00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO

Dispõe sobre o ordenamento estrutural dos órgãos da Administração Municipal de Gravataí; cria cargos de direção, chefia e assessoramento e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GRAVATAÍ.

FAÇO SABER, em cumprimento ao artigo 58, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I
Das disposições Gerais

Art. 1º A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Gravataí passam a reger-se pelo disposto nesta Lei, obedecidas às disposições das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários de Município e do dirigente principal das entidades da Administração Indireta.

§ 1º A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura da Chefia de Governo e das Secretarias do Município.

§ 2º A Administração Indireta é composta por entidades, criadas por Lei Municipal específica, sob regime de autarquia ou fundação, mantidas pelo Poder Executivo para aperfeiçoamento da ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

§ 3º Todo o órgão da Administração Direta ou Indireta está sujeito à Supervisão do Prefeito Municipal.

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

Seção II
Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 3º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal de Gravataí compreende o seguinte:

I – Chefia de Governo:
1 – Gabinete do Prefeito;
2 – Gabinete do Vice-Prefeito;
3 – Procuradoria-Geral do Município;
4 – Secretaria Municipal de Governança e Comunicação Social.

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

II – Secretarias de Natureza Meio:
1 – Secretaria Municipal da Administração, Modernização e Transparência;
2 – Secretaria Municipal da Fazenda;
3 – Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Captação de Recursos;
4 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

III – Secretarias de Natureza Fim:
1 – Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento;
2 – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
3 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
4 – Secretaria Municipal de Obras Públicas;
5 – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
6 – Secretaria Municipal da Habitação, Saneamento e Projetos Especiais;
7 – Secretaria Municipal para Assuntos de Segurança Pública;
8 – Secretaria Municipal da Cultura, Esportes e Lazer;
9 – Secretaria Municipal da Família e Assistência Social;
10 – Secretaria Municipal da Saúde;
11 – Secretaria Municipal da Educação.

IV – Entidades da Administração Indireta:
1 – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Gravataí – IPAG;
2 – Fundação Municipal de Meio Ambiente – FMMA.

§ 1° Fica criado o Gabinete da Primeira Dama no Município de Gravataí, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

§ 2° O gabinete de que trata o parágrafo anterior será dirigido pela Primeira Dama do Município, cuja função será considerada serviço público relevante e não será remunerada a qualquer titulo.

§ 3º Os órgãos que compõem a Chefia de Governo constituem unidades de assessoramento e assistência direta ao Prefeito Municipal.

§ 4º As Secretarias de Natureza Meio são aquelas que visam instrumentalizar a gestão administrativa e financeira, bem como auxiliar na consecução do plano de governo municipal.

§ 5º As Secretarias de Natureza Fim são aquelas que implementam e executam as atividades e competências inerentes à respectiva área de atuação.

§ 6° A definição da nomenclatura dos cargos lotados nas Secretarias, bem como do organograma das mesmas dar-se-á através de Decreto do Prefeito Municipal.

Seção III
Dos Níveis Hierárquicos

Art. 4º As Secretarias Municipais, respeitadas as peculiaridades decorrentes de suas áreas de competência, terão sua estrutura básica institucionalizada nos seguintes níveis hierárquicos:

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

I – Órgãos de nível de direção superior: Secretarias Municipais;
II – Órgãos de nível de assistência e assessoramento direto e imediato aos Secretários Municipais: Gabinetes e Assessorias;
III – Órgãos de nível de execução: Departamentos, Divisões e Setores.

§ 1º As Secretarias, de que são titulares Secretários de Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, fiscalização, execução, controle e orientação da ação do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Ao Diretor de Departamento que acumular o seu cargo com a condição de Substituto de Secretário de Município, será concedida verba de representação correspondente a 70% do vencimento do básico do cargo. Em sendo servidor efetivo que acumular o seu cargo com a condição de Substituto de Secretário de Município, será concedida verba de representação correspondente a 30% do vencimento do básico do cargo, mantendo a hipótese do art. 86 da Lei Municipal n° 681/91.

§ 3º O Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito e a Procuradoria-Geral do Município são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias de Município.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.

Seção I
Da Estrutura dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 5° Fica criado o quadro geral e a previsão de faixas de vencimentos das Funções Gratificadas (FG) e dos Cargos em Comissão (CC), obedecendo a seguinte relação:

Quadro Geral de Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento		
Cargo	**Nº cargos**	**Padrão CC**
Secretário Municipal	**16**	**Conforme Lei Municipal nº 3.286/2012**
Procurador-Geral do Município	**01**	**Conforme Lei Municipal nº 3.285/2012**
Chefe de Gabinete do Prefeito	**01**	**09**
Assessor Especial de Gabinete	**10**	**08**
Assessor Jurídico	**11**	**07**
Diretor de Departamento	**39**	**06**
Secretário da Junta Militar	**01**	**05**
Subprefeito	**05**	**05**
Assessor de Gabinete	**24**	**04**
Assessor de Políticas Públicas	**05**	**04**
Chefe de Divisão	**38**	**03**
Chefe de Setor	**44**	**02**
Assessor Administrativo	**36**	**01**
Total de Cargos	**231**	

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

Quadro Geral das Funções Gratificadas		
Funções Gratificadas – FG	**Nº FG**	**Padrão FG**
Diretor de Departamento	**22**	**4**
Chefe de Divisão	**40**	**3**
Chefe de Setor	**63**	**2**
Assessor de Gabinete	**23**	**1**
Total de FGs	**148**	

Art. 6° Os cargos em comissão e as funções gratificadas, destinados às funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, de livre nomeação e exoneração, são aqueles elencados no artigo anterior, com características, atribuições e padrões remuneratórios previstos no Anexo Único desta lei, ficando também sujeitos aos deveres e proibições dos servidores públicos.

§ 1º Os cargos em comissão têm como atribuições essenciais a direção, chefia e assessoramento de órgãos e unidades administrativas integradas à Administração, competindo aos respectivos detentores dirigir e supervisionar todas as atividades administrativas afetas a esses órgãos e atividades, segundo as diretrizes e determinações exaradas pela autoridade superior competente.

§ 2° Para a mesma Função poderá haver Cargo em Comissão (CC) e Função Gratificada (FG), porém a designação de uma é excludente da outra.

§ 3º As Funções Gratificadas (FG) e os Cargos em Comissão (CC) são de livre nomeação e exoneração, sendo que o exercício de Funções Gratificadas (FG) é privativo de servidores estatutários e celetistas.

§ 4º Os detentores de Funções Gratificadas (FG) e os Cargos em Comissão (CC) devem estar à disposição da Administração para o exercício das suas atribuições, não cabendo qualquer acréscimo pecuniário a título de horas extras, razão pela qual não estarão sujeitos a registro de ponto.

