LEI Nº 6.796, DE 3 DE JANEIRO DE 2025.

(Regulamentada pelo Decreto nº 10/2025)

Dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Canoas e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Canoas.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

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

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

CAPÍTULO II
DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Poder Executivo Municipal de Canoas constitui um sistema organizacional permanente, composto de unidades orgânicas e instâncias administrativas, dependentes e interdependentes, integradas segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientadas para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal de Canoas é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais e Dirigentes dos órgãos das Autarquias e Fundações, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais

vigentes, através das Secretarias Municipais e demais órgãos, setores e instâncias administrativas, que compõem a Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

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

§ 2º A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria-Geral do Município e das Secretarias Municipais...
Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.2

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

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - Gabinete do Prefeito, composto pelos seguintes órgãos:

a) Chefia de Gabinete (GP/CG);
b) Secretaria Municipal Geral de Governo (SGG);
c) Gabinete do Vice-Prefeito (GVP).

II - secretarias de natureza instrumental, sendo:

a) Procuradoria-Geral do Município (PGM);
b) Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);
c) Secretaria Municipal de Administração (SMA);
d) Secretaria Municipal de Licitações e Contratos (SMLC);
e) Secretaria Municipal das Relações Institucionais (SMRI);
f) Secretaria Municipal de Projetos e Captação de Recursos (SMPCR);
g) Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC);
h) Secretaria Municipal de Comunicação (SMCOM).

III - secretarias de natureza fim:

a) Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS);
b) Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal (SMBEA);
c) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SMCT);
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação (SMDEI);
e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano (SMDU);
f) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária (SMHRF);
g) Secretaria Municipal de Educação (SME);

h) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL);
i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMMA);
j) Secretaria Municipal de Obras e Reconstrução (SMOR);
k) Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
l) Secretaria Municipal de Segurança Pública (SMSP);
m) Secretaria Municipal de Serviços e Zeladoria Urbana (SMSZU);
n) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana (SMMU);
o) Secretaria Municipal da Mulher, Cidadania e Inclusão (SMMCI);
p) Secretaria Municipal da Defesa Civil e Resiliência Climática (SMDCRC).

IV - órgãos de cooperação governamental e participação popular:

a) Conselhos Municipais;

..

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.3

b) Junta de Alistamento Militar.

V - entidades da administração indireta:

a) Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas - CANOASPREV;
b) Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas - CANOASTEC;
c) Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC.

§ 1º As Secretarias Municipais, a Procuradoria-Geral do Município e, a Chefia de Gabinete do Prefeito, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o assessoramento direto ao Chefe do Executivo e no exercício do planejamento, orientação, comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo nas respectivas áreas de atuação.

§ 2º As Subprefeituras Distritais, órgãos de descentralização territorial, ficam vinculadas ao Gabinete do Prefeito, e a elas compete a administração dos Distritos, o que será regulamentado por Decreto.

§ 3º Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, instituídos por lei, observadas as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e na respectiva lei de criação, com a finalidade de auxiliar a Administração Municipal na orientação, planejamento, interpretação e deliberação de matéria de sua competência.

§ 4º Os órgãos da Administração Indireta são criados e regidos por lei específica.

Art. 6º As competências dos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais são as estabelecidas no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 7º O quadro destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento constitui-se dos cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Executivo Municipal criados e estruturados na seguinte forma:

Quadro Geral		
Número de cargos/ funções	Denominação do cargo/função	Código
23	Secretário de Município	CC1/FG1
2	Secretário de Município	FG1
1	Procurador-Geral	CC1/FG1
8	Assessor Superior	CC1/FG1
3	Assessor Superior	FG1
		...

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.4

37	**Secretário Adjunto**	**CC2/FG2**
1	Procurador-Adjunto	CC2/FG2
8	Secretário Adjunto	FG2
10	Subprefeito	CC2/FG2
12	Assessor Especial 1	CC2/FG2
112	Diretor	CC3/FG3
20	Diretor	FG3
9	Assessor Especial 2	CC3/FG3
3	Assessor Especial 2	FG3
5	Gerente de Programas	FG3
29	Assessor de Governança 1	CC3/FG3
17	Assessor Jurídico	CC4/FG4
3	Assessor Jurídico	FG4
4	Assessor de Comunicação 1	CC4/FG4
2	Supervisor Da Guarda Municipal	FG4
19	Gerente de Projetos	FG4

18	Assessor de Comunicação 2	CC5/FG5
138	Assessor de Governança 2	CC5/FG5
1	Assessor de Governança do Líder de Governo	CC5/FG5
147	Assessor de Governança 3	CC6
50	Assessor Técnico 1	FGA
10	Assessor Técnico de Licitações	FGA
323	Chefe de Unidade	FGB
46	Assessor Técnico 2	FGC
20	Assessor Técnico de Segurança Pública	FGC

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

§ 2º Equiparam-se aos Secretários Municipais, para fins de remuneração sob o código CC1/FG1 a Chefia do Gabinete do Prefeito, o Procurador-Geral do Município e os Assessores Especiais.

§ 3º Os valores dos vencimentos dos demais cargos de provimento em comissão e os valores das funções gratificadas definidas neste artigo, passam a ser os constantes da Tabela de Vencimentos que é parte integrante desta Lei sob a forma de Anexo II.

§ 4º O Poder Executivo, em cumprimento ao disposto no art. 39, §6º da Constituição Federal, publicará anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos, funções e empregos públicos, ficando autorizado a realizar as adequações necessárias
..
Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.5

aos vencimentos, subsídios, remuneração e gratificações da Administração Direta e Indireta vinculadas à Tabela de Pagamentos

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

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

§ 7º O servidor efetivo designado para funções gratificadas poderá optar pela remuneração do correspondente cargo em comissão, aplicando-se, no caso da opção, as regras expressas nos incisos II e III do art. 191 da Lei nº 2.214, de 29 de junho de 1984, considerando:

I - CC1 para FG1;

II - CC2 para FG2;

III - CC3 para FG3;

IV - CC4 para FG4;

V - CC5 para FG5;

VI - CC6 para FG6.

