



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

## **GABINETE DA PREFEITA**

### **PROJETO DE LEI Nº 375/2023.**

**Dispõe sobre a estrutura organizacional básica da Administração Pública Municipal e revoga a Lei nº 3.307, de 17 de agosto de 2021.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, resolve:**

#### **TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

##### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei define a estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal, suas unidades administrativas e executivas, bem como suas competências e os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas que lhe são correspondentes.

Art. 2º Aplicam-se igualmente à organização e funcionamento da Administração Municipal as normas dos decretos de regulamentação que dispuserem sobre a estrutura administrativa e regimental dos órgãos do Poder Executivo, editados de acordo com esta Lei.

##### **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS**

Art. 3º A Administração Pública pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;

III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV - democratização e desburocratização das ações administrativas;

V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Pública;

VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes; e

VII - ampliação dos processos de participação popular.

### CAPÍTULO III DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS

Art. 4º As ações do Poder Executivo obedecerão a processo permanente de planejamento governamental, tendo por base as diretrizes da política de desenvolvimento do Município traçadas no Plano Plurianual (PPA) e compreendidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 5º Os órgãos da Administração Pública adotarão nas suas atividades as técnicas de coordenação, descentralização, delegação de competência e controle.

### CAPÍTULO IV DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º A Administração Pública, no âmbito do Poder Executivo, independentemente do controle externo, manterá sistema de controle interno com a finalidade de exercer as atividades de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, observadas as diretrizes do art. 31 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e dos arts. 77, §1º, 78 e 79 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 7º Ao Sistema Municipal de Controle Interno cabe, dentre outras atribuições regulamentares:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e das entidades da Administração Pública Direta e Indireta, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades privadas liberados mediante convênios ou outras formas de ajuste;

III – exercer o controle das operações financeiras e de garantia, dos direitos e haveres do Município, e dos atos de gestão fiscal dos administradores e ordenadores de despesa.

§ 1º Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, as atividades da Administração Pública Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas próprias ou transferidas, respeitada a competência da Câmara Municipal para o controle externo.

§ 2º Os integrantes dos órgãos de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais de fiscalização, gozarão de preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo lhes serem opostas situações de hierarquia ou subordinação funcional.

§ 3º Os ocupantes de cargos de direção e chefia deverão assegurar aos integrantes do controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

§ 4º Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providência ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno.

Art. 8º As Unidades de Controle Interno Setoriais (UCIS) integrarão o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

§ 1º As Unidades de Controle Interno Setoriais (UCIS) tem o objetivo de fortalecer o Sistema de Controle Interno com a adoção de mecanismos e procedimentos orientados para o desempenho das atribuições de controle interno, de forma articulada com a Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção.

§ 2º Os órgãos da Administração Pública Direta deverão organizar as suas unidades de controle setoriais, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, visando fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, de acordo com as orientações e regulamentações expedidas pela Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 9º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, e pelo Vice-Prefeito, nos casos de impedimentos, auxiliado pelo Procurador-Geral do Município, pelo Chefe de Gabinete, pelo Controlador-Geral do Município, pela Assessoria Especial I, pelos Secretários Municipais e Adjuntos, e pelos Presidentes das entidades da Administração Pública Indireta, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§ 1º Os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Secretário Municipal e Assessor Especial I, possuem o mesmo nível hierárquico-funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada cargo e respectivo órgão da estrutura administrativa.

§ 2º O Prefeito e os Secretários Municipais, bem como os titulares dos órgãos considerados de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, exercem as atribuições de sua competência legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo.

§ 3º Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública são responsáveis, perante o Prefeito, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

§ 4º O Prefeito, utilizando-se da competência privativa que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, poderá convocar o Vice-Prefeito para auxiliá-lo em missões especiais.

Art. 10. Os órgãos da Administração Pública Direta terão regimento interno próprio, aprovado por decreto pelo Prefeito, após análise da Procuradoria-Geral do Município, que disporá sobre:

I – as demais competências específicas de cada unidade administrativa integrante da respectiva estrutura básica e operacional;

II – a identificação da subordinação das unidades administrativas e operacionais aos detentores de cargos em comissão.

TÍTULO III  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 11. Para os fins da ação governamental e do funcionamento da estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, a estrutura básica do Poder Executivo compreende:

- I - os órgãos da Administração Pública Direta;
- II - as entidades da Administração Pública Indireta;
- III - os Órgãos Colegiados;
- IV - os Órgãos Sistêmicos Especiais.

**Seção I**  
**Dos Órgãos da Administração Pública Direta**

Art. 12. A Administração Direta é constituída pelas Secretarias Municipais, pela Procuradoria-Geral do Município e pela Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção, na qualidade de órgãos de direção geral e de assessoramento superior, integrados na estrutura administrativa da Prefeitura do Município, desdobrados em órgãos específicos de direção e atuação setorial e de assessoramento intermediário de suas respectivas estruturas sistematizadas.

Art. 13. Compete aos Secretários Municipais e aos titulares de órgãos equivalentes, dentre outras atividades de sua competência:

I - exercer a administração do órgão de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades, a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão sob sua gestão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

III - expedir instruções e outros atos normativos necessários a boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - subscrever os atos referentes ao seu órgão;

V - praticar todos os atos de gestão e execução orçamentária e financeira, nos limites das dotações orçamentárias consignados às Secretarias Municipais e aos órgãos equivalentes, incluídos os Fundos Municipais vinculados, onde houver;

VI - ordenar despesas, assinar notas de empenho, realizar atos de liquidação de despesa, assinar autorizações de pagamento e realizar demais operações similares;

VII - assinar, em nome do Município, os instrumentos de contrato e outros ajustes em que os respectivos órgãos figurem como parte ou interveniente, assim como rubricar os atos de natureza declaratória, exceto convênios;

VIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

IX - aplicar penalidades por descumprimentos contratuais e ratificar atos de dispensas de licitação e inexistências nas hipóteses legalmente previstas;

X - apresentar ao Prefeito relatório bimestral dos serviços realizados por suas Secretarias e órgãos setoriais.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no **caput**, são titulares de órgãos equivalentes às Secretarias Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município.

Art. 14. Os ordenadores de despesas têm igual nível de responsabilidade administrativa entre si e por suas respectivas áreas de atribuição, respondendo pelas impropriedades cometidas, ainda que por omissão, devendo zelar continuamente pela legalidade, probidade, eficiência, lisura e resolutividade em suas funções.