Seção II
Das Tabelas de Vencimentos dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CC	
CC	**Vencimento R$**
CC 09	**R$ 8.951,96**
CC 08	**R$ 7.823,77**
CC 07	**RS 6.226,21**
CC 06	**R$ 4.705,52**
CC 05	**R$ 4.447,29**
CC 04	**R$ 3.685,66**
CC 03	**R$ 3.460,28**
CC 02	**R$ 2.473,27**
CC 01	**R$ 2.123,22**

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FG	**Vencimento R$**
FG 04	**R$ 2.040,00**
FG 03	**R$ 1.763,64**
FG 02	**R$ 1.322,73**
FG 01	**R$ 815,68**

CAPÍTULO III
DAS EXTINÇÕES

Art. 7° Fica extinta a FUNDARC – Fundação Municipal de Arte e Cultura, criada pela Lei Municipal n° 887, de 02 de maio de 1994.

Art. 8° Os bens imóveis, o acervo de bens móveis, utensílios, máquinas, maquinários, veículos, equipamentos, ferramental, aparelhos, saldo de materiais eventualmente existentes em estoque no almoxarifado e demais direitos e obrigações de propriedade da extinta FUNDARC - Fundação Municipal de Arte e Cultura, após inventário, serão incorporados ao patrimônio do Município de Gravataí.

Art. 9° Os atuais servidores integrantes do quadro efetivo de pessoal e àqueles em estágio probatório vinculados à FUNDARC – Fundação Municipal de Arte e Cultura ficam transferidos, com seus respectivos cargos, atribuições e vencimentos que serão automaticamente convertidos em Valor Referencial de Vencimentos – VRV, caso não o sejam, para o quadro de pessoal do Município de Gravataí.

§ 1° Os servidores de que trata o caput deste artigo serão regidos pela Lei Municipal n° 681/91 e suas alterações.

§ 2° Os cargos comissionados e funções gratificadas existentes na estrutura extinta ficam automaticamente extintos.

Art. 10 O Município de Gravataí sucederá à extinta FUNDARC - Fundação Municipal de Arte e Cultura em todos seus direitos, créditos e obrigações, decorrentes de lei, decisão judicial, ato administrativo ou contrato, bem assim nas demais obrigações pecuniárias, inclusive nas respectivas receitas, que passarão a ser recolhidas à conta do Tesouro Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Administração, Modernização e Transparência, através da Assessoria Jurídica, adotará as providências necessárias à celebração de termos aditivos, visando à adaptação dos instrumentos contratuais por elas firmados aos preceitos legais que regem os contratos em que seja parte o Município de Gravataí.

Art. 11 Fica extinto o DEMHAB – Departamento Municipal de Habitação, criado pela Lei Municipal n° 1.607, de 28 de dezembro de 2000.

Art. 12 Os bens imóveis, o acervo de bens móveis, utensílios, máquinas, maquinários, veículos, equipamentos, ferramental, aparelhos, saldo de materiais eventualmente existentes em estoque no almoxarifado e demais direitos e obrigações de propriedade do extinto

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

DEMHAB - Departamento Municipal de Habitação, após inventário, serão incorporados ao patrimônio do Município de Gravataí.

Art. 13 Os atuais servidores integrantes do quadro efetivo de pessoal e àqueles em estágio probatório vinculados ao extinto DEMHAB - Departamento Municipal de Habitação, ficam transferidos com seus respectivos cargos, atribuições e vencimentos que serão automaticamente convertidos em Valor Referencial de Vencimentos - VRV, caso não o sejam, para o quadro de pessoal do Município de Gravataí.

§ 1° Os servidores de que trata o caput deste artigo serão regidos pela Lei Municipal n° 681/91 e suas alterações.

§ 2° Os cargos comissionados e funções gratificadas existentes na estrutura extinta ficam automaticamente extintos.

Art. 14 O Município de Gravataí sucederá ao extinto DEMHAB - Departamento Municipal de Habitação em todos seus direitos, créditos e obrigações, decorrentes de lei, decisão judicial, ato administrativo ou contrato, bem assim nas demais obrigações pecuniárias, inclusive nas respectivas receitas, que passarão a ser recolhidas à conta do Tesouro Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Administração, Modernização e Transparência, através da Assessoria Jurídica, adotará as providências necessárias à celebração de termos aditivos, visando à adaptação dos instrumentos contratuais por elas firmados aos preceitos legais que regem os contratos em que seja parte o Município de Gravataí.

CAPÍTULO IV
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 15 Compete ao Gabinete do Prefeito:

I − assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração da ação do governo, no assessoramento jurídico;
II − relacionar com os demais níveis da Administração Pública;
III − coordenar o Controle dos atos e procedimentos legais e administrativos de todos os órgãos da Administração;
IV − supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
V − exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1° O Gabinete do Prefeito será composto pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 Chefe de Gabinete (CARGO EM COMISSÃO);
10 Assessor Especial de Gabinete (CARGO EM COMISSÃO);
03 Assessor Jurídico (CARGO EM COMISSÃO);
01 Secretário da Junta Militar (CARGO EM COMISSÃO);
04 Assessor de Gabinete (CARGO EM COMISSÃO);

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

02 Assessor Administrativo; (CARGO EM COMISSÃO);
01 Assessor de Gabinete (FUNÇÃO GRATIFICADA).

§ 2° Além disso, fica vinculada ao Gabinete do Prefeito a estrutura da UCCI - Unidade Central de Controle Interno, criada e instituída por lei própria.

Seção II
Do Gabinete do Vice Prefeito

Art. 16 Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I – assistir o Prefeito e o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições;
II – assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos;
III – auxiliar o Prefeito para desempenhar missões oficiais;
IV – promover a articulação do Prefeito com instituições públicas ou privadas;
V – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução, com vistas à sua otimização;
VI – exercer outras atividades que guardem afinidade com o mandato de Vice-Prefeito;
VII – outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice Prefeito será composto pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 Diretor de Departamento (CARGO EM COMISSÃO);
01 Assessor de Gabinete (CARGO EM COMISSÃO);
01 Assessor Administrativo (CARGO EM COMISSÃO).

Seção III
Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 17 Compete à Procuradoria-Geral do Município:

I – exercer a assessoria e consultoria jurídica do Município;
II – representar o Município em juízo ou fora dele;
III – atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;
IV – atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;
V – assistir no controle da legalidade os atos do Poder Executivo;
VI – representar o Município perante os Tribunais de Contas;
VII – zelar pelo cumprimento, na Administração Direta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGM;
VIII – adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
IX – efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
X – examinar, quando solicitado, contratos, termos de compromisso, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta;
XI – elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decreto, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

sanção ou ao veto do Prefeito;

XII − promover a unificação da jurisprudência administrativa elaborando pareceres jurídicos individuais e/ou coletivos homologados pelo Procurador-Geral do Município;

XIII − uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;

XIV − exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM;

XV − prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Direta;

XVI − elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da Administração Direta;

XVII − elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente;

XVIII − propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

XIX − orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais;

XX − propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos sempre que se fizer necessário;

XXI − receber denúncias acerca de atos de improbidade e/ou irregularidades praticados no âmbito da Administração Direta e Autárquica e promover as medidas necessárias para a apuração dos fatos, saneamento possível e responsabilização dos agentes envolvidos nos limites da lei;

XXII − participar em conselhos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou em que seja convidada ou designada para representar a Administração Pública Municipal;

XXIII − ajuizar medidas cautelares;

XXIV − elaborar análises e pareceres jurídicos;

XXV − proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira; e

XXVI − exercer outras atribuições necessárias e inerentes a função da Procuradoria.