CAPÍTULO V
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 8º Ressalvados os casos de competência privativa previstos em lei, é facultado ao Prefeito delegar competências aos titulares de Secretarias Municipais, Subprefeituras, Chefia do Gabinete do Prefeito e aos Órgãos Administrativos equiparados, mediante decreto ou portaria, a órgãos ou agentes públicos para proferir despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.

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

§ 2º É indelegável a competência decisória do Prefeito nas situações definidas em lei, 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 VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 9º Cria o Comitê Gestor Orçamentário e Financeiro (CGOF), órgão

..
Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.6

de assessoramento direto do Chefe do Executivo na condução dos temas orçamentários e de liberação de recursos, com objetivo de auxiliar na gestão dos recursos públicos, que terá como

membros permanentes os titulares das seguintes estruturas:

I - Secretaria Geral de Governo (SGG);

II - Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);

III - Procuradoria Geral do Município (PGM);

IV - Secretaria Municipal de Licitações e Contratos (SMLC);

V - Secretaria Municipal de Captação e Projetos;

VI - Gabinete do Vice-Prefeito;

VII - Gabinete do Prefeito;

VIII - Assessor Especial indicado pelo Prefeito.

Art. 10. Cria o Grupo de Apoio Orçamentário e Financeiro (GAOF), órgão de apoio do CGOF, que será composto por um titular e um suplente de cada estrutura permanente do CGOF, indicados pelo titular de sua respectiva pasta, à exceção do Gabinete do Prefeito, que será composto por dois titulares e um suplente indicados pelo Chefe do Executivo.

Art. 11. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas previstos na Lei nº 6.627, de 26 de abril de 2023, e suas respectivas alterações.

Art. 12. Ficam alteradas as denominações das Secretarias Municipais, que passam a ser as nominadas no art. 5º. desta Lei.

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

Art. 13. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 14. A estrutura organizacional básica da Administração Direta do Município será representada por organograma e será regulamentada por Ato do Poder Executivo.

Art. 15. As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotações orçamentárias próprias.

Art. 16. Revoga-se a Lei Municipal nº 6.627, de 26 de abril de 2023.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor a contar da sua publicação.

MUNICÍPIO DE CANOAS, em

Airton José de Souza
Prefeito Municipal

..

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.7

ANEXO I
DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

I - CHEFIA DE GABINETE (GP/CH):

1. assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração da ação do governo;
2. relacionar-se com os demais níveis da Administração Pública;
3. controle dos atos e procedimentos legais e administrativos de todos os órgãos da Administração;
4. supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
5. coordenar e executar o cerimonial público;
6. planejar, coordenar e executar eventos municipais;
7. atuar na prevenção e no combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal;
8. sempre que constatar omissão da autoridade competente cumpre requisitar a instauração de sindicância para apuração dos fatos;
9. coordenar e realizar a execução de projetos especiais com vistas a mitigar os efeitos da crise gerada diante da situação de calamidade gerada pela pandemia;
10. coordenar a escola de governo;
11. exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete do Prefeito, previstas em lei;
12. outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

II - SECRETARIA GERAL DE GOVERNO (SGG):

1. planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à integração e modernização da gestão administrativa do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;
2. apoiar e assessorar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o processo de modernização administrativa dos órgãos setoriais da Administração Pública;
3. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

4. colaborar para a contínua desburocratização dos processos e procedimentos no âmbito da gestão;
5. coleta, medição e disseminação de informações sobre desempenho das metas de governo;
6. coordenar e monitorar os programas e ações do Programa de Governo/Metas do Governo;
7. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

..
Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.8

III - GABINETE DO VICE-PREFEITO (GVP):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência, previstos na Lei Orgânica Municipal;
2. assessorar o Vice-Prefeito;
3. quando solicitado, assessorar o Gabinete do Prefeito nas suas atribuições;
4. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

IV - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

1. assistir e assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias 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;
2. representar e defender judicial e extrajudicialmente o Município;
3. elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais Secretários, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
4. examinar a legislação Municipal e orientar na coletânea da legislação Federal e Estadual aplicável ao Município;
5. assessorar juridicamente os diferentes órgãos da Administração nas suas respectivas áreas de atuação;
6. analisar, manifestar e elaborar projetos de lei, decretos, vetos, justificativas e demais atividades jurídicas relacionadas com o processo legislativo;
7. acompanhar e assessorar juridicamente nos contratos administrativos, nos processos judiciais licitatórios, nos processos de desapropriação e nos contratos em geral, entre outros;
8. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Procuradoria Jurídica, previstas na Lei Orgânica Municipal e em outras leis;
9. gerir e operacionalizar os processos administrativos cartoriais quanto às documentações necessárias para o correto envio e, na falta deles, solicitar aos órgãos competentes, bem como coletar as assinaturas e anuências necessárias ao andamento do processo, assim como encaminhar e acompanhar todos os processos referentes a aberturas de escrituras e títulos de propriedade do Município aos Tabelionatos e Registro de Imóveis;
10. exercer outras competências delegadas pelo Prefeito Municipal.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (SMF);

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
2. realizar a administração tributária do Município;
3. realizar a administração financeira, incluindo a folha de pagamento dos agentes públicos e todos os pagamentos de responsabilidade do Município;
4. operar a contabilidade do Município;
5. proceder a emissão das notas de pagamento;

..
Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.9

6. analisar os incentivos fiscais;
7. promover a cobrança amigável ou encaminhar à Procuradoria-Geral do Município para que proceda a cobrança judicial da dívida ativa do Município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam;
8. administrar a dívida pública;
9. planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à execução orçamentária;
10. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal da Fazenda, previstas em lei;
11. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMA):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
2. planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores, para a formação e qualificação do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal;
3. planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal;
4. planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório no âmbito do Poder Executivo Municipal;
5. subsidiar a administração com estudos de motivação e distribuição de trabalho para efeito de melhor aproveitamento dos recursos humanos;
6. acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de recursos humanos, bem como orientar as unidades do Poder Executivo Municipal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
7. planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de conservação, estoque, guarda e distribuição de bens patrimoniais e de consumo, assim como os de inventário e alienação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;
8. planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a

legislação vigente;

9. o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Administração, previstas em lei;

10. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SMLC):

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

.