Art. 15. No exercício das funções e atribuições previstas no art. 13 os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município, deverão observar rigorosamente os preceitos e disposições da Lei Orgânica Municipal, e das demais leis e regulamentos pertinentes às suas atividades.

Art. 16. Para distribuição das ordens e determinações os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município poderão expedir atos próprios da atividade administrativa, tais como portarias, instruções normativas e ordens de serviço.

Art. 17. O desdobramento funcional da estrutura administrativa das Secretarias Municipais, da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção, incluídos os órgãos de atuação setorial e unidades de execução específica, ocorrerá mediante as disposições desta Lei e do decreto que aprovar o respectivo regimento interno.

## **Seção II**

### **Da Administração Pública Indireta**

Art. 18. A Administração Pública Indireta compreende os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos a pessoas jurídicas diversas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa, patrimonial e financeira.

Parágrafo único. As entidades da Administração Pública Indireta são as seguintes, sem prejuízo de outras que venham a ser criadas:

I - Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Públicos Municipais de Cabo Frio (IBASCAF);

II - Companhia de Serviços de Cabo Frio (COMSERCAF);

III - Companhia de Desenvolvimento do Município de Cabo Frio (CODESCAF).

Art. 19. As entidades da Administração Pública Indireta serão vinculadas à Secretaria Municipal, em cuja área de competência enquadrar-se sua atividade institucional.

Art. 20. As competências e as áreas de atuação das entidades da Administração Pública Indireta do Poder Executivo são as determinadas nas respectivas leis de criação e nos respectivos atos de organização.

### **Seção III Dos Órgãos Colegiados**

Art. 21. São órgãos colegiados:

I - os Conselhos instituídos:

- a) nos termos dos artigos 93 e 94 da Lei Orgânica Municipal, como organismos de colaboração com o Poder Executivo, com a finalidade de auxiliar e assessorar a Administração Pública na análise, planejamento e decisões em matérias de sua competência institucional;
- b) na forma da legislação federal, nos casos e situações específicas.

II - os comitês, as juntas administrativas e as comissões permanentes ou temporárias instituídas no âmbito do Poder Executivo para análise de matérias e assuntos específicos previstos em lei, na forma do que dispuser o respectivo ato de criação.

Art. 22. Os Conselhos são vinculados às Secretarias Municipais, às Secretarias Adjuntas ou às Coordenadorias-Gerais em razão das respectivas atribuições institucionais, de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 23. O funcionamento, a organização e a composição dos Conselhos são definidos na respectiva lei de criação.

Art. 24. Os Conselhos são os seguintes, sem prejuízo de outros que venham a ser criados:

- I - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CACSFUNDEB);
- II - Conselho de Administração (CONSAD/IBASCAF);
- III - Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- IV - Conselho de Contribuintes;
- V - Conselho Fiscal (CONFIS/IBASCAF);
- VI - Conselho Gestor do Parque Natural Municipal do Mico-Leão-Dourado;
- VII - Conselho Gestor do Parque Natural Municipal Dormitório das Garças;
- VIII - Conselho Municipal da Cidade (CONCID);
- IX - Conselho Municipal da Juventude (COMJUV);
- X - Conselho Municipal de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica dos Servidores Municipais de Cabo Frio (CASME);
- XI - Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- XII - Conselho Municipal de Cultura (CMC);
- XIII - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor (CONDECON);
- XIV - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (CONDEMA);
- XV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS);
- XVI - Conselho Municipal de Diversidade Religiosa e Combate à Intolerância (COMDIRCI);
- XVII - Conselho Municipal de Educação (CME);
- XVIII - Conselho Municipal de Emprego e Renda (CMER);
- XIX - Conselho Municipal de Esporte Amador (CONESP);
- XX - Conselho Municipal de Habitação (COMHAB);

- XXI - Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura (COMPESCA);
- XXII - Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal (COMPARP);
- XXIII - Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas (COMAD);
- XXIV - Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR);
- XXV - Conselho Municipal de Segurança (CONSEG);
- XXVI - Conselho Municipal de Saúde (CMS);
- XXVII - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSAN);
- XXVIII - Conselho Municipal de Transportes (COMUT);
- XXIX - Conselho Municipal de Turismo (COMTUR);
- XXX - Conselho Municipal do Patrimônio Cultural (CMUPAC);
- XXXI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- XXXII - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (COMDIM);
- XXXIII - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (COMUD/PCD);
- XXXIV - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (COMUDI);
- XXXV - Conselho Tutelar do 1º Distrito;
- XXXVI - Conselho Tutelar do 2º Distrito;
- XXXVII - Conselhos Escolares.

#### **Seção IV** **Dos Órgãos Sistêmicos Especiais**

Art. 25. Os Órgãos Sistêmicos Especiais são representados pelos Fundos Especiais instituídos por lei como unidades de natureza orçamentária e contábil.

§ 1º Os Fundos Especiais Municipais, instituídos de acordo com a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, são vinculados à respectiva Secretaria Municipal, Secretaria Adjunta ou Coordenadoria-Geral, de acordo com o disposto nesta Lei, para a realização de programas de interesse da Administração Pública, sendo as receitas específicas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), ou outra norma peculiar de aplicação, sujeitando-se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.

§ 2º Os Fundos Especiais não possuem personalidade jurídica própria, nem se constituem em órgãos da Administração Pública, integrando a estrutura administrativa na condição de unidades de natureza orçamentária e contábil.

§ 3º As funções de gestor e ordenador de despesa dos Fundos Especiais, serão exercidas pelos titulares das respectivas Secretarias Municipais, Secretarias Adjuntas ou Coordenadorias-Gerais a que estiverem vinculados ou pelo dirigente máximo da entidade da Administração Indireta.