§ 1º A Procuradoria-Geral do Município, órgão vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito tem como chefe o Procurador-Geral do Município.

§ 2º O Procurador-Geral do Município, cargo de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Prefeito, sendo requisito indispensável para sua nomeação o bacharelado em curso de direito e a inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

§ 3° A Procuradoria-Geral do Município será composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 Procurador Geral **(Conforme Lei Municipal nº 3.285/2012)**
02 Assessor Jurídico (CARGO EM COMISSÃO);
01 Diretor de Departamento (FUNÇÃO GRATIFICADA);
02 Assessor Gabinete (FUNÇÃO GRATIFICADA).

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Governança e Comunicação Social

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

Art. 18 Compete à Secretaria Municipal de Governança e Comunicação Social:

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

II − coordenar o processo de Participação Popular, tendo como missão fazer com que a democracia participativa seja uma realidade no Município;

III − exercer a assessoria de relações comunitárias, incrementando a relação do governo com as entidades da sociedade civil organizada e das que se encontram em processo para serem constituídas;

IV − estabelecer um espaço político de relação direta com a cidade, oportunizando o diálogo e o acolhimento das demandas de forma organizada, através de Participação Popular e assessoria de relações comunitárias;

V − articular ações comunitárias, sociais, assistenciais e de apoio às pessoas com deficiência;

VI − articular e orientar os serviços de atendimento e orientação à criança, ao adolescente, à juventude, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência;

VII − articular, orientar e executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços de natureza comunitária voltados para a criança, o adolescente, o jovem, a terceira idade e a população geral;

VIII − exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governança e Comunicação Social será composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 Secretário Municipal **(Conforme Lei Municipal nº 3.286/2012)**
02 Diretor de Departamento (CARGO EM COMISSÃO);
05 Assessor de Políticas Públicas (CARGO EM COMISSÃO);
02 Assessor de Gabinete (CARGO EM COMISSÃO);
03 Chefes de Divisão (CARGO EM COMISSÃO);
01 Chefe de Setor (CARGO EM COMISSÃO);
02 Assessor Administrativo; (CARGO EM COMISSÃO);
01 Chefe de Setor (FUNÇÃO GRATIFICADA).
01 Assessor de Gabinete (FUNÇÃO GRATIFICADA).

Seção V
Da Secretaria Municipal da Administração, Modernização e Transparência

Art. 19 Compete à Secretaria Municipal da Administração, Modernização e Transparência:

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

II − dar suporte administrativo às demais Secretarias e Gabinetes nas questões de administração de pessoal, compras e almoxarifado e controle do patrimônio público;

III − prestar os serviços de apoio, suporte técnico e de manutenção de equipamentos em informática;

IV − efetuar a gestão de recursos humanos no âmbito da administração municipal;

V − formular, coordenar e executar o projeto de modernização administrativa nos diversos órgãos da administração pública;

VI − elaborar contratos, convênios e demais instrumentos necessários à consecução dos objetivos do município;

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

VII − organizar e manter os atos oficiais, para fins de encaminhar à Câmara Municipal os projetos de lei do Executivo Municipal, contratos e outros assuntos, bem como, efetuar o registro e publicação das leis promulgadas pelo Prefeito;

VIII − manter sob sua responsabilidade as Comissões de Sindicância e Processos Administrativos em geral, dando suporte aos trabalhos;

IX − manter e estruturar o serviço de ouvidoria do município;

X − tratar das questões atinentes à transparência nos atos da Administração Municipal, visando o atendimento às exigências legais e regulamentares fiscalizadas pelos órgãos de controle em nível federal, estadual e municipal;

XI − organizar e manter a Central de Veículos do Município de Gravataí, no sentido de buscar a unificação das demandas atinentes aos meios de transporte mantidos pela municipalidade;

XII − exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Administração, Modernização e Transparência será composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 Secretário Municipal (**Conforme Lei Municipal nº 3.286/2012)**
02 Assessor Jurídico(CARGO EM COMISSÃO);
03 Diretor de Departamento (CARGO EM COMISSÃO);
01 Assessor de Gabinete (CARGO EM COMISSÃO);
04 Chefe de Divisão(CARGO EM COMISSÃO);
03 Chefe de Setor (CARGO EM COMISSÃO);
02 Assessor Administrativo (CARGO EM COMISSÃO);
02 Diretor de Departamento (FUNÇÃO GRATIFICADA);
02 Chefe de Divisão (FUNÇÃO GRATIFICADA);
03 Chefe de Setor (FUNÇÃO GRATIFICADA).
02 Assessor de Gabinete (FUNÇÃO GRATIFICADA).

Seção VI
Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 20 Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

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

II − gerir, planejar, organizar, normatizar e dirigir as atividades fazendárias;

III − efetuar a escrituração contábil do Município, a arrecadação de receita, autorizar a execução orçamentária e o pagamento de despesas;

IV − exercer a atividade de tributação, fiscalização e de imposição tributária, do imposto predial e territorial urbano, do imposto de serviços de qualquer natureza e outros tributos de competência municipal.

V − exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda será composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 Secretário Municipal (**Conforme Lei Municipal nº 3.286/2012)**
01 Chefe de Divisão(CARGO EM COMISSÃO);
02 Chefe de Setor (CARGO EM COMISSÃO);

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

02 Assessor Administrativo (CARGO EM COMISSÃO);
04 Diretor de Departamento (FUNÇÃO GRATIFICADA);
04 Chefe de Divisão (FUNÇÃO GRATIFICADA);
06 Chefe de Setor (FUNÇÃO GRATIFICADA).

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Captação de Recursos

Art. 21 Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Captação de Recursos:

I − planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
II − elaborar os programas estruturantes das ações do Governo;
III − elaborar projetos nas diversas áreas de gestão visando a captação de recursos nas esferas estadual, federal e internacional, monitorando as aplicações das verbas recebidas e as respectivas prestações de contas;
IV − elaborar o Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, bem como acompanhar sua correta aplicação;

V − exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Captação de Recursos será composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 Secretário Municipal (**Conforme Lei Municipal 3.286/2012)**
02 Diretor de Departamento (CARGO EM COMISSÃO);
02 Chefe de Divisão(CARGO EM COMISSÃO);
02 Chefe de Setor (CARGO EM COMISSÃO);
02 Assessor Administrativo (CARGO EM COMISSÃO);
01 Diretor de Departamento (FUNÇÃO GRATIFICADA);
02 Chefe de Setor (FUNÇÃO GRATIFICADA);
01 Assessor de Gabinete (FUNÇÃO GRATIFICADA).