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 f1.10

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

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

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

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

6. executar, dirigir e controlar:

6.1. a gestão e cadastro de fornecedores;

6.2. o sistema de registro de preços e de credenciamentos;

6.3. o plano anual e sistemas de compras e contratação de serviços;

6.4. a padronização de bens, serviços e catálogo único de especificações de itens do Município;

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

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

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

8. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

9. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (SMRI):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

2. executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;

3. o relacionamento com a Câmara Municipal de Canoas;

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

..

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.11

5. manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, do Estado e da Federação, com representantes da sociedade civil e com organizações não governamentais;

6. desenvolver e coordenar políticas de integração social, religiosa, cultural e comunitária com todas as instituições e entidades existentes no Município;

7. avaliar, junto ao Chefe do Executivo Municipal, a necessidade, oportunidade e conveniência para publicação de atos no que tange aos decretos e portarias de nomeação, exoneração, designação e dispensa;

8. minutar, formatar e publicar atos da administração, no que tange às leis, decretos, portarias e termos;

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

10. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS (SMPCR):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

2. formular as políticas, coordenar e executar ações, projetos e programas de captação de recursos externos às finanças municipais e de financiamentos de projetos especiais e inovações;

3. formular, coordenar e articular junto aos governos federal e estadual, órgãos públicos de todas as esferas governamentais nacionais ou estrangeiras, organizações não governamentais e da iniciativa privada, ações, projetos e programas para captação de recursos, financiamentos e patrocínios de projetos municipais;

4. formular, coordenar e executar projetos especiais;

5. coordenar e executar ações de cooperação do Poder Executivo com instituições públicas e privadas para projetos especiais;

6. assessorar, planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura do Município;

7. organizar e manter atualizado o banco de dados de interesse das diversas áreas do Poder Executivo, centralizadamente, incluindo os dados e as informações tratados em

sistemas informatizados e de geoprocessamento, zelando pela segurança, disponibilidade e acessibilidade, mediante definição das normas de acesso, uso e governança;

8. auxiliar, no que couber, com apoio do Gabinete do Prefeito, atuando pela transversalidade para que as demais Secretarias Municipais e órgãos do Município, agilizem a execução de determinada ação, obra ou serviço, evitando descumprir os prazos previstos, melhorando o fluxo de andamento de ações administrativas que envolvam os projetos estratégicos da Administração Municipal;

10. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Projetos e Captação de Recursos previstas em lei;

..

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.12

11. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA (SMTC):

1. assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prestação de contas e à transparência;

2. no exercício de sua competência, cabe dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público municipal, velando por seu integral deslinde;

3. por seu titular, sempre que constatar omissão da autoridade competente cumpre requisitar a instauração de sindicância para apuração dos fatos;

4. encaminhar à Procuradoria-Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão;

5. atuar na prevenção e no combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal;

6. os titulares do órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo devem cientificar o Controlador-Geral das irregularidades verificadas, e registradas em seus relatórios, atinentes a atos ou fatos, atribuíveis a agentes da Administração Pública, dos quais haja resultado, ou possa resultar, prejuízo ao erário;

7. a responsabilidade de condução dos processos administrativos disciplinares, podendo avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive sugerindo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

8. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

9. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria previstas em lei;

10. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO (SMCOM):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
2. produzir informações sobre obras e serviços realizados pela Administração Pública Municipal para divulgação, por meios próprios ou através dos meios de comunicação;
3. assessorar a Administração Pública Municipal em suas relações com os meios de comunicação;
4. propiciar aos cidadãos o acesso às informações e conhecimento sobre obras e serviços públicos municipais;

..

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.13

5. definir as políticas públicas voltadas para a implantação de ações que objetivem o desenvolvimento da comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade;
6. realizar atividades integradas de comunicação visando à educação cidadã;
7. executar serviços de relações-públicas e de contatos com a imprensa em geral;
8. executar, supervisionar e controlar as ações da Administração Pública Municipal relativas à promoção e ao desenvolvimento da comunicação social;
9. coordenar as ações de divulgação do Município;
10. assessoria de imprensa e de mídia;
11. promover a comunicação interna da Administração Municipal;
12. coordenar as relações-públicas do Poder Executivo Municipal;
13. assessorar a todos os órgãos do Município na divulgação de ações, programas, projetos e eventos;
14. estabelecer políticas de comunicação para Administração Municipal;
15. zelar pela imagem pública do Poder Executivo Municipal;
16. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Escritório de Comunicação, previstas em lei;
17. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Comunicação previstas em lei;
18. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SMAS):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
2. o desenvolvimento comunitário;
3. a ação social;
4. a implantação de programas de segurança alimentar, inclusão produtiva e combate e erradicação da fome;
5. gerenciar políticas de erradicação do trabalho infantil;
6. a assistência social à família, à criança, aos adolescentes, aos jovens e à mulher;
7. a assistência social aos idosos e às pessoas com deficiência;

8. gerenciar políticas de Proteção Social Básica e Especial;
9. gerenciar políticas de Vigilância Socioassistencial e Gestão de Informação;
10. apoio às pessoas em situação de rua;
11. gerenciar, alimentar e atualizar o Cadastro Único do Governo Federal;
12. o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Assistência Social previstas em lei;
13. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.14

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL (SMBEA):

1. planejar operacionalmente, formular, coordenar e acompanhar a execução e avaliação da política de bem-estar animal;
2. efetuar o controle das populações de animais domésticos;
3. promover medidas, elaborar projetos e definir prioridades relativas à proteção dos animais domésticos;
4. planejar e executar programas de recuperação, adoção e controle das populações de animais domésticos através de convênios ou outros instrumentos legais com organizações não governamentais, setor público e iniciativa privada;
5. adotar estratégias para redução da tração animal;
6. formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de outras organizações nacionais e internacionais;
7. dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal do Bem-Estar Animal;
8. responsabilizar-se pelo controle orçamentário no âmbito da secretaria assim como o relativo ao Fundo do Bem-Estar Animal;
9. efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;
10. planejar e programar a SMBEA;
11. atividade de fiscalização.
12. o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal previstas em lei;
13. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO (SMCT):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
2. promover e desenvolver a cultura em todas as suas atividades;
3. administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
4. garantir o pleno e efetivo exercício dos direitos culturais;
5. promoção da economia criativa;
6. cadastrar o patrimônio histórico e o acervo cultural público e privado, nos termos do artigo 223 da Constituição Estadual e do artigo 264 da Lei Orgânica;
7. implantar ações culturais em cooperação com outros Entes da Federação;
8. articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior;

9. impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região;
10. analisar e compreender destinos, roteiros e atividades do setor de turismo;

..