Art. 26. Os Órgãos Sistêmicos Especiais são os seguintes, sem prejuízo de outros que venham a ser criados:

- I - Fundo Especial da Dívida Ativa (FEDA);
- II - Fundo Municipal da Pessoa Idosa (FUMPI);
- III - Fundo Municipal de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica dos Servidores Municipais de Cabo Frio (FAMES);
- IV - Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
- V - Fundo Municipal de Cultura (FMC);
- VI - Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos Consumeristas (FMDDC);
- VII - Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano (FUNDURB);
- VIII - Fundo Municipal de Esportes (FME);

- IX - Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FUNHABIS);
- X - Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMA);
- XI - Fundo Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas (FUMPAD);
- XII - Fundo Municipal de Saúde (FMS);
- XIII - Fundo Municipal de Transportes (FUMTRANS);
- XIV - Fundo Municipal do Trabalho, Emprego e Renda (FUMTER);
- XV – Fundo Municipal de Turismo (FUMTUR);
- XV - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FUMCRIA);
- XVI - Fundo Municipal dos Direitos da Mulher (FMDM);
- XVII - Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (FMDPD);
- XVIII - Fundo Municipal de Liquidação de Restos a Pagar (FMLRP).

## CAPÍTULO II DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS

Art. 27. Serão organizadas, sob a forma de sistema, cada uma das seguintes atividades:

- I - planejamento e administração orçamentária, financeira e fiscal;
- II - orientações jurídicas e normativas;
- III - controle interno;
- IV - gestão de recursos humanos;
- V - gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações e contratos;
- VI - gestão patrimonial;
- VII - comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e imprensa;
- VIII - informatização dos serviços públicos;
- IX - planejamento, controle e ordenamento urbano;
- X - articulação institucional entre o Executivo Municipal, os demais Poderes e instâncias governamentais.

Art. 28. Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta deverão observar as normas e orientações emanadas pelos seguintes órgãos centrais do sistema:

- I - da Secretaria Municipal de Fazenda, quanto às atividades de coordenação e controle, elaboração e execução orçamentária e de administração financeira e contábil;
- II - da Secretaria Municipal de Administração, quanto às atividades pertinentes à gestão de recursos humanos, gestão patrimonial, elaboração da folha de pagamento e suprimentos de bens e serviços;
- III – da Secretaria Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, quanto às atividades pertinentes à compras, licitações, contratos, convênios e outros instrumentos similares;
- IV - da Secretaria Adjunta de Comunicação, quanto às atividades relacionadas à comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e imprensa;



V - da Procuradoria-Geral do Município, quanto às orientações jurídicas e normativas dos diversos ramos do direito;

VI - da Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção, quanto às atividades relacionadas ao controle interno, para o efetivo cumprimento da legislação vigente;

VII - da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, quanto às atividades relacionadas ao planejamento e diretrizes do ordenamento e controle urbano;

VIII - da Secretaria Municipal de Governo, quanto às atividades de tecnologia da informação e à articulação institucional entre o Executivo Municipal, os demais Poderes e instâncias governamentais, incluindo a tramitação e resposta dos pedidos de informação recebidos.

Art. 29. Os titulares dos órgãos centrais do sistema são responsáveis pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema.

Art. 30. Os órgãos setoriais que executarem as atividades previstas no art. 27, consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam, conseqüentemente, sujeitos à orientação e supervisão técnica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão onde estiverem vinculados.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO GERAL

Art. 31. São órgãos de direção geral e assessoramento superior de primeiro nível da estrutura administrativa do Poder Executivo:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Procuradoria-Geral do Município;
- IV - Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção;
- V – Secretarias Municipais, conforme a seguir:
  - a) Secretaria Municipal de Administração;
  - b) Secretaria Municipal de Agricultura;
  - c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
  - d) Secretaria Municipal da Criança e do Adolescente;
  - e) Secretaria Municipal de Cultura;
  - f) Secretaria Municipal dos Direitos da Mulher.
  - g) Secretaria Municipal de Educação;
  - h) Secretaria Municipal de Fazenda;
  - i) Secretaria Municipal de Governo;
  - j) Secretaria Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios;
  - k) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;
  - l) Secretaria Municipal da Melhor Idade;
  - m) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
  - n) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
  - o) Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura;

- p) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
- q) Secretaria Municipal de Proteção Animal;
- r) Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Captação de Recursos;
- s) Secretaria Municipal de Saúde;
- t) Secretaria Municipal de Segurança;
- u) Secretaria Municipal Turismo, Esporte e Lazer.

#### CAPÍTULO IV DAS SECRETARIAS ADJUNTAS

Art. 32. As Secretarias Adjuntas constituem órgãos de direção, atuação setorial e assessoramento específico, destinados à atuação nas áreas de suas competências regimentais mediante a execução de atividades das respectivas estruturas sistematizadas das Secretarias Municipais às quais estão vinculadas.

Art. 33. As Secretarias Adjuntas, assim como os demais órgãos setoriais e unidades da estrutura sistematizada e hierarquizada do Poder Executivo, não dispõem de autonomia de ação administrativa ou funcional, sendo necessário, em qualquer caso, o prévio conhecimento e respaldo do titular do órgão a que estão diretamente vinculados ou subordinados.

§ 1º Em razão do disposto no **caput** as ordens e determinações serão sempre emanadas do titular da Secretaria Municipal ou órgão equivalente e obrigam a todos os órgãos e segmentos integrantes da estrutura sob sua responsabilidade.

§ 2º Qualquer comunicação ou manifestação escrita entre os órgãos da estrutura governamental deverá ser dirigida ao titular da Secretaria ou órgão equivalente, o qual determinará às unidades diretamente subordinadas as providências pertinentes ao caso.

§ 3º O disposto no § 2º aplica-se, inclusive, aos relatórios e pareceres técnicos ou jurídicos solicitados, bem como aos despachos que não sejam de mero encaminhamento.

#### CAPÍTULO V DAS COORDENADORIAS-GERAIS

Art. 34. As Coordenadorias-Gerais são órgãos destinados à coordenação e execução das ações de governo, com subordinação hierárquica, administrativa e funcional às Secretarias Municipais, dentro das respectivas áreas de atuação.

#### TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURAS DOS ÓRGÃOS

##### CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 35. O Gabinete do Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é GAPRE, é o órgão ao qual incumbe a assistência e o assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;

II – coordenar e operacionalizar o Sistema de Comunicação Digital (SICODI) do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e responder às diligências formuladas pelo TCE/RJ;

III – realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa.

