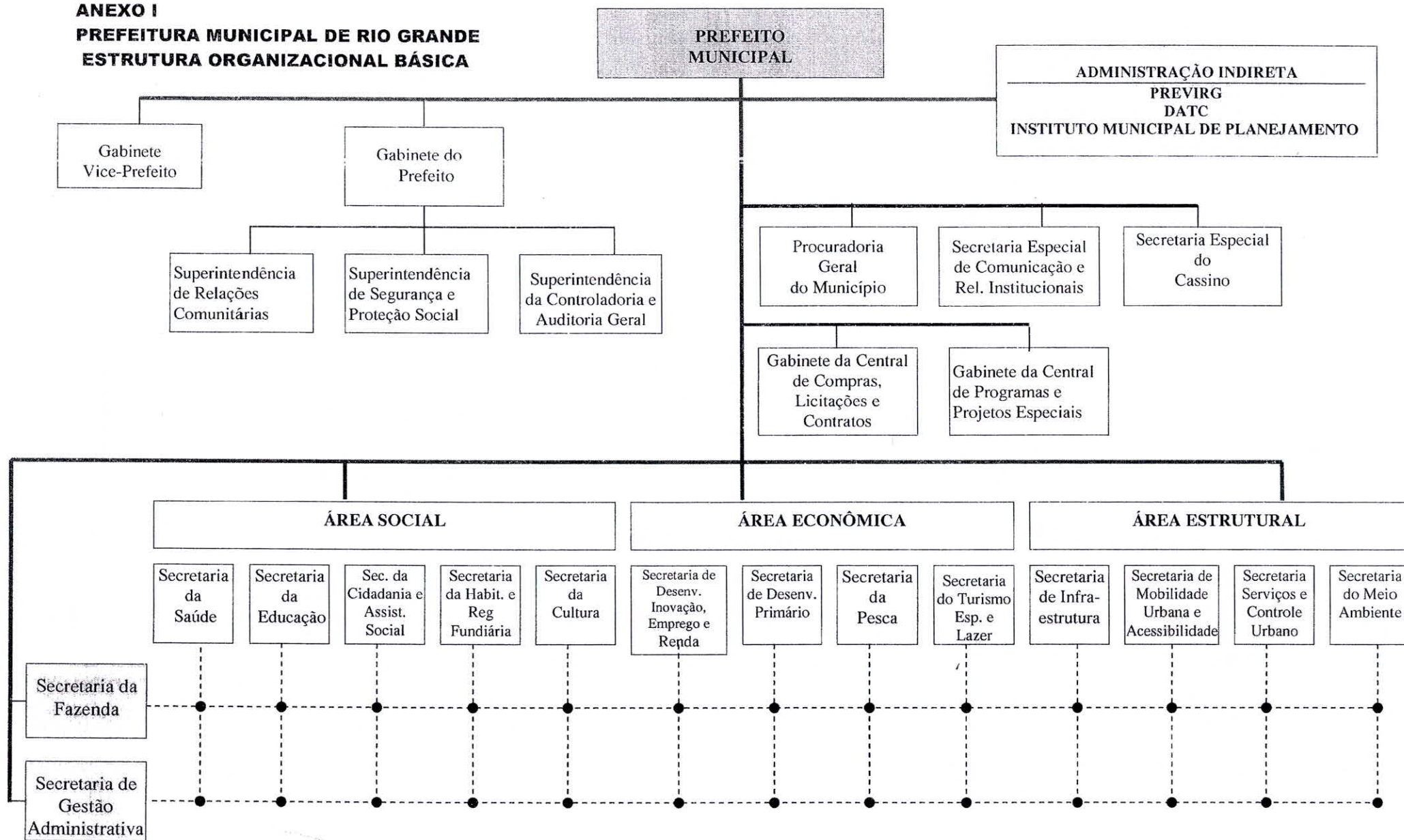
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ORGANOGRAMA



ANEXO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

● **ATRIBUIÇÕES:**

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

● **ATRIBUIÇÕES:**

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

A large, stylized handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

ANEXO II

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

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

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

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: CHEFE DE GABINETE DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: PROCURADOR ADJUNTO

● **ATRIBUIÇÕES:**

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

● **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: ASSESSOR SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: CHEFE DE GABINETE ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: SUPERINTENDENTE

● **ATRIBUIÇÕES:**

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

● **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

A large, stylized handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: ASSESSOR DE GOVERNO

● ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

● a) Gerais: Previstos em lei;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO

● **ATRIBUIÇÕES:**

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

● a) **Gerais:** Previstos em lei;

A large, handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a large, stylized loop.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: SUBPREFEITO

● **ATRIBUIÇÕES:**

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

● **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) **Gerais:** Previstos em lei.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: DIRIGENTE DE SERVIÇO ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Gerais: Previstos em lei;

A large, stylized handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a large loop and a smaller loop below it.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: GERENTE

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO SETORIAL

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

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO

● **ATRIBUIÇÕES:**

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

● **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

A large, stylized handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO

● ATRIBUIÇÕES:

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

● REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: CHEFE DE SETOR

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

CARGO: CHEFE DE EQUIPE

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

ANEXO IV

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

DOS ATUAIS CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

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

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

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

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

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

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

01	Chefe da Divisão de Negócios Jurídicos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Praças, Jardins e Limpeza Pública	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Regularização e Comercialização de Terrenos de Marinha	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pessoal e Material	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Promoção de Recreação, Esportes e Lazer	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Promoção de Turismo e Eventos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Coleta de Lixo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Conservação de Praças	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização e Posturas Municipais	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Oficina Mecânica	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Varrição e Capina	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Arquivo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Comunicação Interna	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pessoal Ativo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pessoal Inativo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Protocolo Geral	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Registro Financeiro	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Seleção e Treinamento	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão da Central de Hortigranjeiros	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Agricultura	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Eletrificação Rural	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Feiras Livres	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Mercados e Docas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão do Campo Experimental	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão do Horto Florestal	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Administração e Expediente	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Almojarifado e Compras	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Apoio à Rede de Atendimento à Assistência Social	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Programas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Viaturas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão do Núcleo de Apoio Pedagógico	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Alinhamentos Prediais	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Cadastro e Levantamento Topográfico	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Exames e Projetos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização Urbana	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	FDC - IV	GCS - IV

01	Chefe da Divisão de Programas e Controle	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Projetos e Cálculos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Vistorias e Certidão	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Alfabetização de Adultos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Biblioteca	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Educação Especializada	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Finanças	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Informática	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Merenda Escolar	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Orientação Escolar	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Recreação e Lazer	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Supervisão Escolar	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Viaturas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão do Centro Municipal da Cultura	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão do Teatro Municipal	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão da Cobrança	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Bens Imóveis	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Bens Móveis	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Cadastro Municipal do INCRA	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Controle	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Escrituração e Análise	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização Auxiliar	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização da Indústria, Comércio e Serviços	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização do Setor Primário	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de IPTU	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de ISSQN	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de ITBI	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Recadastramento Imobiliário	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Rendas Diversas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Cadastro e Regularização Fundiária	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Produção, Comercialização e Administração de Lotes Urbanos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Arborização	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Projetos de Cursos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão da Usina de Asfalto	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Administração e Expediente	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Almoarifado e Compras	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Carpintaria	FDC - IV	GCS - IV




Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

01	Chefe da Divisão de Conservação de Ruas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Estradas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Execução de Obras Públicas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Execução de Pavimentação Asfáltica	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização, Pavimentação e Saneamento	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Obras de Arte	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Oficina Mecânica	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pavimentação	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Projetos	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Viaturas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Águas Pluviais	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Cadastro e Estatística da Pesca	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pesca Artesanal e Piscicultura	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pessoal, Material e Viaturas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Almojarifado e Compras	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Estatística	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Farmácia	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização Sanitária	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Informática	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Investigação Epidemiológica	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de SAMHOP	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Viaturas e Transporte de Pacientes	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Controle e Análise de Estatísticas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Fiscalização e Inspeção dos Transportes	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Material e Viaturas	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Operações de Segurança	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Operações de Trânsito e Transportes	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Pessoal	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Planejamento da Segurança	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Planejamento, de Transportes e Trânsito	FDC - IV	GCS - IV
01	Chefe da Divisão de Sinalização de Trânsito	FDC - IV	GCS - IV
01	Encarregado Operacional da Segurança do Turno A	FDC - III	GCS - III
01	Encarregado Operacional da Segurança do Turno B	FDC - III	GCS - III
01	Encarregado Operacional da Segurança do Turno C	FDC - III	GCS - III
01	Encarregado Operacional de Trânsito e Transportes do	FDC - III	GCS - III

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





Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 7.292, DE 28 DE AGOSTO DE 2012.

**DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES
PARA A ELABORAÇÃO DA LEI
ORÇAMENTÁRIA ANUAL DE 2013.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO RIO GRANDE**, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica em seu artigo 51, III.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º São estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição, as diretrizes orçamentárias do Município, compreendendo:

I - as diretrizes, objetivos e metas da administração para o exercício proposto, em conformidade com o plano plurianual;

II - a estrutura, organização e diretrizes para a execução e alterações dos orçamentos do Município;

III - as disposições relativas às despesas com pessoal;

IV - as disposições sobre as alterações na legislação tributária;

Parágrafo único: Faz parte integrante desta Lei:

I - a previsão da receita para 2013/2015, contendo:

- a) previsão da receita por categoria econômica e origem;
- b) previsão da despesa por categoria econômica;

II - previsão da receita corrente líquida para 2013;

III - anexo de metas fiscais que conterá:

a) metas anuais de resultado nominal, primário e dívida pública para os exercícios de 2013/2015;

b) avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;

c) metas fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;

d) evolução do patrimônio líquido;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

- e) origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
 - f) avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência dos servidores públicos;
 - g) estimativa e compensação da renúncia da receita;
 - h) margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- IV - anexo de riscos fiscais;

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES, OBJETIVOS E METAS

Art. 2º As prioridades, em termos de programas, ações e respectivas metas físicas e financeiras para os exercícios de 2013/2015, assim como os detalhamentos dos programas e ações, são aqueles previstos no anexo de metas e prioridades do Plano Plurianual de que trata a Lei nº 6.727, de 07 de Julho de 2009.