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.15

11. estimular a formação e participar de comitês ou fóruns municipais, regionais, estaduais e federais, que visem o desenvolvimento turístico da região;
12. interagir com entidades públicas e privadas, organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;
13. viabilizar a formação e a capacitação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando à melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;
14. fomentar a realização de eventos nacionais e internacionais, no sentido de minimizar os efeitos da sazonalidade da atividade turística;
15. coordenar, monitorar e acompanhar as ações dos programas da Política de Turismo do Estado e União;
16. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo previstas em lei;
17. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO (SMDEI):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
2. o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;
3. planejar, organizar, supervisionar e executar políticas públicas e ações de atração e desenvolvimento de empreendimentos especiais, de parques tecnológicos, e de fomento à inovação tecnológica e uso de energias renováveis;
4. pesquisas e apresentação de culturas alternativas e desenvolvimento agropecuário;
5. a assistência à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
6. o abastecimento;
7. o fomento à política de emprego e ao mercado de trabalho;
8. a formação e desenvolvimento de recursos humanos;
9. estimular a formação, desenvolvimento, empreendedorismo e cooperação de trabalhadores;
10. licenciar e controlar o comércio transitório, mercados públicos e feiras livres;
11. planejar e executar projetos, programas e ações, gerenciar bens e fomentar parcerias público-privadas e políticas públicas para atração e incentivo de investimento e desenvolvimento de empreendimentos especiais, tecnológicos, industriais, comerciais, de serviços e agropecuários;
12. desenvolver e apoiar projetos de economia solidária;
13. implantar políticas de apoio e desenvolvimento do ensino profissionalizante e tecnológico;

..
Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.16

14. fiscalizar a existência do alvará de licença para localização de todas as atividades de pessoas físicas e jurídicas em desenvolvimento no Município;
15. implantar, desenvolver e coordenar as atividades do Sistema Nacional de Emprego (SINE) em âmbito municipal;
16. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação previstas em lei;
17. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO (SMDU):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
2. orientar, fiscalizar e aprovar projetos de edificações, desmembramentos e loteamentos;
3. inspecionar e vistoriar as edificações e passeios públicos;
4. propor normas referentes a edificações, estética urbana, zoneamento, loteamento e desmembramentos;
5. propor e coordenar uma política de desenvolvimento integrado com visão de longo prazo para o Município;
6. estabelecer diretrizes para o uso do patrimônio municipal de terras;
7. instituir um processo permanente e sistemático de detalhamento, atualização e revisão do Plano Diretor Urbano Ambiental;
8. estabelecer as diretrizes do desenvolvimento urbano e ambiental, planejar e ordenar o uso e ocupação do solo, o parcelamento, a atividade do Município de Canoas, através da elaboração, monitoramento e revisão de planos, programas e projetos, visando a permanente atualização;
9. articular as políticas e diretrizes setoriais que interfiram na estruturação urbana do Município e região, promover estudos e planos sequenciais, projetos relacionados à mobilidade urbana e ao desenvolvimento econômico e tecnológico;
10. estabelecer e coordenar a Política Urbana;
11. estabelecer e coordenar o uso e ocupação do solo, parcelamento, perímetro urbano e sistema viário do Município;
12. monitorar os instrumentos urbanísticos do solo criado e da transferência de potencial construtivo;
13. coordenar a integração das diretrizes locais de planejamento, com as diretrizes regionais;
14. propor e coordenar uma política de desenvolvimento integrado com visão de longo prazo para o Município;
15. gerenciar a normatização necessária ao planejamento urbano;
16. identificar e promover possíveis ações integradas, visando a resolução dos problemas;

..
Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.17

17. atualizar e administrar a Base Cartográfica Municipal, Rede de Referência Municipal, o Geoprocessamento Municipal e o Sistema de Informações Geográficas do Município;
18. definir e administrar as metodologias e procedimentos de atualização Cartográfica Municipal;
19. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano previstas em lei;
20. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (SMHRF):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
2. promover a regularização fundiária;
3. desenvolver projetos, programas e ações habitacionais de interesse social;
4. estabelecer as diretrizes da política de habitação;
5. pesquisar e desenvolver programas para habitações autossustentadas e convencionais;
6. dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação;
7. realizar, anualmente, junto com o Conselho Municipal de Habitação a Conferência Municipal de Habitação;
8. realizar parcerias e convênios com entidades públicas de outros Entes da Federação, bem como cooperativas habitacionais de interesse social e associações comunitárias do Município, visando favorecer famílias de baixa renda;
9. administrar o Fundo Municipal de Habitação;
10. planejar e executar programas sociais de cultura, de lazer e de educação para o bom convívio condominial beneficiando as famílias dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município, através de parcerias com outras Secretarias Municipais;
11. promover, receber e administrar doações de materiais de construção realizadas por entidades públicas e privadas, visando fortalecer o Banco de Materiais de Construção do Município;
12. classificar as famílias inscritas nos programas habitacionais;
13. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária previstas em lei;
14. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SME):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
2. implantar e executar as políticas de ensino infantil;
3. implantar e executar as políticas de ensino fundamental e especial;

..
Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.18

4. a assistência ao educando;
5. promover a alfabetização e a educação de adultos;
6. o relacionamento com as entidades estudantis;
7. a administração de convênios e ajustes realizados pelo Município com outros Entes da Federação;
8. o relacionamento com entidades educacionais privadas e de outros Entes da Federação;
9. a formação continuada dos profissionais da educação;
10. a inclusão digital de todos os alunos do ensino infantil, fundamental e especial;
11. promover a inclusão;