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 22 Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

I − planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
II − planejar o desenvolvimento urbano da cidade com avaliações permanentes e sistemáticas do Plano Diretor;
III − aprovar, licenciar e fiscalizar as obras de parcelamento e edificações, realizar a elaboração de projetos de obras públicas e fiscalizar sua execução no território municipal.
IV − exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano será composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

01 Secretário Municipal (**Conforme Lei Municipal nº 3.286/2012)**
02 Diretor de Departamento (CARGO EM COMISSÃO);
01 Assessor de Gabinete (CARGO EM COMISSÃO);
02 Chefe de Divisão(CARGO EM COMISSÃO);
02 Assessor Administrativo (CARGO EM COMISSÃO);
01 Diretor de Departamento (FUNÇÃO GRATIFICADA);
04 Chefe de Divisão (FUNÇÃO GRATIFICADA);
02 Chefe de Setor (FUNÇÃO GRATIFICADA);
01 Assessor de Gabinete (FUNÇÃO GRATIFICADA).

Seção IX
Da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento

Art. 23 Compete à Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento:

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

II − formular e executar a política agrícola do Município, abrangendo produção, comercialização, abastecimento e armazenamento;

III − promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;

IV − o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura e pecuária do Município;

V − apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual;

VI − organizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover os produtos agropecuários do Município;

VII − prestar auxílio aos produtores rurais de Gravataí na regularização do agricultor e na disponibilização de maquinário e implementos agrícolas;

VIII − a coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município;

IX − supervisionar e executar as atividades do Horto Municipal;

X − outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento será composta pelos seguintes cargos comissionados/ funções gratificadas:

01 Secretário Municipal (**Conforme Lei Municipal nº 3.286/2012)**
03 Diretor de Departamento (CARGO EM COMISSÃO);
01 Assessor de Gabinete (CARGO EM COMISSÃO);
02 Chefe de Divisão(CARGO EM COMISSÃO);
03 Chefe de Setor (CARGO EM COMISSÃO);
02 Assessor Administrativo (CARGO EM COMISSÃO);
02 Chefe de Divisão (FUNÇÃO GRATIFICADA);
03 Chefe de Setor (FUNÇÃO GRATIFICADA);
01 Assessor de Gabinete (FUNÇÃO GRATIFICADA).

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

Seção X
Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Art. 24 Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, como órgão executivo de trânsito nos termos da Lei Federal, no âmbito de sua circunscrição:

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

II − promover e implantar as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana, no âmbito municipal;

III − implantar ações que visem integrar e diversificar os modais de transporte de pessoas de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;

IV − propor e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;

V − o planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade;

VI − as concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;

VII − autorizar, vistoriar, inspecionar, fiscalizar, autuar e aplicar penalidades ao transporte escolar, coletivo, táxi e fretamento, em conformidade a legislação de trânsito nacional, estadual e municipal;

VIII − vistoriar e inspecionar veículos em conformidade a legislação de trânsito nacional, estadual e municipal;

IX − cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

X − planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

XI − implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

XII − coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;

XIII − estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XIV − executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

XV − aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

XVI − fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

XVII − fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503, de 23 setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

XVIII − implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XIX − arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

XX − credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;

XXI − integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de unificação do licenciamento, simplificação e celeridade nas transferências de titularidade de veículos, com vista à arrecadação e a compensação de multas impostas na área de sua competência;

XXII − implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXIII − promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN e pelo DENATRAN;

XXIV − planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXV − registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XXVI − conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XXVII − articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XXVIII − fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido em Lei Federal, além de dar apoio às normas específicas de órgão ambiental;

XXIX − vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XXX − coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

XXXI − executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

XXXII − realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;

XXXIII − realizar licitações para concessão do Sistema de Transporte Público Coletivo, transporte Escolar e de Táxi;

XXXIV − exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Mobilidade Urbana será composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 Secretário Municipal (**Conforme Lei Municipal nº 3.286/2012)**
02 Diretor de Departamento (CARGO EM COMISSÃO);
01 Assessor de Gabinete (CARGO EM COMISSÃO);
02 Chefe de Divisão(CARGO EM COMISSÃO);
02 Chefe de Setor (CARGO EM COMISSÃO);
02 Assessor Administrativo (CARGO EM COMISSÃO);
01 Diretor de Departamento (FUNÇÃO GRATIFICADA);
02 Chefe de Divisão (FUNÇÃO GRATIFICADA);
02 Chefe de Setor (FUNÇÃO GRATIFICADA);
01 Assessor de Gabinete (FUNÇÃO GRATIFICADA).

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

Art. 25 Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

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

II − dar apoio técnico e fomentar a instalação de indústrias, empresas comerciais, de serviços e do turismo;

III − fiscalizar e licenciar as atividades econômicas e profissionais no território municipal;

IV − efetuar as políticas de emprego e renda do município, planejar, propor e coordenar a execução das políticas de apoio ao trabalhador, promovendo a geração de emprego e renda;

V − qualificar e intermediar a mão-de-obra para o trabalho;

VI − promover ações de incentivo ao empreendedorismo e projetos alternativos para geração de emprego e renda;

VII − estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e da economia de pequena escala, o associativismo e outras atividades de geração de renda observados os interesses e necessidades locais e regionais;

VIII − exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo será composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 Secretário Municipal (**Conforme Lei Municipal nº 3.286/2012)**
01 Assessor Jurídico (CARGO EM COMISSÃO);
03 Diretor de Departamento (CARGO EM COMISSÃO);
01 Assessor de Gabinete (CARGO EM COMISSÃO);
02 Chefe de Divisão(CARGO EM COMISSÃO);
02 Chefe de Setor (CARGO EM COMISSÃO);
02 Assessor Administrativo (CARGO EM COMISSÃO);
01 Diretor de Departamento (FUNÇÃO GRATIFICADA);
02 Chefe de Divisão (FUNÇÃO GRATIFICADA);
03 Chefe de Setor (FUNÇÃO GRATIFICADA);
01 Assessor de Gabinete (FUNÇÃO GRATIFICADA).

§ 2° Fica vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo a estrutura do PROCON.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Obras Públicas

Art. 26 Compete à Secretaria Municipal de Obras Públicas:

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

II − projetar, construir, conservar e recuperar obras públicas;

III − implantar e conservar o sistema viário do Município;

IV − formular, coordenar e executar os programas de obras públicas.

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

V – promover a Defesa Civil do Município
VI – exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras Públicas será composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 Secretário Municipal (**Conforme Lei Municipal nº 3.286/2012)**
04 Diretor de Departamento (CARGO EM COMISSÃO);
02 Assessor de Gabinete (CARGO EM COMISSÃO);
03 Chefe de Divisão(CARGO EM COMISSÃO);
05 Subprefeitos (CARGO EM COMISSÃO);
04 Chefe de Setor (CARGO EM COMISSÃO);
02 Assessor Administrativo (CARGO EM COMISSÃO);
01 Diretor de Departamento (FUNÇÃO GRATIFICADA);
02 Chefe de Divisão (FUNÇÃO GRATIFICADA);
05 Chefe de Setor (FUNÇÃO GRATIFICADA);
02 Assessor de Gabinete (FUNÇÃO GRATIFICADA).