Art. 3º Os valores constantes no Anexo de que trata o artigo 2º possuem caráter indicativo e não normativo.

Art. 4º Para efeitos de execução orçamentária os indicadores de desempenho, bem como as alterações nas ações relativas ao produto, a unidade de medida, destinação de recursos e a quantificação física, poderão ser alterados pelo Poder Executivo, devendo este comunicar as alterações ao Legislativo para efeitos de acompanhamento da execução orçamentária prevista na Constituição da República, art. 166, § 1º, inciso II.

Art. 5º Os códigos dos programas, ações (projetos, atividades e operações especiais) e localizadores de gasto deverão ser os mesmos utilizados no Plano Plurianual.

CAPÍTULO III

A ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO

Seção I

Da Apresentação do Orçamento

Art. 6º O orçamento fiscal compreenderá a programação dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, bem como das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, a maioria do capital social com direito a voto e que dela recebam recursos da Fazenda Municipal.

Art. 7º O orçamento discriminará a despesa por órgão e unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação até o nível de elemento de despesa.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Fica autorizada a criação de desdobramentos de despesa e transferência de valores entre um mesmo elemento de despesa.

§ 2º As vinculações orçamentárias (destinação e fonte de recursos) poderão ser alteradas por ato do Poder Executivo para atendimento das necessidades de execução orçamentária.

Art. 8º O projeto de lei orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Legislativo será constituído de:

I - anexos orçamentários 1, 2, 6, 7, 8 e 9 da Lei 4.320, de 1964;

II - quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação (inciso III, do § 1º, do art. 2º da Lei 4.320, de 1964);

III - demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia da receita (LRF, art. 5º, II);

IV - demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado (LRF, art. 5º, I);

V - demonstrativo das aplicações nas Ações e Serviços Públicos de saúde;

VI - demonstrativo das aplicações na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e Fundeb;

VII - anexo de compatibilidade do orçamento com o anexo de metas fiscais LRF, art. 5º, I, contendo:

a) compatibilidade com o resultado primário;

b) compatibilidade com o resultado nominal;

VIII - anexo demonstrativo da receita corrente líquida (LRF, art. 12, § 3º);

IX - anexo demonstrativo dos limites do Poder Legislativo;

X - anexo demonstrativo do limite de gastos administrativos do Regime Próprio de Previdência Social (somente se o Município tiver RPPS);

XI - anexo demonstrativo da receita e da despesa por destinação e fonte de recursos;

§ 1º A mensagem que encaminhar o projeto de lei orçamentária conterá a estimativa e fixação, respectivamente, da receita e da despesa.

§ 2º O Poder Executivo colocará à disposição do Poder Legislativo, no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento de sua proposta orçamentária, os estudos e as



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

estimativas das receitas tributárias e transferências arrecadadas e previstas até o final do exercício corrente.

Seção II

Do Equilíbrio entre Receitas e Despesas

Art. 9º A Lei orçamentária conterá reserva de contingência constituída de dotação global e corresponderá, na lei orçamentária a, no mínimo, 2% (dois por cento) da receita corrente líquida prevista para o Município, destinada ao atendimento:

I - de passivos contingentes

II - eventos imprevistos:

a) eventos fiscais e/ou da natureza;

b) cobertura de créditos adicionais, nos termos da Portaria nº 163 da Secretaria do Tesouro Nacional, art. 8º.

Art. 10. Para os efeitos do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 2000, § 3º, são consideradas despesas irrelevantes aquelas cujos valores não ultrapasse o limite de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Art. 11. O Poder Executivo elaborará e publicará, até trinta dias após a publicação da lei orçamentária, cronograma de desembolso mensal para o exercício, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101 de 2000, com vistas a manter durante a execução orçamentária o equilíbrio entre as contas e a regularidade das operações orçamentárias, bem como garantir o atingimento das metas de resultado primário e nominal.

Seção III

Dos Recursos Correspondentes às Dotações Orçamentárias Compreendidas os Créditos Adicionais Destinados ao Poder Legislativo

Art. 12 O Poder Legislativo do Município terá como limite de despesas em 2013, para efeito de elaboração de sua respectiva proposta orçamentária, a aplicação do percentual de 5,9% (seis por cento) sobre a receita tributária e de transferências tributárias do Município arrecadadas em 2010, nos termos do art. 29-A da Constituição da República.

Parágrafo único: Em caso da não-elaboração do cronograma de desembolso, os duodécimos ao Legislativo se darão na forma de parcelas mensais iguais e sucessivas, respeitados, igualmente, os limites de que trata o *caput*.

Art. 13 O repasse financeiro relativo aos créditos orçamentários e adicionais será feito diretamente em conta bancária indicada pelo Poder Legislativo até o dia 20 de cada mês.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º As arrecadações de imposto de renda retido na fonte, rendimentos de aplicações financeiras e outras que venham a ingressar nos cofres públicos por intermédio do Legislativo, serão contabilizadas no Executivo como receita municipal e, concomitantemente, como adiantamento de repasse mensal no Executivo e no Legislativo.