12.desenvolver o processo cultural no plano técnico-didático-pedagógico;
13. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal da Educação, previstas em lei;
14. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

XIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (SMEL):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
2. integrar o jovem às atividades culturais, recreativas, de lazer e de desporto;
3. democratizar a prática esportiva e de lazer como direito do cidadão;
4. desenvolver programas de atividade física, como fator de promoção de saúde pública;
5. promover e coordenar ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de esporte e lazer;
6. incentivar as manifestações esportivas e de lazer;
7. qualificar e ampliar os serviços de esporte e de lazer;
8. desenvolver e apoiar programas específicos de esporte e de lazer para as pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes de rua, entre outros;
9. auxiliar no desenvolvimento da educação informal, integral e permanente do cidadão através do esporte;
10. gerenciar e manter os espaços públicos de sua competência;
11. o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, previstas em lei;
12. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

XX - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SMMA):

1. planejar operacionalmente, formular, coordenar e acompanhar a execução e avaliação da política ambiental, e da conservação dos ecossistemas do Município, com ênfase na proteção do meio ambiente e combate à poluição urbana;
2. cumprir e fazer cumprir o Código Municipal do Meio Ambiente;
3. dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal do Meio Ambiente;

..

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.19

4. efetuar o licenciamento ambiental das atividades previstas em lei;
5. orientar, fiscalizar e aprovar atividades que potencialmente causem agressão ambiental, conforme previsto em lei;
6. conservar as espécies ameaçadas ou raras ou em perigo de extinção, inclusive a apreensão de animais e plantas silvestres capturadas ilegalmente;
7. promover outras medidas de preservação e conservação do ambiente municipal;
8. elaborar projetos e definir prioridades de recuperação e conservação de áreas de preservação;
9. planejar e executar programas de educação ambiental através de convênios ou outros instrumentos legais com organizações não-governamentais, setor público e iniciativa privada;
10. definir a política municipal de destinação e reciclagem de resíduos sólidos oriundos da limpeza urbana, através do gerenciamento, operação e fiscalização dos locais de destinação final e disposição do lixo, por administração direta ou delegação;
11. operar o aterro sanitário e os locais de destinação de resíduos especiais, por administração direta ou delegação;
12. elaborar projetos em conjunto com secretarias afins e promover com os demais órgãos competentes programas integrados de saneamento e de educação ambiental;
13. executar programas integrativos com as demais secretarias municipais, visando à incorporação dos conceitos de desenvolvimento sustentável;
14. administração, manutenção e conservação de parques, praças, áreas verdes e de lazer e reservas com significância ecológica, por administração direta ou delegação;
15. formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de outras organizações nacionais e internacionais;
16. responsabilizar-se pelo controle orçamentário no âmbito de sua Secretaria assim como o relativo ao Fundo do Meio Ambiente;
17. efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;
18. gerenciar os percentuais definidos por decreto, referente ao repasse feito ao Município através de compensação financeira instituída pela Lei Federal nº 7.525, de 22 de julho de 1986, e pela Lei Federal nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989, a serem aplicados na área ambiental;
19. produzir, através do viveiro municipal, mudas de espécies floríferas, herbácea e arbustos para utilização em ajardinamento e arborização de vias e espaços públicos e para a distribuição à população em geral em determinados eventos;
20. planejar e implementar a Semana Municipal do Meio Ambiente;
21. o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente previstas em lei;
22. atuar na execução do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil e do Sistema de Gestão Sustentável de Resíduos da Construção Civil e Resíduos Volumosos;

..

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.20

23. fomentar a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a

disposição final, ambientalmente adequada, dos rejeitos;
24. colaborar na promoção da educação ambiental relacionada ao manejo dos Resíduos da Construção Civil (RCC);
25. elaborar projetos em conjunto com secretarias afins e promover com os demais órgãos competentes, programas integrados de saneamento e de educação ambiental;
26. o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, previstas em lei;
27. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

XXI - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E RECONSTRUÇÃO (SMOR):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
2. projeto, construção, conservação e recuperação de obras públicas;
3. implantar e conservar o sistema viário do Município;
4. formular, coordenar e executar os programas de saneamento de obras públicas;
5. aprovar e fiscalizar a execução de projetos complementares nos loteamentos em assuntos relacionados com a questão pluvial, geométrica e de pavimentação;
6. realizar os serviços relativos à rede de drenagem;
7. administrar a frota de máquinas e veículos pesados municipais;
8. articular entre o Governo Federal, o Governo do Estado do Rio Grande do Sul e outros Municípios afetados pela calamidade pública;
9. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Reconstrução previstas em lei;
10. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

XXII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
2. implantar e executar as diretrizes da política de saúde;
3. a promoção da saúde e prevenção da doença;
4. a assistência médica, hospitalar e odontológica;
5. a vigilância epidemiológica e sanitária;
6. a promoção de programas de saúde escolar;
7. a defesa e fiscalização sanitária vegetal e animal;
8. controlar o exercício profissional vinculado à saúde;
9. elaborar e fornecer produtos profiláticos e terapêuticos, na forma da lei;
10. administração de convênio e de ajustes realizados pelo Município com outros Entes da Federação;
11. informar e orientar as questões relacionadas com saúde;

.
Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.21

12. propor a inovação e a implantação de tecnologias para o acesso à saúde;

13. efetivar o acesso à informação para os usuários do Sistema de Saúde;
14. propor e efetivar acesso descentralizado a remédios através da rede farmacêutica;
15. assessorar o Prefeito e Secretários Municipais nas tarefas relacionadas com assuntos especiais de sua competência e que sejam atinentes aos atendimentos e administração da rede hospitalar pertencente ao Município;
16. estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos afins;
17. acompanhar o desenvolvimento da estrutura técnico-administrativa da rede hospitalar municipal;
18. propor e efetivar aperfeiçoamentos na rede hospitalar pertencente ao Município;
19. assessorar a administração municipal na captação de recursos para investimentos na sua área de abrangência;
20. desenvolver rotinas operacionais com redução de custos visando atender a legislação pertinente;
21. revisar os processos de receitas e despesas públicas, através da otimização dos recursos existentes no orçamento e o melhoramento de outros, para a melhor gerência;
22. planejar para adaptar uma nova filosofia moderna de administração hospitalar, envolvendo e comprometendo todos os servidores do Município, levando em consideração as crenças, valores e cultura da Administração Pública Municipal.
23. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Saúde, previstas em lei;
24. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal;

XXIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA (SMSP):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
2. assessorar o Prefeito na elaboração de políticas de diminuição da violência no Município;
3. planejar, acompanhar e avaliar a implantação dos programas municipais para a área de segurança pública;
4. promover a integração entre os diversos órgãos do Município com os demais entes da Federação na implantação das políticas para a área da segurança pública;
5. promover a integração dos Municípios da Região Metropolitana para a implantação de políticas conjuntas de Segurança Pública;
6. realizar a guarda e a vigilância preventiva permanente, interagindo com as polícias como força auxiliar para a proteção da ordem e bem-estar, agindo junto à comunidade, objetivando diminuir a violência e a criminalidade;

..

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.22

7. implantar políticas de prevenção a violência;
8. implantar o observatório com dados criminais e estatísticas;
9. auxiliar nas ações de segurança do trânsito, em conjunto com os fiscais de trânsito,

nas vias e logradouros municipais;
10. proteger, como força auxiliar, o patrimônio ecológico, cultural arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
11. apoiar atividades da defesa civil do Município;
12. exercer atividades relacionadas com o Estatuto do Desarmamento;
13. auxiliar, apoiar e interagir com os órgãos institucionais de segurança pública;
14. coordenar a rotina de vigilância do patrimônio público municipal;
15. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal da Segurança Pública, previstas em lei.
16. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

XXIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E ZELADORIA URBANA (SMSZU):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
2. recolher e destinar o lixo urbano, quando executado diretamente pelo Município;
3. a capina e limpeza de sarjetas, passeios públicos e ruas;
4. executar e manter a iluminação pública nas ruas e praças;
5. administrar e conservar os cemitérios e capelas mortuárias;
6. manutenção de próprios municipais;
7. fiscalizar terrenos baldios;
8. promover a recuperação de áreas degradadas;
9. promover a limpeza urbana;
10. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Serviços e Zeladoria Urbana, previstas em lei;
11. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

XXV - SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA (SMMU):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
2. conceder e fiscalizar os serviços de transporte;
3. calcular as tarifas do transporte coletivo, táxis e outros similares;
4. planejar, operar, regularizar, fiscalizar e executar o trânsito municipal e a sinalização da estrutura viária;
5. planejar a mobilidade urbana da cidade;

..
Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.23

6. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, previstas em lei;
7. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

XXVI - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, CIDADANIA E INCLUSÃO (SMMCI):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
2. planejar, organizar, articular e supervisionar a formulação e execução de políticas públicas de valorização, proteção e promoção dos direitos das mulheres, da igualdade racial, dos povos originários, dos imigrantes, das diversidades, dos povos e comunidades tradicionais, da juventude, da terceira idade, da inclusão, da pessoa com deficiência, da proteção social, da criança e do adolescente e das relações comunitárias;
3. articular as políticas públicas de valorização, proteção e promoção com os órgãos e entidades da Administração Municipal, estadual, federal e instituições públicas e privadas;
4. formular e promover políticas públicas de combate de toda espécie de discriminação e violação de direitos;
5. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal da Mulher, Cidadania e Inclusão, previstas em lei;
6. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

XXVII - SECRETARIA MUNICIPAL DA DEFESA CIVIL E RESILIÊNCIA CLIMÁTICA (SMDCRC):

1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
2. reduzir a vulnerabilidade climática e mitigar os impactos que as comunidades possam ter em relação aos efeitos das mudanças climáticas;
3. cuidar da política de prevenção, adaptação e mitigação de danos com relação às mudanças climáticas na cidade;
4. buscar estratégias sociais, econômicas, tecnológicas e políticas que estão sendo implementadas em todas as escalas da sociedade acerca das mudanças do clima;
5. buscar estratégias de desperdício com a implementação de sistemas de lixo zero nas áreas mais vulneráveis;
6. coordenar as ações de redução de emissão de carbono;
7. elaboração de projetos estratégicos para a proteção da cidade, visando a prevenção e mitigação dos efeitos das mudanças climáticas;
8. monitoramento em tempo real dos indicadores climáticos;
9. estruturar e fazer avançar a agenda climática municipal, atuando de forma transversal com as demais áreas do governo;
10. desenvolver e gerenciar as políticas de Defesa Civil do Município, juntamente com os órgãos do governo do Estado e da União;

..

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.24

11. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal da Defesa Civil e Resiliência Climática, previstas em lei;
12. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

..

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.25

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

Padrão	Valor
CC1	R$ 18.042,60
CC2	R$ 13.986,45
CC3	R$ 11.655,40
CC4	R$ 9.091,19
CC5	R$ 5.827,68
CC6	R$ 3.496,58
Padrão	Valor
FG1	R$ 9.021,29
FG2	R$ 6.993,23
FG3	R$ 5.827,69
FG4	R$ 4.545,59
FG5	R$ 2.913,83
FG6	R$ 1.748,30
FGA	R$ 3.263.48
FGB	R$ 2.913,83
FGC	R$ 1.748,30

..

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.26

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES: Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo

contatos e relações com autoridades e organizações, e orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência; exercer as competências previstas nesta Lei e no Regimento Interno para a respectiva Secretaria e aquelas que vierem a ser delegadas pelo Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; participar das reuniões da Câmara Executiva Municipal; fazer indicações ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito da Secretaria; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município; prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços realizados pela respectiva Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da secretaria; referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva secretaria; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; comparecer à Câmara Municipal de Canoas nos casos previstos na Lei Orgânica; exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica para os Secretários Municipais; desempenhar outras atividades definidas pelo Prefeito Municipal.

..

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.27

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: Ensino médio completo ou superior.