IV – coordenar e fiscalizar a prestação dos serviços de apoio operacional, de limpeza e conservação das instalações e locais de trabalho;

V – assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

VI - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

VII - organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

VIII - promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, a preparação e a execução das viagens do Prefeito;

IX - receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;

X – elaborar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;

XI - receber e tramitar pedidos de informação e indicações encaminhados pela Câmara Municipal, controlando os respectivos prazos, quando for o caso;

XII - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Comitê Gestor do Programa Municipal de Parcerias Público- Privadas, de acordo com a legislação específica que os instituiu.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito (GAPRE) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito

II - Governadoria Municipal

III – Secretarias Adjuntas:

a) Secretaria Adjunta de Ciência e Tecnologia

b) Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor

d) Secretaria Adjunta de Subchefia do Gabinete do Prefeito

IV – Coordenadorias-Gerais:

a) Coordenadoria-Geral de Assuntos Fundiários

b) Coordenadoria-Geral de Supervisão Executiva

c) Coordenadoria-Geral da Moeda Social Itajuru

V - Gerência de Gestão do Sistema de Comunicação Digital (SICODI) com a respectiva Supervisão de Atendimento

VI - Supervisão Administrativa

VII - Supervisão de Manutenção do Prédio-Sede da Prefeitura

VIII - Supervisão de Recepção e Zeladoria do Prédio-Sede da Prefeitura

IX – Órgão Colegiado: Comitê Gestor do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas.

Art. 36. Integram o Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria Adjunta de Ciência e Tecnologia, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADCETEI;

II – Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADCON/PROCON Cabo Frio;

III – Secretaria Adjunta de Subchefia do Gabinete do Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SUBGAPRE;

IV - Coordenadoria-Geral de Assuntos Fundiários, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGEAF;

V - Coordenadoria-Geral de Supervisão Executiva, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGEX;

VI - Coordenadoria-Geral da Moeda Social Itajuru, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGEITA.

Art. 37. A Secretaria Adjunta de Ciência e Tecnologia (ADCETEI) é órgão responsável pela coordenação e controle das atividades e programas de modernização e desenvolvimento tecnológico de âmbito municipal, pela pesquisa de novas técnicas alternativas de energia natural, e pelo incentivo à expansão da educação tecnológica e profissional no Município; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Adjunto

II - Coordenadoria Pedagógica

III - Coordenadoria de Convênios, Ensino Profissionalizante e Superior

IV - Coordenadoria de Tecnologia e Inovação

Art. 38. A Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor (ADCON/PROCON Cabo Frio) é órgão executivo do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I - executar as ações previstas na Lei nº 3.023, de 26 de abril de 2019;

II - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor e a Comissão de Avaliação Preliminar do PROCON Cabo Frio, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

III - promover a gestão do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos Consumeristas, zelando pela aplicação dos respectivos recursos na efetivação das políticas públicas do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Defesa do Consumidor (ADCON/PROCON Cabo Frio) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Adjunto

II - Departamento Jurídico e de Atendimento ao Consumidor

III - Departamento de Fiscalização

IV - Departamento de Educação e Divulgação dos Direitos do Consumidor

V - Departamento de Apoio Administrativo

VI - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor

b) Comissão de Avaliação Preliminar do PROCON Cabo Frio

VII - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos Consumeristas

Art. 39. A Secretaria Adjunta de Subchefia do Gabinete do Prefeito (SUBGAPRE) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - assessorar e secretariar o Prefeito em assuntos da Administração Pública, inclusive auxiliá-lo sempre que for convocado para missões especiais;

II - elaborar e coordenar a agenda de compromissos oficiais do Prefeito;

III - promover análises e pesquisas em articulação com os órgãos competentes e especialistas técnicos para fundamentar os projetos e ações a serem desenvolvidos no Gabinete do Prefeito;

IV - auxiliar o Chefe de Gabinete em suas demais funções.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Subchefia do Gabinete do Prefeito (SUBGAPRE) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário Adjunto;

II – Gerência de Processos Administrativos:

a) Supervisão de Assessoria do Gabinete

b) Coordenadoria de Projetos e Pesquisa do Gabinete.

Art. 40. A Coordenadoria-Geral de Assuntos Fundiários (COGEAF) é órgão destinado a atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular de imóveis do patrimônio público municipal, bem como de realizar o planejamento, o controle e avaliação da Política Municipal de Regularização Fundiária de imóveis situados em áreas públicas e privadas, com a finalidade de estruturar os programas habitacionais de interesse social do Município; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Coordenador-Geral

## II - Gerência de Regularização Fundiária

- a) Supervisão de Regularização Fundiária de Tamoios
- b) Supervisão Administrativa com a respectiva Coordenadoria de Processos

### Administrativos:

1. Departamento de Gestão de Processos
2. Departamento de Emissão de Certidões

## III - Gerência de Fiscalização Fundiária:

- a) Supervisão de Fiscalização Fundiária
- b) Coordenadoria de Fiscalização Fundiária
- c) Coordenadoria de Fiscalização Fundiária de Tamoios
- d) Departamento de Fiscalização Fundiária.

Art. 41. A Coordenadoria-Geral de Supervisão Executiva (COGEX) é o órgão destinado acompanhar, avaliar e supervisionar in loco o cumprimento dos programas de governo e projetos institucionais, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento.

Art. 42. A Coordenadoria-Geral da Moeda Social Itajuru (COGEITA) é o órgão destinado a desenvolver, supervisionar e organizar as políticas públicas voltadas ao Programa Moeda Social Itajuru.

## CAPÍTULO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 43. O Gabinete do Vice-Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é GAVIPRE, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições, e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e, ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I - assessorar o Prefeito em assuntos da Administração Pública, inclusive auxiliá-lo sempre que for convocado para missões especiais;

II - assessorar e secretariar o Vice-Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

III - promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete do Vice-Prefeito;

IV - elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Vice-Prefeito;

V - transmitir e controlar as ordens emanadas pelo Vice-Prefeito, para a execução de ações;

VI - planejar, organizar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Vice-Prefeito em relação aos compromissos, recepção, estudo e triagem do expediente recebido e expedido.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Prefeito (GAVIPRE) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Vice-Prefeito

II - Coordenadorias-Gerais:

- a) Coordenadoria-Geral de Projetos Especiais
- b) Coordenadoria-Geral de Ações Estratégicas em Tamoios

III – Gerência de Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito

IV - Supervisão de Relações Públicas com o respectivo Departamento de Movimentos Sociais

V - Supervisão Administrativa

VI - Supervisão de Relações Governamentais

VII - Departamento de Projetos Especiais

Art. 44. Integram o Gabinete do Vice-Prefeito as seguintes Coordenadorias-Gerais com suas respectivas estruturas:

I - Coordenadoria-Geral de Projetos Especiais, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGEPROJESP;

II - Coordenadoria-Geral de Ações Estratégicas em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGETAM.