§ 2º Ao final do exercício financeiro o saldo de recursos em disponibilidade do Legislativo será devolvido ao Poder Executivo, deduzidos os valores correspondentes ao saldo do passivo financeiro considerando-se somente as contas do Poder Legislativo, podendo, ainda, ser contabilizados como adiantamento de repasses do próximo exercício.

Art. 14. A Execução orçamentária do Legislativo será independente, mas integrada ao Executivo para fins de contabilização.

Seção IV

Das Normas Relativas ao Controle de Custos e avaliação dos Resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos

Art. 15. Os serviços de Contabilidade do Município organizarão sistema de custos que permita:

I - Mensurar os custos diretos e indiretos dos produtos relacionados às ações, programas, funções, subfunções, unidades administrativas e órgãos de governo;

II - A tomada de decisões gerenciais.

Seção V

Da Disposição Sobre Novos Projetos

Art 16. Além da observância das prioridades e metas de que trata esta Lei, a lei orçamentária e seus créditos adicionais, somente incluirão projetos novos após:

I - tiverem sido adequadamente contemplados todos os projetos em andamento com recursos necessários ao término ou a obtenção de uma unidade completa;

II - estiverem assegurados os recursos de manutenção do patrimônio público e, efetivamente, o Poder Público estiver adotando as medidas necessárias para tanto.

Parágrafo único: Não constitui infração a este artigo o início de novo projeto, mesmo possuindo outros projetos em andamento, caso haja suficiente previsão de recursos orçamentários e financeiros para o atendimento dos projetos em andamento e novos.

Seção VI

Da Transferência de Recursos para as Entidades da Administração Indireta



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

Art. 17 O Município poderá efetuar transferências financeiras, autorizadas em lei específica, conforme preconiza a Constituição da República, art. 167, VIII, a entidades da Administração Indireta até os limites necessários à manutenção das entidades ou investimentos previstos e que não haja suficiente disponibilidade financeira, respeitados os limites orçamentários das entidades.

Art. 18 A lei orçamentária reservará recursos para a transferência financeira a consórcios públicos que fizer parte em conformidade com o respectivo contrato de rateio.

Seção VII

Das Transferências de Recursos para o Setor Privado

Art. 19 Somente será autorizada a transferência de recursos a título de subvenções sociais, auxílios ou contribuições a entidades privadas ou a pessoas físicas, se observadas as seguintes condições:

I - declaração de funcionamento regular pelo período mínimo de seis meses;

II - plano de aplicação dos recursos solicitados;

III - comprovação que a entidade não visa lucro e que os resultados são investidos para atender suas finalidades;

IV - comprovação de que os cargos de direção não são remunerados;

V - balanço e demonstrações contábeis do último exercício;

VI - comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal, a previdência social e o Fundo de Garantia.

§ 1º Em caso de pessoa física o pedido deverá conter, exclusivamente, o plano de aplicação com a motivação do pedido, documento de identidade e CPF do solicitante.

§ 2º Ocorrendo o deferimento por parte do Executivo este solicitará, através de projeto de lei, autorização formal ao Legislativo.

§ 3º O Poder Executivo concederá prazo para a prestação de contas, devendo ocorrer a devolução dos valores no caso de desvio de finalidade.

Art. 20 A transferência de recursos públicos para cobrir déficits de pessoas jurídicas com a finalidade de conceder benefícios fiscais ou econômicos, além das condições fiscais previstas no art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal, deverá ser autorizada por lei específica e, ainda, atender a uma das seguintes condições:



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

I - a necessidade deve ser momentânea e recair sobre pessoa física ou entidade cuja ausência de atuação do Poder Público possa justificar a sua extinção com repercussão social grave no Município.

II - incentivo fiscal para a instalação e manutenção de empresas industriais, comerciais e de serviços.

III - no que se refere à concessão de empréstimos destinados a pessoas físicas e jurídicas, além do pagamento dos encargos financeiros de juros não inferiores a 12% ao ano ou ao custo de captação, nos termos do que dispõe o artigo 27 da Lei Complementar nº 101, de 2000, estes ficam condicionados ainda a:

- a) formalização de contrato ou congênere;
- b) aprovação de projeto de investimentos pelo Poder Público;
- c) acompanhamento da execução;
- d) prestação de contas.

Parágrafo único: Lei específica poderá, conforme possibilita o parágrafo único do artigo 27 da LRF, estabelecer subsídio para empréstimos de que trata o inciso III deste artigo.

Seção VIII Dos Créditos Adicionais

Art. 21 Os projetos de lei relativos a créditos adicionais serão apresentados com a classificação da estrutura programática da mesma forma que apresentado na lei orçamentária anual, observado o art. 12 da LRF.

§ 1º Os créditos adicionais especiais e extraordinários, se abertos nos últimos quatro meses do exercício imediatamente anterior, poderão ser reabertos pelos seus saldos, no exercício a que se refere esta Lei, por decreto do Poder Executivo, mediante a indicação de recursos do exercício em que o crédito for aberto, desde que já exista previsão na lei que dispõe sobre o plano plurianual e no anexo de metas e prioridades desta Lei.