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 27 Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

I – planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
II – manter a cidade limpa e iluminada, tendo como funções organizar e manter limpa todas as áreas públicas como praças, ruas e avenidas, com os serviços de limpeza urbana;
III – recolher os entulhos e realizar a poda de árvores e arbustos;
IV – realizar a coleta seletiva e domiciliar de lixo na cidade assim como recolher animais mortos e outros resíduos necessários à limpeza pública;
V – realizar a instalação e manutenção da iluminação pública e dos cemitérios municipais, podendo estabelecer formas de organização e concessão destes serviços, se assim entender cabíveis;
VI – administrar os aterros necessários à limpeza pública;
VII – exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos será composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 Secretário Municipal (**Conforme Lei Municipal nº 3.286/2012)**
03 Diretor de Departamento (CARGO EM COMISSÃO);
02 Assessor de Gabinete (CARGO EM COMISSÃO);
02 Chefe de Divisão(CARGO EM COMISSÃO);
03 Chefe de Setor (CARGO EM COMISSÃO);
02 Assessor Administrativo (CARGO EM COMISSÃO);
02 Chefe de Divisão (FUNÇÃO GRATIFICADA);
02 Chefe de Setor (FUNÇÃO GRATIFICADA);
02 Assessor de Gabinete (FUNÇÃO GRATIFICADA).

Seção XIV

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

Da Secretaria Municipal para Assuntos de Segurança Pública

Art. 28 Compete à Secretaria Municipal para Assuntos de Segurança Pública:

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

II − planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área da segurança, priorizando o trabalho de prevenção à violência e desenvolvendo estratégias de ordenamento social e políticas de segurança pública;

III − assessorar o Prefeito e Secretários Municipais nas tarefas relacionadas com assuntos de segurança pública;

IV − ouvir e encaminhar as necessidades dos munícipes em relação ao âmbito da respectiva Secretaria;

V − supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança com o Município;

VI − promover e coordenar a rotina de vigilância do patrimônio público municipal;

VII − promover a qualificação do quadro de servidores pertencentes à Secretaria;

VIII − acompanhar quando formalmente solicitado os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizados dentro dos limites do Município ou fora dele, com a autorização do Prefeito Municipal;

IX − promover a vigilância dos logradouros públicos;

X − promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

XI − promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;

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

XIII − auxiliar, apoiar, interagir, firmar parcerias e convênios com os órgãos institucionais de segurança.

XIV − exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal para Assuntos da Segurança Pública será composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 Secretário Municipal (**Conforme Lei Municipal nº 3.286/2012)**
01 Diretor de Departamento (CARGO EM COMISSÃO);
02 Diretor de Departamento (FUNÇÃO GRATIFICADA);
06 Chefe de Divisão (FUNÇÃO GRATIFICADA);
10 Chefe de Setor (FUNÇÃO GRATIFICADA).

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 29 Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer:

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

II − oportunizar acesso da população de Gravataí ao lazer e à prática de todas as

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

modalidades esportivas, sem restrições de condições físicas, ou níveis de habilidades motoras, respeitando as diferenças e colaborando, desta forma, com a promoção da qualidade de vida;

III − detectar e auxiliar no aperfeiçoamento de talentos esportivos municipais de rendimento e de realizar projetos voltados para alunos, especialmente, ao turno inverso da escola;

IV − formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

V − promover a representatividade do Município em eventos esportivos quando possível;

VI − buscar realizar eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

VII − sediar eventos esportivos no território municipal e nas instalações públicas próprias do Município;

VIII − promover o lazer a toda sociedade;

IX − realizar atividades sócio-educacionais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

X − proporcionar a integração, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

XI − conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

XII − estimular, desenvolver, coordenar e promover atividade artísticas e culturais no Município de Gravataí.

XIII − exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Lazer será composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 Secretário Municipal (**Conforme Lei Municipal nº 3.286/2012)**
01 Assessor Jurídico (CARGO EM COMISSÃO);
02 Diretor de Departamento (CARGO EM COMISSÃO);
02 Assessor de Gabinete (CARGO EM COMISSÃO);
02 Chefe de Divisão(CARGO EM COMISSÃO);
03 Chefe de Setor (CARGO EM COMISSÃO);
02 Assessor Administrativo (CARGO EM COMISSÃO);
01 Chefe de Divisão (FUNÇÃO GRATIFICADA);
03 Chefe de Setor (FUNÇÃO GRATIFICADA);
02 Assessor de Gabinete (FUNÇÃO GRATIFICADA).

Seção XVI
Da Secretaria Municipal da Família e Assistência Social

Art. 30 Compete à Secretaria Municipal da Família e Assistência Social:

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

II − atender as necessidades básicas das famílias em situação de vulnerabilidade social e efetivar a inclusão destas famílias, através de seus projetos e programas;

III − planejar, coordenar e controlar as atividades referentes à assistência social, a articulação, mobilização das ações voltadas para a promoção da cidadania e garantia da manutenção dos direitos e necessidades básicas do cidadão;

IV − desenvolvimento comunitário, ação social, assistência social básica e especial de alta e média complexidade;

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

V − gestão do atendimento e da concessão de benefícios às famílias em situação de vulnerabilidade social;

VI − promoção de ações para fortalecimento da cidadania e a garantia dos direitos humanos;

VII − exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Família, Cidadania e Assistência Social será composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 Secretário Municipal (**Conforme Lei Municipal nº 3.286/2012)**
03 Diretor de Departamento (CARGO EM COMISSÃO);
01 Assessor de Gabinete (CARGO EM COMISSÃO);
03 Chefe de Divisão(CARGO EM COMISSÃO);
06 Chefe de Setor (CARGO EM COMISSÃO);
03 Assessor Administrativo (CARGO EM COMISSÃO);
01 Diretor de Departamento (FUNÇÃO GRATIFICADA);
02 Chefe de Divisão (FUNÇÃO GRATIFICADA);
04 Chefe de Setor (FUNÇÃO GRATIFICADA);
02 Assessor de Gabinete (FUNÇÃO GRATIFICADA).

Seção XVII
Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 31 Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

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

II − implantar e executar as diretrizes da política de saúde;

III − a promoção da saúde e prevenção da doença;

IV − a assistência médica, hospitalar e odontológica;

V − a vigilância epidemiológica e sanitária;

VI − a promoção de programas de saúde escolar;

VII − a defesa e fiscalização sanitária vegetal e animal;

VIII − controlar o exercício profissional vinculado à saúde;

IX − elaborar e fornecer produtos profiláticos e terapêuticos, na forma da lei;

X − administração de convênio e de ajustes realizados pelo Município com outros Entes da Federação;

XI − informar e orientar as questões relacionadas com saúde;

XII − exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal da Saúde previstas em lei;

XIII − exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Saúde será composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 Secretário Municipal (**Conforme Lei Municipal nº 3.286/2012)**
01 Assessor Jurídico (CARGO EM COMISSÃO);
03 Diretor de Departamento (CARGO EM COMISSÃO);
02 Assessor de Gabinete (CARGO EM COMISSÃO);
04 Chefe de Divisão (CARGO EM COMISSÃO);

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

08 Chefe de Setor (CARGO EM COMISSÃO);
03 Assessor Administrativo (CARGO EM COMISSÃO);
04 Diretor de Departamento (FUNÇÃO GRATIFICADA);
04 Chefe de Divisão (FUNÇÃO GRATIFICADA);
07 Chefe de Setor (FUNÇÃO GRATIFICADA);
02 Assessor de Gabinete (FUNÇÃO GRATIFICADA).