Art. 45. A Coordenadoria-Geral de Projetos Especiais (COGEROJESP) tem por finalidade, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento, prover meios administrativos necessários à atuação e à execução de serviços determinados pelo Vice-Prefeito.

Art. 46. A Coordenadoria-Geral de Ações Estratégicas em Tamoios (COGETAM) tem por finalidade, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento, coordenar a execução de políticas e serviços públicos direcionados ao 2º Distrito do Município.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Ações Estratégicas em Tamoios possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Coordenador-Geral

II - Gerência de Ações Estratégicas do 2º Distrito:

- a) Supervisão - Santo Antônio
- b) Supervisão - Unamar
- c) Supervisão - Aquarius
- d) Supervisão - Samburá
- e) Supervisão - Maria Joaquina

### CAPÍTULO III DA GOVERNADORIA MUNICIPAL

Art. 47. A Governadoria Municipal é o conjunto de órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete o assessoramento superior imediato ao Prefeito, de acordo as atribuições previstas nesta Lei, bem como nas normas específicas do respectivo regimento interno, tendo a seguinte composição:

I - Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção;

II - Procuradoria-Geral do Município;

III - Secretaria Municipal de Administração;

IV - Secretaria Municipal de Fazenda;

V - Secretaria Municipal de Governo;

VI - Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Captação de Recursos;

VII – Secretaria Municipal de Compras Licitações, Contratos e Convênios.

Art. 48. Os órgãos da Governadoria Municipal, com as competências e atribuições genéricas que constituem a organização das respectivas estruturas básicas, são tratados neste Capítulo.

### **Seção I** **Da Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção**

Art. 49. A Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é CGM, é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, chefiado pelo Controlador-Geral do Município, que possui, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I - realizar as atividades e rotinas de controle e fiscalização previstos nos arts. 77, §1º, 78 e 79 da Lei Orgânica Municipal;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - exercer, no apoio ao controle externo, dentre outras, as seguintes atividades:

a) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria;

b) instaurar Tomada de Contas;

VI - fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VII - proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, à Procuradoria-Geral do Município, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária;

VIII - examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração Pública e responsáveis por bens e valores públicos;



IX - atuar com ingerência sobre os órgãos da Administração Pública Direta, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência;

X - supervisionar a gestão de fundos, programas ou convênios;

XI - fiscalizar e realizar a tomada de contas dos Órgãos da Administração Pública, encarregados de recursos financeiros e valores;

XII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;

XIII - acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;

XIV - acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;

XV - zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, por meio da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos;

XVI - elaborar normas, rotinas e procedimentos visando o aprimoramento do controle interno;

XVII - atuar na orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação, das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno.

Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção (CGM) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Controlador-Geral

II - Subcontroladoria-Geral do Município:

- a) Subcontroladoria Gerencial
- b) Subcontroladoria de Saúde
- c) Subcontroladoria de Educação

III - Coordenadorias-Gerais:

- a) Coordenadoria-Geral de Ouvidoria do Município
- b) Coordenadoria-Geral de Auditoria
- c) Coordenadoria-Geral de Corregedoria
- d) Coordenadoria-Geral de Controle de Gestão

IV - Gerência de Contabilidade:

- a) Supervisão de Contas Públicas com a respectiva Coordenadoria de Contas de Gestão
- b) Supervisão de Informação e Sistemas Contábeis

V - Gerência de Controle Interno:

- a) Supervisão de Compliance
- b) Supervisão de Normatização, Orientação e Consultoria em Controle

c) Supervisão de Monitoramento de Processos Licitatórios, de Contratos e Convênios

Art. 50. Integram a Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção as seguintes Coordenadorias-Gerais:

I - Coordenadoria-Geral de Ouvidoria do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é OGM;

II - Coordenadoria-Geral de Auditoria, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGEAUD;

III - Coordenadoria-Geral de Corregedoria, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGECOR;

IV - Coordenadoria-Geral de Controle de Gestão, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGECONGE.

Art. 51. À Coordenadoria-Geral de Ouvidoria do Município (OGM) compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas e resposta aos interessados;

II – acolher demanda dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos, encaminhar aos órgãos competentes e acompanhar as providências adotadas, dando ciência da conclusão aos requerentes;

III – apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apresentados pelos cidadãos;

IV - planejar, formular e supervisionar programas, ações e normas voltados à política de transparência e prevenção da corrupção na Administração Pública Direta;

V - supervisionar e apoiar os órgãos da Administração Pública Direta na implementação de políticas e programas de promoção da transparência e prevenção da corrupção.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Ouvidoria do Município possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Coordenador-Geral

II - Supervisão de Promoção da Ética e Integridade com a respectiva Coordenadoria de Gestão de Informação

III – Supervisão de Corregedoria com a respectiva Coordenadoria de Transparência e Combate à Corrupção

IV – Ouvidorias Setoriais:

- a) Ouvidoria da Assistência Social
- b) Ouvidoria da Educação

- c) Ouvidoria da Saúde
- d) Ouvidoria Residual

Art. 52. À Coordenadoria-Geral de Auditoria (COGEAUD) compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - exercer as atividades de órgão central do Sistema de Auditorias da Administração Pública Municipal;

II - propor plano anual de atividades com base em análise de riscos, indicando as auditorias a serem efetuadas e executando aquelas determinadas pelo Controlador-Geral do Município, de acordo o planejamento estabelecido;

III - verificar a execução e os resultados da utilização dos recursos públicos quanto aos programas de Governo e à qualidade do gerenciamento;

IV - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

V - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

VI - analisar a conformidade de processos, contratos, atos ou fatos inquinados de irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

VII - apresentar recomendações fundamentadas, relevantes e exequíveis, monitorando a implementação das providências cabíveis.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Auditoria (COGEAUD) possui a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador-Geral
- II – Gerência de Auditoria de Desenvolvimento de Gestão
- III – Supervisão de Auditoria e Monitoramento

Art. 53. À Coordenadoria-Geral de Corregedoria (COGECOR) compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição da Administração Pública Municipal;

II - instaurar procedimentos para apuração de enriquecimento ilícito e de outras violações graves a deveres funcionais;

III - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;

IV - solicitar, aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso;

V – coordenar e executar atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

VI – manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores;

VII - manter atualizados os registros dos processos disciplinares;

VIII – realizar diligências externas e emitir os respectivos relatórios;

IX - organizar o registro e o controle das anotações de aplicação de penalidades, assim como dos antecedentes disciplinares dos servidores;

X – coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XI – coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões Disciplinares;

XII – fomentar a adoção de medidas tendentes à promoção da ética e ao fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Corregedoria (COGECOR) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Coordenador-Geral

II – Gerência do Sistema de Correição

III – Supervisão de Responsabilização de Agentes Públicos

IV – Supervisão de Responsabilização de Entes Privados

Art. 54. À Coordenadoria-Geral de Controle de Gestão (COGECONGE) compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - proceder à análise das prestações de contas de subvenções sociais, contribuições, auxílios e outros repasses financeiros a entidades conveniadas ou não;

II - proceder à análise das prestações de contas provenientes de adiantamentos a servidores;

III - proceder à análise da aplicação de recursos de convênios, contratos, ajustes e termos de responsabilidade;

IV - acompanhar o processo de execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

V - acompanhar o cumprimento das metas do PPA, visando comprovar a conformidade de sua execução;

VI - analisar as contas de gestão e de governo da Administração Municipal;

VII - analisar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

VIII - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Controle de Gestão (COGECONGE) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Coordenador-Geral

II – Gerência de Análise de Contas da Gestão

III – Supervisão de Contas do Governo

## **Seção II** **Da Procuradoria-Geral do Município**

Art. 55. A Procuradoria-Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é PROGEM, é o órgão que tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, chefiada pelo Procurador-Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I - assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas funções;

II - representar o Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

III - promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;

IV - representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;

V - interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Pública;

VI - controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional nº 30, de 13 de setembro de 2000;

VII - propor ao Prefeito a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

VIII - assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;

IX - orientar aos órgãos da Administração Pública, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

X - elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;

XI - auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;

XII - elaborar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios, por determinação do Prefeito;

XIII – examinar e emitir pareceres acerca de instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município;

XIV - emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;

XV - examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa os anteprojetos de lei, as minutas de decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Pública;

XVI - organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, editais e documentos similares;

XVII - providenciar sanção, promulgação ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal;

XVIII – receber e tramitar requerimentos e autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal, controlando os respectivos prazos, quando for o caso;

XIX - enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para sanção;

XX - acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;

XXI - organizar e manter acervo bibliográfico de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse do Município;

XXII - promover a recuperação dos créditos da Fazenda Pública Municipal, tributários ou não, inscritos ou não na Dívida Ativa, na forma do disposto no Código Tributário do Município;

XXIII - apurar a liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária ou de qualquer outra natureza, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial;

XXIV - representar o Município, na execução de sua dívida ativa de caráter tributário;

XXV - representar o Município nas causas de natureza fiscal, assim entendidas as relativas a tributos de competência municipal, inclusive infrações à legislação tributária, decisões do órgão do contencioso administrativo fiscal, benefícios e isenções fiscais, e incidentes processuais suscitados em ações de natureza fiscal;

XXVI - representar e defender os interesses da Administração Municipal junto ao Conselho de Contribuintes, nos assuntos de sua área de competência.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município (PROGEM) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Procurador-Geral

II - Subprocuradoria de Assuntos Fazendários, Execuções, Precatórios e Cálculos:

- a) Gerência de Dívida Ativa
- b) Coordenadoria da Dívida Ativa:
  - 1. Departamento de Protesto
  - 2. Departamento de Ajuizamento

III - Subprocuradoria de Contratos, Convênios e Licitações

IV – Subprocuradoria de Pessoal

V - Subprocuradoria de Saúde, Assistência Social, Educação, Esportes e Assuntos Urbanísticos

VI – Subprocuradoria Residual e Legislativa

VII - Gerência de Gestão Administrativa:

- a) Supervisão de Informática
- b) Coordenadoria de Recursos Humanos.

### **Seção III** **Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 56. À Secretaria Municipal de Administração, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECAD, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - programar, executar e controlar as atividades administrativas em geral;

II - elaborar e processar a folha de pagamento, exceto:

- a) da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) da Secretaria Municipal de Educação;
- c) dos servidores remunerados com recursos oriundos de Fundos Especiais;
- d) das entidades da Administração Pública Indireta;

III - manter o controle funcional através do registro da movimentação do pessoal e de controle de ponto;

IV - programar e desenvolver metodologias para o aprimoramento das informações sobre os custos, visando dar suporte ao processo decisório;

V - propor diretrizes que visem à racionalização administrativa e a redução de custos operacionais;

VI - gerenciar o sistema de registro, controle da movimentação e de estoque de materiais permanentes e de consumo, bem como o levantamento, controle e gestão dos bens móveis e imóveis do patrimônio municipal;

VII - implantar e coordenar o sistema de protocolo e arquivo geral, mediante controle de abertura, tramitação e arquivamento de processos e postagem de documentos;

VIII - programar e manter o sistema de controle de segurança do trabalho;

IX - instaurar procedimentos de sindicância e processos administrativos disciplinares;

X - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração (SECAD) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II – Secretaria Adjunta de Administração

III - Supervisão de Arquivo Geral e Gestão de Protocolos

a) Coordenadoria de Arquivo

b) Coordenadoria de Protocolo

IV - Órgão Colegiado: Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal

Art. 57. Integra a Secretaria Municipal de Administração a Secretaria Adjunta de Administração, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADADM, órgão que tem por finalidade, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento, executar as diretrizes da política de recursos humanos, a supervisão, coordenação e realização de concursos públicos, visando selecionar e capacitar pessoal para o serviço público.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Administração (ADADM) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário Adjunto

II – Gerência de Gestão e Recursos Humanos

a) Supervisão de Treinamento e Segurança do Trabalho com a respectiva Coordenadoria do Programa de Treinamento e Educação Continuada

b) Supervisão de Recursos Humanos

1. Coordenadoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal

2. Coordenadoria de Processos com o respectivo Departamento de Direito dos Servidores

c) Supervisão de Suprimento e Controle de Custos com o respectivo Departamento de Almoarifado

d) Supervisão de Atendimento ao TCE/RJ

III – Gerência de Processamento de Dados

a) Supervisão de Folha de Pagamento

1. Coordenadoria de Registro de Pessoal

2. Coordenadoria de Controle de Frequência

b) Supervisão de Dados Estatísticos

c) Supervisão de Obrigações Assessórias

IV – Gerência de Patrimônio

a) Supervisão de Processos de Sindicância

b) Supervisão de Processos de Inquérito

c) Coordenadoria do Almoarifado Geral com o respectivo Departamento de Controle de Patrimônio