§ 2º Acompanharão os projetos de lei relativos a créditos adicionais:

I - as exposições dos motivos que os justifiquem;

II - memória de cálculo em caso de excesso de arrecadação ou superávit financeiro do exercício anterior, separando os recursos conforme sua destinação e fonte.

§ 3º Os créditos adicionais com indicação de recursos compensatórios do Poder Legislativo, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei nº 4.320, de 1964, serão abertos, no âmbito daquele Poder.

Seção IX



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

Da Transposição, Remanejamento e Transferência

Art. 22 Fica o Poder Executivo, mediante decreto, autorizado a efetuar transposição, remanejamento e transferências de dotações orçamentárias.

§ 1º A transposição, remanejamento e transferência são instrumentos de flexibilização orçamentária, diferenciando-se dos créditos adicionais que têm a função de corrigir o planejamento.

§ 2º Para efeitos desta Lei entende-se como:

I - Transposição – o deslocamento de excedentes de dotações orçamentárias de categorias de programação, até o nível de elemento, totalmente concluídas no exercício para outras incluídas como prioridade no exercício;

II - Remanejamento – deslocamento de créditos e dotações relativos à extinção, desdobramento ou incorporação de unidades orçamentárias à nova unidade ou, ainda, de créditos ou valores de dotações relativas a servidores que haja alteração de lotação durante o exercício;

III - Transferência – deslocamento permitido de dotações atribuídas a créditos orçamentários de um mesmo programa de governo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO

Seção I

Do Aproveitamento da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado

Art. 23 A compensação de que trata o art. 17, § 2º, da Lei Complementar nº 101, de 2000, quando da criação ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado, no âmbito dos Poderes Executivo, Administrações Indiretas e Poder Legislativo, poderá ser realizada a partir do aproveitamento da respectiva margem de expansão de cada órgão ou entidade.

Parágrafo único: O Poder Legislativo e o Executivo, inclusive as entidades da Administração Indireta, manterão controles sobre os valores já aproveitados da margem de expansão.

Seção II

Das Despesas com Pessoal

Art. 24 Os projetos de lei sobre criação ou transformação de cargos, bem como os relacionados a aumento de gastos com pessoal e encargos sociais deverão ser acompanhados, além de previsão específica nesta Lei, de impacto orçamentário e financeiro com as seguintes informações:



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

I - demonstrativo do cálculo de impacto orçamentário e financeiro que demonstre a situação orçamentária e financeira antes e depois da tomada de decisão sobre a nova despesa, para o exercício e dois seguintes;

II - declaração do ordenador de despesas de que existe dotação suficiente e recursos financeiros para atendimento da despesa, com as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, conforme estabelece o art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

III - medidas de compensação ou comprovação do aproveitamento da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, quando for o caso.

Art. 25 Para fins de atendimento ao disposto no art. 169, § 1º, inciso II, da Constituição, o planejamento relativo às admissões e aumentos remuneratórios da despesa com pessoal ficam estabelecidos nos termos do anexo VI a esta Lei.

Art. 26 No exercício de 2013 a realização de serviço extraordinário, quando a despesa houver ultrapassado os 51,3% (cinquenta e um inteiros e três décimos por cento) e 5,7% (cinco inteiros e sete décimos por cento), respectivamente, no Poder Executivo e Legislativo, somente poderá ocorrer quando destinada ao atendimento de relevantes interesses públicos que ensejam situações emergenciais, de risco ou de prejuízo para a sociedade, dentre estes:

I - situações de emergência ou calamidade pública;

II - situações em que possam estar em risco a segurança de pessoas ou bens;

III - a relação custo-benefício se revelar favorável em relação a outra alternativa possível em situações momentâneas;

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO

Art. 27 Na política de administração tributária do Município ficam definidas as mesmas diretrizes para 2013, podendo, até o final do exercício, legislação específica dispor sobre revisão no Código Tributário do Município.

CAPÍTULO VI DAS METAS FISCAIS

Art. 28. As metas de resultado fiscal nominal e primário, fixadas nesta lei:

I - serão atualizadas pela lei orçamentária anual;

II - em sua execução admite-se variação em seu cumprimento em até 10% das metas fixadas.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

Art. 29 A limitação de empenho e movimentação financeira de que trata o art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 2000, será efetivada, separadamente, por cada Poder do Município.

§ 1º Constitui critérios para a limitação de empenho e movimentação financeira, a seguinte ordem de prioridade:

I - no Poder Executivo:

- a) diárias;
- b) redução de despesas com aquisição de equipamentos e material permanente;
- c) serviços extraordinários;
- d) convênios; e
- e) realização de obras.

II - no Poder Legislativo:

- a) diárias;
- b) realização de serviço extraordinário;

§ 2º Em não sendo suficiente ou inviável sob o ponto de vista da administração, a limitação de empenho poderá ocorrer sobre outras despesas, com exceção:

I - das despesas com pessoal e encargos;

II - das despesas necessárias para o atendimento à saúde da população e ao atendimento do mínimo constitucional na manutenção e desenvolvimento do ensino;

§ 3º Na hipótese da ocorrência do disposto no *caput* deste artigo, o Poder Executivo comunicará ao Legislativo, até o vigésimo dia do mês subsequente ao final do bimestre, acompanhado dos parâmetros adotados e das estimativas de receitas e despesas, o montante que caberá a cada um na limitação do empenho e da movimentação financeira.