Seção XVIII
Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 32 Compete à Secretaria Municipal da Educação:

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

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação será composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 Secretário Municipal (**Conforme Lei Municipal nº 3.286/2012)**
01 Assessor Jurídico (CARGO EM COMISSÃO);
02 Diretor de Departamento (CARGO EM COMISSÃO);
02 Assessor de Gabinete (CARGO EM COMISSÃO);
03 Chefe de Divisão (CARGO EM COMISSÃO);
03 Chefe de Setor (CARGO EM COMISSÃO);
03 Assessor Administrativo (CARGO EM COMISSÃO);
02 Diretor de Departamento (FUNÇÃO GRATIFICADA);
03 Chefe de Divisão (FUNÇÃO GRATIFICADA);
09 Chefe de Setor (FUNÇÃO GRATIFICADA);
02 Assessor de Gabinete (FUNÇÃO GRATIFICADA).

Seção XIX
Da Secretaria Municipal de Habitação, Saneamento e Projetos Especiais

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

Art. 33 Compete à Secretaria Municipal de Habitação, Saneamento e Projetos Especiais:

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

II − formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

III − promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

IV − promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

V − captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

VI − promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

VII − estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

VIII − priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

IX − adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

X − promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XI − promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

XII − tratar das questões atinentes ao saneamento do município, visando buscar estratégias e projetos neste sentido;

XIII − tratar de projetos especiais de captação de recursos e investimentos em áreas prioritárias do Município de Gravataí, de forma isolada ou em conjunto com demais estruturas afins;

XIV − exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Habitação, Saneamento e Projetos Especiais será composta pelos seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

01 Secretário Municipal (**Conforme Lei Municipal 3.286/2012)**
03 Diretor de Departamento (CARGO EM COMISSÃO);
01 Assessor de Gabinete (CARGO EM COMISSÃO);
03 Chefe de Divisão (CARGO EM COMISSÃO);
02 Chefe de Setor (CARGO EM COMISSÃO);
02 Assessor Administrativo (CARGO EM COMISSÃO);
01 Diretor de Departamento (FUNÇÃO GRATIFICADA);
02 Chefe de Divisão (FUNÇÃO GRATIFICADA);
03 Chefe de Setor (FUNÇÃO GRATIFICADA).

CAPÍTULO V

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 Pela presente, extinguem-se todos os cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Administração Direta do Município de Gravataí, os quais serão substituídos pela nova estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas instituída por esta Lei.

§ 1° Ficam mantidas as gratificações (GD's e GF's) nos mesmos valores e percentuais previstos no artigo 6° da Lei Municipal n° 955/ 1995 e Lei Municipal nº 677/1991.

§ 2° Ficam mantidos nos mesmos percentuais e valores as gratificações de risco de vida, de difícil acesso, bem como as gratificações instituídas pelas Leis Municipais nºs 2.374/2005, 2.460/06 e 2.514/2006, bem como as demais gratificações de função criadas, que não se confundem com função gratificada, que tem como objetivo atender às funções específicas de direção, chefia e assessoramento.

§ 3° Ficam mantidas as funções gratificadas e os cargos em comissão do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Gravataí – IPAG, bem como inalterados seus valores e percentuais vigentes no dia 30 de abril de 2013, até o encaminhamento pelo Executivo, e aprovação de lei específica, de nova proposta de ordenamento estrutural para o referido Instituto, visando a uniformização entre as entidades da Administração Indireta do Município.

Art. 35 As adequações necessárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual serão regulamentadas em lei específica.

Art. 36 Esta Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo Municipal, observados os dispositivos desta Lei e as necessidades de cada estrutura da Administração Direta.

Art. 37 Ficam revogados todos os dispositivos legais que versem em sentido contrário ao disciplinado por esta lei, respeitados os efeitos gerados até a presente data, em especial as Leis Municipais nºs 887/1994, 1.607/2000 e 3.325/2013 e as alterações delas decorrentes.

Art. 38 As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão a conta das dotações orçamentárias, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar, caso necessário.

Art. 39 Faz parte da presente lei as atribuições e os requisitos de provimento pertinentes aos Cargos em Comissões e às Funções Gratificadas elencados no Anexo único.

Art. 40 Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL, em Gravataí,

MARCO ALBA
PODER EXECUTIVO

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir as atribuições de sua Secretaria; manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos; planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente; exarar despachos; manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos; organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria; analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções; acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria; executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; outras competências afins e as definidas pelo Prefeito.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.
PADRÃO DE VENCIMENTO: Fixado na Lei Municipal nº 3.286/2012
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e experiência em atividades da Administração Pública.
REGIME DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, cabendo-lhe a chefia da instituição.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir a PGM, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação, apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal, desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente, assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes, assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração, sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público, representar institucionalmente o Prefeito junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-RS), bem como junto aos demais órgãos do Poder Judiciário, fixar a interpretação da CRFB, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguidos pelos órgãos e pelas entidades da Administração Direta, unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis e prevenir e dirimir as controvérsias, editar enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência iterativa dos tribunais, promover a distribuição dos Procuradores Municipais na estrutura própria da Procuradoria Geral do Município e Secretarias Municipais de acordo com as