PADRÃO: CC1/FG1

CARGO/FUNÇÃO: PROCURADOR-GERAL
ATRIBUIÇÕES: Exercer a administração superior da Procuradoria Jurídica do Município; executar e comandar a execução das atribuições previstas para a Procuradoria Jurídica do Município; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; participar das reuniões das Câmaras Executivas; executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos; representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado; estudar, elaborar, redigir e examinar projetos de lei, decretos e regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto; 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 Jurídica; emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria Jurídica, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da Procuradoria Jurídica; referendar os atos e decretos do Prefeito Municipal e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Procuradoria Jurídica; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Jurídica e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal; desempenhar outras atividades definidas pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais;
.

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.28
c) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
PADRÃO: CC1/FG1.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR SUPERIOR
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento superior ao Prefeito Municipal em matérias que

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

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

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior completo ou em curso.
PADRÃO: CC1/FG1.

CARGO/FUNÇÃO: SECRETÁRIO-ADJUNTO
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria; promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias Municipais do Planejamento e Gestão e Fazenda e a Secretaria de Município onde atua; atuar como principal auxiliar do Secretário; exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria; acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias instrumentais; manter estreita articulação com as unidades especializadas das
..

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.29
Secretarias instrumentais, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria; promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços; promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;

promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada; coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria; promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus dirigentes; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; desenvolver outras atividades de assessoramento técnico; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio.

PADRÃO: Código CC2/FG2.

CARGO/FUNÇÃO: PROCURADOR-ADJUNTO
ATRIBUIÇÕES: Substituir o Procurador-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes relativos à Procuradoria e despachar diretamente com o Procurador; exercer, sob a administração superior do Procurador-Geral, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Procuradoria; promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias Municipais na execução das atribuições previstas para a Procuradoria Jurídica do Município; executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Procurador-Geral e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade dos atos administrativos; quando em substituição ao Procurador-Geral representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado; estudar, elaborar, redigir e examinar projetos de lei, decretos e regulamentos, bem como, assessorar o processo
..
Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.30

legislativo no âmbito do Poder Executivo, 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 Jurídica; emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão; assessorar o Procurador na proposição e programação a ser executada pela Procuradoria Jurídica, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Jurídica naqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal ou do Procurador Geral; desempenhar outras atividades definidas pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais;
c) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
PADRÃO: CC2/FG2.

CARGO/FUNÇÃO: SUBPREFEITO
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 dos 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 atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

a) Idade: superior a 18 anos;
..
Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.31
b) Instrução: Ensino Fundamental.
PADRÃO: CC2/FG2

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR ESPECIAL 1
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal; instruir expedientes que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Prefeito no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Prefeito em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio.
PADRÃO: Código CC2/FG2.

CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR
ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria; substituir o Secretário-Adjunto da Secretaria nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Diretoria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Diretoria; representar a municipalidade nos assuntos de sua competência; assinar manifestações em prol da municipalidade nos assuntos de sua competência; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.
..
Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.32

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio.
PADRÃO: CC3/FG3.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE GOVERNANÇA 1
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Secretário Municipal, Secretários Adjuntos, Coordenadores, Subprefeitos e ao Gabinete do Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos complexos, que exigem, para seu exercício, escolaridade de nível superior; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico-científico; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário na coleta, organização, análise e gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar à autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior completo ou em curso.
PADRÃO: CC3/FG3.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR ESPECIAL 2
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e aos órgãos administrativos em que designados, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de média complexidade, que exigem, para seu exercício, escolaridade de nível médio; assessorar o Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar o Prefeito analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; assessorar o Prefeito na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade; auxiliar o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
..
Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.33

desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; representar a autoridade

superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento médio.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio.
PADRÃO: CC3/FG3.

CARGO/FUNÇÃO: GERENTE DE PROGRAMAS
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito e os Secretários na elaboração de projetos e programas de governo específicos e temporários; exercer a gerência e administração da execução dos projetos vinculados aos programas de governo; coordenar e controlar a execução de projetos, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos projetos de governo; efetuar o assessoramento, acompanhamento das ações da estratégia da cidade; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio;
PADRÃO: FG3.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO
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; elaboração de pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudências 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.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
..

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.34

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais;

c) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

PADRÃO: CC4/FG4.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO 1

ATRIBUIÇÕES: Coordenar núcleos de trabalho relacionados à comunicação institucional, relação com imprensa, projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo; edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo; produção de matérias jornalísticas à imprensa; avaliação e seleção de noticiário publicado na imprensa, de interesse do Município, do Gabinete, das secretarias e dos demais órgãos da Administração; produção de vídeos institucionais; atividades relacionadas com a execução de cerimoniais e transmissão de solenidades oficiais do Poder Executivo e as de participação do Prefeito e de Secretários Municipais; exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: Ensino Superior completo ou em curso com formação em Jornalismo ou Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda ou Designer ou Web Designer ou Cinegrafia ou Fotografia ou Marketing ou Eventos ou Tecnologia da Informação ou Produção Fonográfica ou Audiovisual.

PADRÃO: CC4/FG4.

CARGO/FUNÇÃO: SUPERVISOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços nas Áreas Integradas de Segurança Pública (AISP) e no Centro Integrado de Comando e Controle (CICC); fiscalizar e atestar a execução de serviços terceirizados; promover a integração da Guarda Civil Municipal com os demais Órgãos de Segurança Pública; assessorar o Diretor nos assuntos de competência da Guarda Civil Municipal; desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

..

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.35

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio;
c) Provimento: ser titular de cargo de provimento efetivo da Guarda Civil Municipal.

PADRÃO: FG4.

CARGO/FUNÇÃO: GERENTE DE PROJETOS
ATRIBUIÇÕES: Acompanhar todas as fases dos projetos vinculados à sua secretaria de origem, buscando a articulação intersetorial para sua execução, focando na integração e comunicação entre os diversos atores envolvidos: órgãos municipais, concessionária de saneamento, órgãos ambientais, atores de outras esferas de governo impactados pelos projetos; registrar de forma periódica a identificação de gargalos e buscar informações e soluções para auxiliar na execução dos projetos, a fim de cumprir metas, prazos e previsões orçamentárias.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio;
c) Provimento: ser titular de cargo de provimento efetivo.