§ 4º O Legislativo, com base na comunicação de que trata o parágrafo anterior publicará ato, até o final do mês em que ocorreu a comunicação, estabelecendo os montantes a serem limitados de empenho e movimentação financeira.

§ 5º Não ocorrendo a limitação de empenho e movimentação financeira de que trata este artigo, fica a cargo da coordenação do sistema de controle interno a comunicação ao Tribunal de Contas do Estado, conforme atribuição prevista no art. 59, *caput* e inciso I da Lei Complementar nº 101, de 2000 e art. 74, § 1º da Constituição da República.

§ 6º Cessada a causa da limitação referida neste artigo, ainda que parcial, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados serão de forma proporcional às reduções efetivadas.)



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 O Poder Executivo e Legislativo manterão sistema integrado de execução, fiscalização e acompanhamento do orçamento que permita o cumprimento do art. 166, § 1º, II da Constituição da República.

Art. 31 Para fins de cumprimento do art. 62 da Lei Complementar nº 101, de 2000, fica o Município autorizado a firmar convênio ou congêneres, com a União ou o Estado, com vistas:

I - ao funcionamento de serviços bancários e de segurança pública;

II - a possibilitar o assessoramento técnico aos produtores rurais do Município;

III - a cedência de servidores para o funcionamento de órgãos ou entidades no Município;

IV - auxiliar no pleno desempenho das atividades da Justiça Eleitoral no Município.

Art. 32 Se o projeto de lei orçamentária não for publicado até 31 de dezembro de 2011, até que este ocorra, a programação dele constante poderá ser executada para o atendimento de despesas correntes da Administração do Poder Executivo e Legislativo, bem como das entidades da Administração Indireta, nos limites estritamente necessários para a manutenção dos serviços essenciais e que estejam contemplados nas ações de que trata esta Lei.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Grande, 28 de agosto de 2012.

FABIO DE OLIVEIRA BRANCO
Prefeito Municipal

cc.: Todas as Secretarias/CSCI/PJ/CMRG/Publicação



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 7.330, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2012.

**ESTIMA A RECEITA E AUTORIZA A
DESPESA DO MUNICÍPIO PARA O
EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2013.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO RIO GRANDE**, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica em seu artigo 51, III.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estima a Receita e autoriza a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2013, compreendendo:

I – O Orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração direta e indireta;

§1º O Orçamento do Município constitui-se em peça orçamentária única, compreendendo todas as receitas e despesas para o exercício de 2013, sendo as receitas e despesas das entidades da administração indireta apresentadas de forma individualizada.

§2º Constituem anexos e fazem parte desta Lei:

- I** – quadro demonstrativo da receita por fonte;
- II** – Demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia da receita;
- III** – Anexos orçamentários 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 e 9 da Lei 4.320/64;
- IV** – Demonstrativo individualizado das receitas e despesas e interferências da Administração Direta e cada Entidade da Administração Indireta;
- V** – Demonstrativo das aplicações nas Ações de Serviços Públicos de Saúde;
- VI** – Demonstrativo das aplicações na Manutenção e desenvolvimento do Ensino;
- VII** – Anexo de Compatibilidade com o anexo de Metas Fiscais da Lei de Responsabilidade Fiscal, art. 5º, I (Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal).

§3º Constituem anexos complementares para efeitos de análises, quadros demonstrativos individualizados da receita e da despesa da administração direta e de cada entidade da administração indireta.

§ 4º O anexo VI deste artigo atualiza os valores relativos às metas de resultados fiscais do anexo de metas fiscais de que trata a Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos do Art. 4º, § 1º da LRF.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II
DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 2º O Orçamento fiscal e da seguridade social do Município de Rio Grande, em obediência ao princípio do equilíbrio das contas públicas de que trata a Lei Complementar nº 101/2000, art. 1º, § 1º, fica estabelecido em igual valor entre a receita estimada e a soma das despesas autorizadas acrescida da reserva de contingência.

§1º A Receita Orçamentária do Município é estimada em R\$ 544.521.160,40 (Quinhentos e quarenta e quatro milhões, quinhentos e vinte e um mil, cento e sessenta reais com quarenta centavos) sendo, em observância à legislação vigente, desdobrada em:

I – R\$ 466.607.954,45 (Quatrocentos e sessenta e seis milhões, seiscentos e sete mil, novecentos e cinquenta e quatro reais com quarenta e cinco centavos) do Orçamento Fiscal – Administração Direta;

II – R\$ 8.356.067,98 (Oito milhões, trezentos e cinquenta e seis mil, sessenta e sete reais com noventa e oito centavos) do Orçamento fiscal – Administração Indireta, relativo ao Departamento Autárquico de Transportes Coletivos;

III – R\$ 69.557.137,97 (Sessenta e nove milhões, quinhentos e cinquenta e sete mil, cento e trinta e sete reais com noventa e sete centavos) do Orçamento fiscal – Administração Indireta, relativo à Previdência do Rio Grande;