V – Órgãos Colegiados:



- a) Comissão Permanente de Sindicância
- b) Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

#### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Fazenda**

Art. 58. À Secretaria Municipal de Fazenda, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECFA, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - formular, coordenar, administrar e executar a política de administração tributária e fiscal do Município;

II - promover a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III - organizar e manter o cadastro econômico do Município e orientar os contribuintes quanto a sua atualização;

IV - organizar e manter o cadastro imobiliário;

V - promover estudos e fixar critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com os demais órgãos municipais;

VI - promover a educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;

VII - assessorar os órgãos municipais em assuntos de finanças;

VIII - promover o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

IX - controlar e executar o orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

X - promover o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e demais órgãos competentes;

XI - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho de Contribuintes, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

XII - promover a gestão do Fundo Especial da Dívida Ativa e do Fundo Municipal de Liquidação de Restos a Pagar, de acordo com a legislação específica que os instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda (SECFA) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias Adjuntas:

- a) Secretaria Adjunta de Assuntos Fazendários
- b) Secretaria Adjunta de Fazenda em Tamoios
- c) Secretaria Adjunta de Receita

III – Coordenadoria-Geral de Gestão Fiscal

IV - Tesouraria Municipal

V - Coordenadoria da Casa do Empreendedor

VI - Órgão Colegiado: Conselho de Contribuintes

VII – Órgãos Sistêmicos Especiais:

a) Fundo Especial da Dívida Ativa

b) Fundo Municipal de Liquidação de Restos a Pagar

Art. 59. Integram a Secretaria Municipal de Fazenda os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria Adjunta de Assuntos Fazendários, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADAFE;

II - Secretaria Adjunta de Fazenda em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADFTAM;

III – Secretaria Adjunta de Receita, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADREC;

IV - Coordenadoria-Geral de Gestão Fiscal, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGEGEF.

Art. 60. À Secretaria Adjunta de Assuntos Fazendários (ADAFE) compete a coordenação das ações internas administrativas relacionadas à operacionalização das atividades fiscais e tributárias; além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário Adjunto

II - Gerência de Tecnologia:

a) Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia e Comunicação

b) Coordenadoria de Sistemas e Banco de Dados

III - Supervisão Administrativa:

a) Departamento de Patrimônio

b) Departamento de Serviços Gerais

IV - Coordenadoria de Protocolo com o respectivo Departamento de Arquivo.

Art. 61. A Secretaria Adjunta de Fazenda em Tamoios (ADFTAM) tem por finalidade, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento, coordenar, administrar e executar a política de administração tributária e fiscal no 2º Distrito do Município.

Art. 62. A Secretaria Adjunta de Receita (ADREC) tem por finalidade, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - coordenar e executar as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, julgamento, cobrança, arrecadação e controle dos tributos municipais, à luz das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da Fazenda;

II - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, a fim de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Receita possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário Adjunto

II – Gerência de Controle de IPTU

III - Supervisão de Cadastro Multifinalitário

a) Coordenadoria de Geoprocessamento

b) Coordenadoria de Georreferenciamento

IV - Supervisão de Controle do ITBI com a respectiva Coordenadoria de Avaliação Imobiliária

V – Coordenadoria de Fiscalização

a) Departamento de Fiscalização

b) Departamento de Controle de ISSQN

Art. 63. A Coordenadoria-Geral de Gestão Fiscal (COGEGEF) tem por finalidade, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - estabelecer as normas necessárias à implementação do orçamento municipal, propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e orçamento do Município, incluindo a realização de estudos e pesquisas e proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária da cidade;

II - orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município na execução do orçamento anual, manifestar-se nas propostas que implicam diretamente no aumento das despesas e coordenar, observando as diretrizes da administração, os processos de elaboração da proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias, de Lei Orçamentária e do Plano Plurianual;

III – promover a compatibilidade entre o Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável, o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias Anuais, bem como com os demais planos de ação elaborados pelo Município.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Gestão Fiscal possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Coordenador-Geral

II - Contabilidade Geral com a respectiva Supervisão de Análise Contábil

III - Supervisão Econômica e Financeira

## **Seção V**

### **Da Secretaria Municipal de Governo**

Art. 64. À Secretaria Municipal de Governo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEGOV, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações de Governo;

II - promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil, e colegiados instituídos por lei;

III - manter as informações e bancos de dados necessários para a realização de estudos técnicos e análises, a fim de embasar o processo de planejamento das ações e políticas públicas de governo;

IV - promover a gestão e integração entre a estrutura administrativa da Prefeitura e as regiões administrativas;

V – assegurar a estrutura administrativa e de pessoal necessária para o adequado desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pela Junta de Serviço Militar.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo (SEGOV) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias Adjuntas:

- a) Secretaria Adjunta de Ações Estratégicas
- b) Secretaria Adjunta de Comunicação

III - Coordenadorias-Gerais:

- a) Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento Humano
- b) Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação

IV - Junta de Serviço Militar

Art. 65. Integram a Secretaria Municipal de Governo os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria Adjunta de Ações Estratégicas, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADAE;

II – Secretaria Adjunta de Comunicação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADCOM;

III – Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento Humano, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGEDESHU;

IV – Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGETI.