PADRÃO: FG4.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO 2
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal e demais integrantes da Administração Municipal em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa; planejar e assessorar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo; planejar e assessorar na edição e na distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo; assessorar na produção e distribuição de matérias jornalísticas à imprensa; avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse do Município, do Gabinete, das secretarias e dos demais órgãos da Administração, e disponibilizá-lo ao público interno e externo; planejar e assessorar a produção de vídeos institucionais; manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da Administração Municipal e que contribuam para a preservação da memória do Município e do Poder Executivo; manter registros do aproveitamento do material jornalístico

produzido e distribuído à imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação; manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu
Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.36

aproveitamento pelos veículos de comunicação; assessorar as atividades relacionadas com a execução de cerimoniais e transmissão de solenidades oficiais do Poder Executivo e as de participação do Prefeito e de Secretários Municipais; exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior completo ou em curso com formação em Jornalismo ou Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda ou Designer ou Web designer ou Cinegrafia ou Fotografia ou Marketing ou Eventos ou Tecnologia da Informação ou Produção Fonográfica ou Audiovisual.
PADRÃO: CC5/FG5.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE GOVERNANÇA 2
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento a Diretorias e/ou Unidades em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de média complexidade, que exigem, para seu exercício, escolaridade de nível médio; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Diretor; instruir expedientes que requeiram análise e parecer submetidos ao seu exame; assessorar o Diretor no acompanhamento e avaliação da ação programática da Administração Municipal no âmbito da Diretoria; assessorar o Diretor na coleta, organização, análise e gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio.
PADRÃO: CC5/FG5.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE GOVERNANÇA DO LÍDER DE GOVERNO
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento à Secretaria de Relações Institucionais e Sociais, em interface com o Líder de Governo na Câmara Municipal de Canoas de Canoas, em matérias
..
Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.37

que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de média complexidade, que exigem, para seu exercício, escolaridade de nível médio; assessorar a Secretaria de Relações Institucionais e Sociais, em interface com o Líder de Governo, na coleta, organização, análise e gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio.
PADRÃO: CC5/FG5.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE GOVERNANÇA 3
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento à chefia de que está subordinado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de baixa complexidade; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da chefia superior; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer submetidos ao seu exame; assessorar à chefia superior no acompanhamento e avaliação da ação programática da Administração Municipal; assessorar a chefia superior na coleta, organização, análise e gerenciamento de dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Fundamental.
PADRÃO: CC6/FG6.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO 1
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Gabinete do Prefeito e aos Secretários Municipais em matérias
..
Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.38

técnicas de alta complexidade; auxiliar no desenvolvimento de programas e projetos nas respectivas matérias técnicas exigidas; assessor na implementação, gerenciamento e execução dos assuntos de ordem técnica; assessorar a gestão orçamentária da secretaria, contratos e termos de referência; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

a) Provimento: ser titular de cargo de provimento efetivo;
b) Instrução: Ensino Médio;
c) Experiência em Gestão orçamentária e implementação de projetos.
PADRÃO: FGA.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO DE LICITAÇÕES
ATRIBUIÇÕES: Elaborar os editais, coordenar e conduzir o processo licitatório, receber, examinar e decidir sobre questionamentos, impugnações, recursos e contrarrazões, verificar a conformidade da proposta, analisar e julgar as condições de habilitação, elaborar atas de julgamento e homologação e encaminhar o processo devidamente instruído, com a chancela da PGM, à autoridade superior para homologação.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

a) Provimento: ser titular de cargo de provimento efetivo;
b) Instrução: Ensino Médio.
PADRÃO: FGA.

CARGO/FUNÇÃO: CHEFE DE UNIDADE
ATRIBUIÇÕES: Chefiar equipes estruturadas de trabalho, orientando e coordenando ações, favorecendo e oportunizando a realização dos serviços da Unidade que comanda; assegurar o

entrosamento entre as atividades da Unidade sob sua chefia com os demais órgãos da Secretaria; supervisionar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal 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; acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior; produzir relatórios com informações sobre o andamento e execução das atividades da respectiva Unidade; prestar informações aos órgãos superiores para a orientação de ações e programas a serem implementados em cada Unidade; elaborar relatórios de natureza administrativa, executar a agenda e os protocolos do

Cont. Lei nº 6.796, de 2024 fl.39

respectivo órgão, executar outras tarefas próprias da chefia da Unidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: superior a 18 anos;
b) Instrução: Ensino Fundamental;
c) Quando do Provimento, ser titular de cargo de provimento efetivo.

PADRÃO: FGB.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO 2
ATRIBUIÇÕES: Assessorar as diretorias e demais órgãos, inclusive unidades, nos diversos assuntos relativos a cada pasta ou órgão; assessorar a execução da agenda e os protocolos dos respectivos órgãos e autoridades; prestar assessoria em reuniões ligadas ao Gabinete, Secretaria ou órgão assessorado ou aos que designados; assessorar a elaboração de relatórios de natureza administrativa e executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Provimento: ser titular de cargo de provimento efetivo;
b) Instrução: Ensino Fundamental.

PADRÃO: FGC.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO DE SEGURANÇA PÚBLICA
ATRIBUIÇÕES: Assessorar nos serviços externos à Diretoria-Geral da Guarda Civil Municipal,

a nível de fiscalização e execução operacional, responsabilizando-se pelos mesmos e reportando-se diretamente aos respectivos Inspetores Regionais (Chefes de Unidade) da sua circunscrição territorial além de coordenar e fiscalizar os serviços de vigilância patrimonial, ronda escolar, proteção ambiental, grupo de motos, segurança dos servidores e serviços em suas áreas de abrangência; assessorar na elaboração de relatórios de natureza administrativa e executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: turno ininterrupto de revezamento de 12 horas trabalhadas por 36 horas de descanso;
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Provimento: ser titular de cargo de provimento efetivo;
b) Instrução: Ensino Fundamental.
PADRÃO: FGC.

Download do documento