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

necessidades do serviço, editar e praticar os atos normativos, ou não normativos, inerentes a suas atribuições, criar, extinguir ou modificar unidades jurídicas, que poderão ser especializadas, coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos e divisões da PGM, propor ao Prefeito a revogação ou a anulação de atos emanados da Administração Direta, dirimir os conflitos de atribuições entre Procuradores Municipais, uniformizar a orientação jurídica da PGM, homologando os pareceres, exercer outras atribuições necessárias inerentes a função.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.
PADRÃO DE VENCIMENTO: Fixado na Lei Municipal nº 3.285/2012.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e instrução de nível superior – formação em Direito – com habilitação específica para o exercício do cargo.
REGIME DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Chefe do Executivo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades; organizar a agenda de compromissos do Prefeito; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete; recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo á classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo; dar apoio administrativo ao Prefeito; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal, quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; outras atividades afins.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 09.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e instrução de nível médio ou superior, com experiência em atividades na Administração Pública.
REGIME DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência técnica e assessoria direta ao Gabinete do Prefeito.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer a assistência técnica e assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito; acompanhar junto aos órgãos específicos matérias de interesse do Gabinete; realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse do Gabinete; manifestar o posicionamento do Gabinete sobre matéria a ele submetido e outras atividades afins, assessorar, por ordem direta do Prefeito, as secretarias municipais em assuntos de interesse direto do Gabinete do Prefeito, pelo período necessário para tal intervenção, podendo esta designação se dar por indicação através de decreto municipal.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 08.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e instrução de nível médio ou superior, com experiência em atividades na Administração Pública.
REGIME DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito e os Secretários nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão das diversas áreas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento jurídico de natureza não contenciosa ao Prefeito e aos Secretários Municipais em assuntos de formulação de planos e programas, de formulação de políticas públicas, de orientação direta às autoridades na execução dos atos respectivos; orientação ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais; elaborações de pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas à ação das respectivas autoridades e pastas; exame e elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições; participação em reuniões de Câmaras Executivas e ou de trabalho quando designados; executar outras tarefas afins.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 07.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos, instrução de nível superior em curso de Direito, com inscrição na OAB-RS e habilitação legal para o exercício da profissão.
REGIME DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar as ações necessárias à consecução dos objetivos do Departamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar as ações necessárias à consecução dos objetivos do Departamento, em sintonia com os objetivos, normas e orientações do Secretário da Área; planejar e coordenar a aprovação de plano de trabalho para orientar as ações do Departamento; coordenar atos de instruções e determinações referentes a assuntos de sua área de trabalho, observando-se as disposições legais, normas vigentes e limite de competência; planejar o orçamento anual necessário ao desenvolvimento das atividades do departamento; planejar a execução dos serviços do departamento, o emprego de material de consumo e uso de material permanente, instalações e equipamentos; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; coordenar a elaboração de relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas à sua área para documentar informações e dados constantes; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados através de relatórios ou reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral de sua Secretaria Municipal; realizar tarefas semelhantes.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 06.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e instrução de nível médio ou superior.
REGIME DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoramento e coordenação das atividades previstas na Lei nº 2.455/2006.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação das atividades de alistamento militar e processos que envolvam notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferenciamento de força armada, transferência de força armada, opção de nacionalidade, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista de 1ª ou 2ª categorias, serviço alternativo ao serviço militar obrigatório, recusa à prestação do serviço militar obrigatório e serviço alternativo, reaquisição

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

dos direitos políticos e alteração ou retificação de idade, nome, filiação, naturalidade; lavratura para fins de certificados, estornos de certificados, certificados de dispensa de incorporação, 2ª via de certificado de maiores de 30 anos, certificado de isenção, solenidade de entrega de cdi. (juramento a bandeira), registro de certificados, relatórios, mapa de controle mensal e mapa de situação estatística e outras atividades afins.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos, instrução de nível médio ou superior.
REGIME DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: SUBPREFEITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Representar a Administração Municipal nos Distritos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Representar a Administração Municipal nos distritos; exercer a Administração Superior das políticas públicas sob a responsabilidade do Distrito respectivo; executar ou fazer executar as Leis, posturas e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito; comandar a execução os serviços públicos distritais; promover o controle e a fiscalização dos serviços executados nos Distritos; comandar e coordenar o trabalho do pessoal da Subprefeitura; controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Subprefeitura; prestar as informações que lhe forem solicitadas; apresentar relatório anual ao Prefeito sobre as realizações da Subprefeitura e a situação em que se encontra o Distrito; zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade; autorizar e permitir o que lhe for delegado pelo Prefeito e coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da administração; exercer as atribuições definidas na Lei Orgânica e outras atividades afins.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e instrução de nível fundamental.
REGIME DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretarias, assessorando os seus superiores em suas atividades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito sob a orientação do seu superior; assessorar os Gabinetes e as Secretarias na coordenação das atividades de interesse da Prefeitura; supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informados os Chefes de Gabinetes e Secretários; informar e instruir procedimentos, encaminhando-os a quem de direito; coordenar e supervisionar as atividades administrativas; atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias; realizar estudos, pareceres e pesquisas de interesse do Gabinete do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretarias e outras atividades afins.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e instrução de nível médio ou superior.
REGIME DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver ações e programas de inclusão e fomento em políticas públicas voltadas para a mulher, o idoso, o negro, o jovem e portadores de deficiência.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver ações e programas de inclusão e fomento em políticas públicas voltadas para a mulher, o idoso, o negro, o jovem e portadores de deficiência; Assessorar e orientar a Prefeitura no encaminhamento das demandas da população; capitanear a interlocução da Prefeitura com a comunidade; encaminhar e zelar pelo preenchimento de dados, levantamentos estatísticos e de apoio necessários ao acompanhamento dos trabalhos comunitários; Estabelecer contato permanente com as instituições sociais, visando integrá-las nas atividades de Participação Popular e outras atividades afins.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e instrução de nível médio.
REGIME DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Divisão.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Divisão em sintonia com os objetivos e as normas e de acordo com as orientações do superior imediato; supervisionar o desenvolvimento das ações da sua Divisão, acompanhando o trabalho e as ações por elas desenvolvidas, tendo como objetivo fundamental a ofertar um serviço de qualidade, em consonância com as orientações do Departamento; supervisionar o desempenho da Divisão, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho; avaliar os resultados das ações implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais; fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; administrar o quadro de pessoal da Divisão no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; realizar tarefas semelhantes.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e instrução de nível médio.
REGIME DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: CHEFE DE SETOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Encarregado da equipe de execução das atividades do setor.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar a equipe de trabalho sob seu comando na execução dos serviços programados; fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos fazendo cumprir os prazos previstos para execução; informar o superior imediato quanto ao andamento dos trabalhos em execução; fazer manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento dos serviços pela equipe; fazer cumprir as resoluções, normas, regulamentos e instruções em vigor mantendo devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área atuação; supervisionar o correto emprego de material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; manter o setor de trabalho abastecido de material, equipamentos e pessoal necessários para a execução dos serviços delegados; realizar tarefas

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

semelhantes.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e instrução de nível médio ou superior.
REGIME DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nas mais variadas áreas de funções básicas desenvolvidas no âmbito do Gabinete das Secretarias e demais órgãos da Administração Pública.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Organizar toda a correspondência; atender telefone, organizar a agenda e demais compromissos de competência do local em que presta atividade; organizar e manter atualizado o arquivo do Gabinete e da Secretaria; atender os munícipes; exercer as demais atividades internas e externas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos e outras atividades afins.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 01.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e instrução de nível fundamental.
REGIME DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar as ações necessárias à consecução dos objetivos do Departamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar as ações necessárias à consecução dos objetivos do Departamento, em sintonia com os objetivos, normas e orientações do Secretário da Área; Planejar e coordenar a aprovação de plano de trabalho para orientar as ações do Departamento; coordenar atos de instruções e determinações referentes a assuntos de sua área de trabalho, observando-se as disposições legais, normas vigentes e limite de competência; planejar o orçamento anual necessário ao desenvolvimento das atividades do departamento; planejar a execução dos serviços do departamento, o emprego de material de consumo e uso de material permanente, instalações e equipamentos; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; coordenar a elaboração de relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas à sua área para documentar informações e dados constantes; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados através de relatórios ou reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral de sua Secretaria Municipal; realizar tarefas semelhantes.
FORMA DE PROVIMENTO: FG
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 04
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO: Idade mínima de 18 anos