§ 2º A Despesa Orçamentária total autorizada para o Município é de R\$ 544.521.160,40 (Quinhentos e quarenta e quatro milhões, quinhentos e vinte e um mil, cento e sessenta reais com quarenta centavos), sendo desdobrada nos seguintes agregados:

I – 466.607.954,45 (Quatrocentos e cinquenta milhões, seiscentos e sete mil, novecentos e cinquenta e quatro reais com quarenta e cinco centavos) do Orçamento Fiscal – Administração Direta:

a) R\$ 444.317.913,19 (Quatrocentos e quarenta e quatro milhões, trezentos e dezessete mil, novecentos e treze reais com dezenove centavos) o total da despesa autorizada ao Poder Executivo;

b) R\$ 7.346.512,59 (Sete milhões, trezentos e quarenta e seis mil, quinhentos e doze reais com cinquenta e nove centavos) a Reserva de Contingência do Poder Executivo;

c) R\$ 14.943.528,67 (Quatorze milhões, novecentos e quarenta e três mil, quinhentos e vinte e oito reais com sessenta e sete centavos), o total da despesa autorizada do Poder Legislativo;

II – Administração Indireta DATC, R\$ 8.356.067,98 (Oito milhões, trezentos e cinquenta e seis mil, sessenta e sete reais com noventa e oito centavos) relativo ao Departamento Autárquico de Transportes Coletivos, sendo:

a) R\$ 8.192.015,98 (Oito milhões, cento e noventa e dois mil, quinze reais com noventa e oito centavos) o total da despesa autorizada;

b) R\$ 164.052,00 (Cento e sessenta e quatro mil, cinquenta e dois reais) a Reserva de Contingência.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

III – Administração Indireta PREVIRG, R\$ 69.557.137,97 (Sessenta e nove milhões, quinhentos e cinquenta e sete mil, cento e trinta e sete reais com noventa e sete centavos), sendo:

a) R\$ 33.886.585,34 (Trinta e três milhões, oitocentos e oitenta e seis mil, quinhentos e oitenta e cinco reais com trinta e quatro centavos) o total da despesa autorizada;

b) R\$ 35.670.552,63 (Trinta e cinco milhões, seiscentos e setenta mil, quinhentos e cinquenta e dois reais com sessenta e três centavos) a Reserva de Contingência.

CAPÍTULO III DA APRESENTAÇÃO E ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO

Seção I Da Classificação Orçamentária

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a desdobrar a receita orçamentária até o nível solicitado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, para acompanhamento da execução do orçamento.

Art. 4º A despesa autorizada e apresentada por órgão e unidade orçamentária, inclusive as dotações das entidades da administração indireta, são dispostas em dotações orçamentárias atribuídas a créditos orçamentários, organizados pela classificação da despesa funcional, de estrutura programática e natureza da despesa até o nível de elemento.

Parágrafo Único: As vinculações orçamentárias (destinação e fonte de recursos) poderão ser alteradas por ato do Poder Executivo para atendimento das necessidades de execução orçamentária.

Seção II Da Autorização para Abertura de Créditos Suplementares

Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares, por Decreto, na Administração Direta e Indireta, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do somatório da Receita Total Projetada para 2013, incluindo a re-estimativa da receita durante o exercício, mediante a utilização de recursos:

I – da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964;

II – da Reserva de Contingência, com valores que ultrapassem o necessário para o atendimento dos riscos fiscais e do déficit financeiro apurado no exercício anterior;

III – de excesso de arrecadação proveniente:

a) de receitas vinculadas, desde que para alocação nos mesmos créditos orçamentários em que os recursos dessas fontes foram originalmente programados;

b) do excesso de arrecadação de recursos livres, observada a devida alocação de recursos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e nas Ações e Serviços Públicos de Saúde.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

IV - superávit financeiro apurado em balanço do exercício anterior proveniente de:

- a) do superávit específico de contas de recursos vinculados, observado o disposto no art. 8º, parágrafo único, da LC nº 101/2000;
- b) do superávit verificado de recursos livres do Município.

Parágrafo Único: O limite de que trata este artigo é autorizado individualmente para a administração direta e para cada entidade da administração indireta.

Seção III

Do Remanejamento e Transferências de Dotações

Art. 6º Fica autorizado, nos termos que permite o Art. 167, VI, da Constituição da República, o remanejamento de créditos orçamentários e suas respectivas dotações:

- I – Em caso de movimentação de pessoal de uma unidade orçamentária para outra;
- II – Em caso de reestruturação administrativa de órgãos e unidades orçamentárias em meio ao exercício.

Art.7º Fica autorizada a transferência de dotações, por Decreto e Resolução, respectivamente, às dotações atribuídas ao Executivo e ao Legislativo, entre os desdobramentos dos elementos da despesa de que trata a natureza da despesa nos termos do Art. 5º, desta Lei.

CAPÍTULO IV

Da Autorização para a Contratação de Operação de Créditos

Art. 8º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar operações de crédito por antecipação da receita orçamentária no decorrer do exercício, atendidas as disposições do artigo 38 da LC nº 101/2000 e Resolução nº 43/2001 do Senado Federal.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 18 de dezembro de 2012.