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Divisão.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Divisão em sintonia com os objetivos e as normas e de acordo com as orientações do superior imediato; supervisionar o desenvolvimento das ações da sua Divisão, acompanhando o trabalho e as ações por elas desenvolvidas, tendo como objetivo fundamental a ofertar um serviço de qualidade, em consonância com as orientações do Departamento; supervisionar o desempenho da Divisão, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho; avaliar os resultados das ações implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais; fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; administrar o quadro de pessoal da Divisão no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; realizar tarefas semelhantes.
FORMA DE PROVIMENTO: FG
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 03
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO: Idade mínima de 18 anos

CARGO: CHEFE DE SETOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Encarregado da equipe de execução das atividades do setor.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar a equipe de trabalho sob seu comando na execução dos serviços programados; fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos fazendo cumprir os prazos previstos para execução; informar o superior imediato quanto ao andamento dos trabalhos em execução; manter o ambiente de trabalho propicio à produtividade e ao desenvolvimento dos serviços pela equipe; fazer cumprir as resoluções, normas, regulamentos e instruções em vigor mantendo devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área atuação; supervisionar o correto emprego de material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; manter o setor de trabalho abastecido de material, equipamentos e pessoal necessários para a execução dos serviços delegados; realizar tarefas semelhantes.
FORMA DE PROVIMENTO: FG
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 02
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO: Idade mínima de 18 anos

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nas mais variadas áreas de funções básicas desenvolvidas no âmbito do Gabinete das Secretarias e demais órgãos da Administração Pública.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Organizar toda a correspondência; atender telefone, organizar a agenda e demais compromissos de competência do local em que presta atividade; organizar e manter atualizado o arquivo do Gabinete e da Secretaria; atender os munícipes; exercer as demais atividades internas e externas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos e outras atividades afins.
FORMA DE PROVIMENTO: FG
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG 01.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos.

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

JUSTIFICATIVA:

O presente Projeto de Lei vem ao encontro dos desafios e necessários enfrentamentos que ora se apresentam ao Poder Executivo de Gravataí. Há um tempo, é necessário racionalizar a estrutura administrativa, ampliar os espaços de interlocução entre os agentes públicos e a sociedade, aumentar a sinergia entre secretarias e estruturas de governo e, essencialmente, potencializar a capacidade e velocidade de resposta do poder público aos anseios e necessidades da comunidade de nosso município.

Durante o último pleito, temas como saneamento, habitação, regularização fundiária, segurança, responsabilidade fiscal e financeira, dominaram a agenda política. Foram centrais nos debates e no plano de governo vitorioso. Impõe-se que esta condição seja introjetada na estrutura governamental, facultando ao gestor a configuração da máquina administrativa de uma forma que melhor espelhe a agenda da sociedade gravataiense, com a possível redução de custos que o momento financeiro do Brasil exige.

É nesta direção que o presente estudo aponta: redução de 4 estruturas de gestão, passando de 23 para 19 o número de secretarias, autarquias e fundação existentes no município, através da fusão de órgãos, primando pela afinidade nas atribuições e pela assertividade na função a ser desempenhada, com a extinção de 15 cargos em comissão e 132 funções gratificadas, o que permitirá uma economia de cerca de 600 mil reais ao ano.

É criada a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, a partir da fusão de duas estruturas pré-existentes: a FUNDARC Fundação de Arte e Cultura, e a SMEL Secretaria de Esporte e Lazer. Tal condensação permitirá a otimização administrativa e a racionalização orçamentária, na medida em que a nova estrutura falará diretamente ao setor que organiza as atividades da expressão cultural e esportiva de nossa cidade, permitindo inclusive que se estabeleça uma nova prática organizativa, que prime pela cooperação entre os públicos e pela potencialização dos recursos investidos na organização setorial. De se destacar também que já o Estado do Rio Grande do Sul assim organiza, institucionalmente, os setores, sem prejuízo para o suporte das iniciativas genuinamente inerentes aos produtores culturais e do esporte já existentes e organizados em nosso Estado e comunidade.

A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Captação de Recursos absorve as funções típicas da SEPROR Secretaria de Programação Orçamentária, ficando ao seu encargo as funções de confecção de projetos e estudos voltados à captação de recursos, ampliadas com as de planejamento estratégico e também o planejamento e execução orçamentárias, condensando os campos de informações necessárias ao correto posicionamento do planejamento de médio e longo prazos da Administração Municipal.

Neste quesito, importante destacar que é vital que haja, nesta estrutura, o acúmulo de informações estratégicas capazes de, ao longo do tempo, manter o posicionamento fixo em torno do eixo da sustentabilidade fiscal e financeira do município, conservando ativos atuais, como o orçamento

00008BA7E0016700279A02E7D1022C5B

realista, a permanente busca por fontes de financiamento e pela racionalidade administrativa, em caráter colaborativo com as demais estruturas voltadas para o eixo de modernização administrativa, com destaque para a SMAD, cujo nome também passa a constar, em sinal de atualíssima interpretação de seu mister, com a expressão Modernização Administrativa.

A Secretaria Municipal de Família, Cidadania e Assistência Social incorpora as funções inerentes à Secretaria do Trabalho, ampliando o espectro voltado à cidadania e atenção para com os direitos fundamentais. Também assim, a Secretaria Municipal de Governança absorve as atribuições do Departamento de Comunicação Social, passando a conter a nomenclatura: Secretaria Municipal de Governança e Comunicação Social, restando extinta a Secretaria Geral de Governo.

Finalmente, o necessário enfrentamento do maior passivo de infra-estrutura atual de Gravataí o Saneamento - será colocado em posição central. A constituição da Secretaria Municipal de, Habitação, Saneamento e Projetos Especiais responde a nossa ambição de levar a efeito a necessária e pretendida universalização do saneamento básico em nosso município, conciliando esta tarefa com outra não menos importante, qual seja, a de habitação e regularização fundiária, a partir da fusão do Departamento Municipal de Habitação DEMHAB com o Departamento de Saneamento da Secretaria de Obras Públicas.

Ante todo o exposto, temos que a aprovação do presente Projeto de Lei permitirá a modernização administrativa do Poder Executivo, proporcionará economia aos cofres públicos e aumentará a resolutividade das estruturas de governo, na medida em que mais enxuta, atual e assertiva, de acordo com as demandas de nossa sociedade e com os desafios que o momento histórico de nosso país, estado e cidade nos apresenta, razão pela qual pedimos aos nobres Edis, a aprovação deste projeto de lei, na forma e prazo previstos no artigo 48 da Lei Orgânica do Município.

MARCO ALBA,
Prefeito Municipal.

MANIFESTO DO DOCUMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GRAVATAÍ

PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO

Doc Nº: 0009/2017

Protocolo Nº: 3386 **Data:** 19/04/2017

Chave de autenticação do documento 'D4790E8A', gerado por PODER EXECUTIVO MUNICIPAL na repartição PODER EXECUTIVO dia 19/04/2017 às 13:37. Para confirmar a autenticidade acesse www.validadorad.cmgravatai.com.br ou o site da Câmara de Vereadores de Gravataí no link "Validar Autenticidade de Assinaturas" informando a chave de autenticação deste documento.

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001.

Città Assinado Digitalmente

Nome: MARCO AURELIO SOARES ALBA
CPF: 298.502.230-49
Assinado em: 19/04/2017 14:25:44