FABIO DE OLIVEIRA BRANCO
Prefeito Municipal

cc:/Todas as Secretarias/UPE/PJ/CSCI/CMRG/Publicação



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 7.346, DE 16 DE JANEIRO DE 2013.

FICAM ALTERADAS AS
NOMENCLATURAS DAS
SECRETARIAS MUNICIPAIS,
CONSTANTES NOS ANEXOS DO
ORÇAMENTO PARA O
EXERCÍCIO DE 2013 DAS LEIS
MUNICIPAIS 7.292/12 E 7.330/12,
READEQUANDO AS RESPECTIVAS
SECRETARIAS CONSTANTES NA
LEI Nº 7.265/12.

O PREFEITO MUNICIPAL DO RIO GRANDE, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica em seu artigo 51, III.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alteradas as nomenclaturas das Secretarias Municipais, constantes nos Anexos do Orçamento para o exercício de 2013 das Leis Municipais 7.292/12 e 7.330/12, readequando as respectivas secretarias constantes na Lei 7.265/2012.

Parágrafo único: Fica atualizado o Plano Plurianual – PPA e seus anexos somente no que se refere a nomenclaturas das Secretarias, devendo, ainda, ser imediatamente demonstrado à Casa Legislativa as alterações.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Grande, 16 de janeiro de 2013.


ALEXANDRE DUARTE LINDENMEYER
Prefeito Municipal

cc: SMF/CSCI/CMRG/Publicação/PJ

ATA Nº 8943

PROCESSO Nº Emenda ao Proj. 266/2013 (PLE 09/13)

VOTAÇÃO NOMINAL

Nº de ordem	NOME DOS VEREADORES	Favorável	Contra	Abstenção
1	PAULO RENATO MATTOS GOMES-RENATINHO	✓		
2	WILSON BATISTA DUARTE SILVA-KANELÃO	✓		
3	JOSE ANTONIO DA SILVA – REPOLHINHO	✓		
4	GIOVANI BASTOS MORALLES	✓		
5	PAULO ROBERTO MARIN ROLDÃO	✓		
6	ANDRÉ MORAES DE SÁ – ANDRÉ BATATINHA	✓		
7	ANDRÉA DUTRA WESTPHAL	✓		
8	ÂNGELO FERNANDO SILVA RIBEIRO-NANDO	✓		
9	CLÁUDIO JOSÉ CARDOZO COSTA	✓		
10	DENISE RODRIGUES MARQUES – PROFª DENISE	✓		
11	DIRNEI DA MOTTA GREQUI- CABELEREIRO DIRNEI	✓		
12	FLAVIO VELEDA MACIEL- FLAVIO VIGILANTE	✓		
13	FLÁVIO VARA DOS SANTOS –FLAVIO SANTOS	✓		
14	IVAIR DOMINGOS PEREIRA SOUZA- VAVA	✓		
15	JAIR RIZZO FERREIRA	✓		
16	JOEL JESUS SILVEIRA DE ÁVILA	✓		
17	JOSÉ CLAUDINO ALVES SARAIVA- CHARLES SARAIVA	✓		
18	JULIO CESAR PEREIRA DA SILVA – JULIO CESAR	✓		
19	LUCIANE COMPIANI BRANCO	✓		
20	ROVAM DE CASTRO	✓		
21	THIAGO PIRES GONÇALVES -THIAGUINHO	✓		
	RESULTADO:	20	0	

VOTAÇÃO NOMINAL

Nº de ordem	NOME DOS VEREADORES	Favorável	Contra	Abstenção
1	PAULO RENATO MATTOS GOMES-RENATINHO	—		
2	WILSON BATISTA DUARTE SILVA-KANELÃO	✓		
3	JOSE ANTONIO DA SILVA – REPOLHINHO	✓		
4	GIOVANI BASTOS MORALLES	✓		
5	PAULO ROBERTO MARIN ROLDÃO	✓		
6	ANDRÉ MORAES DE SÁ – ANDRÉ BATATINHA	✓		
7	ANDRÉA DUTRA WESTPHAL	✓		
8	ÂNGELO FERNANDO SILVA RIBEIRO-NANDO	✓		
9	CLÁUDIO JOSÉ CARDOZO COSTA	✓		
10	DENISE RODRIGUES MARQUES – PROFª DENISE	✓		
11	DIRNEI DA MOTTA GREQUI- CABELEREIRO DIRNEI	✓		
12	FLAVIO VELEDA MACIEL- FLAVIO VIGILANTE	✓		
13	FLÁVIO VARA DOS SANTOS –FLAVIO SANTOS	✓		
14	IVAIR DOMINGOS PEREIRA SOUZA- VAVA	✓		
15	JAIR RIZZO FERREIRA	✓		
16	JOEL JESUS SILVEIRA DE ÁVILA	✓		
17	JOSÉ CLAUDINO ALVES SARAIVA- CHARLES SARAIVA	✓		
18	JULIO CESAR PEREIRA DA SILVA – JULIO CESAR	✓		
19	LUCIANE COMPIANI BRANCO	✓		
20	ROVAM DE CASTRO	✓		
21	THIAGO PIRES GONÇALVES -THIAGUINHO	✓		
	RESULTADO:	20		