Art. 66. A Secretaria Adjunta de Ações Estratégicas (ADAE) tem por finalidade, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento, promover a gestão das ações de Governo em articulação com as Secretarias Municipais.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Ações Estratégicas possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário Adjunto

II – Gerência de Gestão de Contratos e Planejamento Estratégico:

- a) Supervisão de Gestão de Contratos com o respectivo Departamento de Planejamento Estratégico
- b) Supervisão da Escola de Gestão Pública

III – Gerência de Integração e Fiscalização dos Bairros com respectiva Supervisão de Interlocução com as Secretarias:

- a) Supervisão São Cristóvão
  - 1. Coordenadoria Manoel Corrêa
  - 2. Coordenadoria Praia do Siqueira
  - 3. Coordenadoria Foguete
- b) Supervisão Però
  - 1. Coordenadoria Cajueiro
  - 2. Coordenadoria Jacaré
  - 3. Coordenadoria Gamboa/Ogiva
- c) Supervisão Centro
  - 1. Coordenadoria Centro I
  - 2. Coordenadoria Centro II
  - 3. Coordenadoria Centro III
- d) Supervisão Jardim Esperança
  - 1. Coordenadoria Jardim I
  - 2. Coordenadoria Jardim II
  - 3. Coordenadoria Jardim III

Art. 67. A Secretaria Adjunta de Comunicação (ADCOM) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, realizar as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, registro e publicação jornalística de atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos e das entidades da Administração Pública Direta e Indireta, e:

I - manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;

II - planejar e executar as ações de marketing governamental;

III - colaborar na organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito e pelos demais integrantes da Administração Pública;

IV - desempenhar as atividades institucionais de relações públicas do Município;

V - promover a comunicação institucional entre os órgãos e entidades da Administração Pública e estabelecer relações de comunicação com os demais Poderes;

VI - organizar e executar as atividades de cerimonial público;

VII - organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Gerência de Cerimonial.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Comunicação (ADCOM) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Adjunto

III - Gerência de Publicidade Institucional:

a) Supervisão de Criação  
b) Supervisão de Produção Audiovisual  
c) Supervisão de Campanhas Institucionais com a respectiva Coordenadoria de Conteúdo Estratégico

IV - Gerência de Jornalismo:

a) Supervisão de Jornalismo  
b) Supervisão de Comunicação Intersetorial

V – Gerência de Comunicação Digital:

a) Supervisão de Fotografia  
b) Supervisão de Mídias Sociais  
c) Supervisão do Portal da Prefeitura  
d) Coordenadoria de Monitoramento

VI – Gerência de Cerimonial

VII – Gerência de Eventos

Art. 68. A Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento Humano (COGEDESHU) é o órgão responsável por acompanhar todos os projetos, programas e iniciativas do Município de Cabo Frio relacionados ao bem-estar de pessoas vulneráveis, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento Humano possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Coordenador-Geral

II – Supervisão de Projetos

Art. 69. A Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação (COGETI) tem por finalidade coordenar o serviço de segurança das redes, incluindo equipamentos, sistemas operacionais de servidores e programas utilizados, bem como os sistemas operacionais em geral, funcionamento de programas, sistemas de firewall, protocolos, hardware e software de redes, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Coordenador-Geral

II - Supervisão de Sistemas e Portal da Transparência com a respectiva Coordenadoria do Portal da Transparência

III - Supervisão de Equipamentos e Periféricos

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Captação de Recursos**

Art. 70. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Captação de Recursos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SERIC, é o órgão responsável por melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade da gestão pública municipal, fomentando e fortalecendo as relações institucionais, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I - conduzir do relacionamento do Governo Municipal com o Congresso Nacional, Assembleia Legislativa Estadual e Câmara Municipal, buscando implementar políticas públicas no Município;

II - dialogar com o governo estadual, federal, com empresas estatais, com órgãos e empresas privadas, buscando parcerias desenvolvimentistas;

III - apoiar as demais Secretarias Municipais na busca e viabilização de projetos econômicos/sociais;

IV - elaborar projetos de cunho desenvolvimentistas com recursos próprios;

V - elaborar projetos buscando viabilizar a transferência de recursos da União e estados por intermédio de instituições, ministérios, secretarias ou agências financeiras oficiais, destinadas à execução de programas governamentais;

VI - estabelecer parcerias e convênios com entidades internacionais buscando a transferência de recursos para projetos de relevância nacional/internacional no Município;

VII – promover a gestão do Fundo Municipal do Trabalho, Emprego e Renda (FUMTER), de acordo com a legislação específica que o instituiu;

VIII - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Emprego e Renda, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Captação de Recursos (SERIC) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II - Coordenadorias-Gerais:

a) Coordenadoria-Geral de Projetos, Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos Intersetoriais Municipais

b) Coordenadoria-Geral de Trabalho, Emprego e Renda

III - Órgão Colegiado: Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda

#### IV – Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal do Trabalho, Emprego e Renda

Art. 71. Integram a Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Captação de Recursos as seguintes Coordenadorias-Gerais com suas respectivas estruturas:

I - Coordenadoria-Geral de Projetos, Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos Intersetoriais Municipais, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGEPROCAP;

II - Coordenadoria-Geral de Trabalho, Emprego e Renda, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGETER.

Art. 72. A Coordenadoria-Geral de Projetos, Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos Intersetoriais Municipais (COGEPROCAP) é o órgão incumbido de viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto à União, Estado, entidades e empresas privadas, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I - orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos, com vistas ao desenvolvimento do Município e a melhoria da qualidade de vida da população;

II - efetuar consultas por quaisquer meios, inclusive via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios;

III - realizar contatos e orientar o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais quanto às estratégias a serem empregadas na captação de recursos externos;

IV - cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse do Município, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse (SICONV), ou equivalente.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Projetos, Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos Intersetoriais Municipais possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Coordenador-Geral

II – Gerência de Projetos

III – Supervisão de Projetos Ambientais

IV - Supervisão de Projetos e Orçamentos

V - Supervisão de Arquitetura e Urbanismo

VI – Supervisão de Projetos e Arquitetura

VII - Coordenadoria de Trabalho

VIII - Coordenadoria de Recursos Financeiros e Estatística

Art. 73. À Coordenadoria-Geral de Trabalho, Emprego e Renda (COGETER) compete, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento:



I – desenvolver as políticas públicas de fomento e geração de oportunidades de emprego e renda no Município,

II - planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o apoio ao trabalhador desempregado e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;

III - oferecer o serviço de intermediação entre trabalhadores e empresas, para melhorar a comunicação entre a oferta e a demanda no mercado de trabalho;

IV - executar ações destinadas a promover a permanente modernização e o desenvolvimento do mercado de trabalho local;

V - implementar um conjunto de medidas para melhorar o nível de empregabilidade dos trabalhadores no mercado de trabalho formal;

VI - identificar as demandas de qualificação e aperfeiçoamento profissional;

VII - promover o relacionamento com o Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Trabalho, Emprego e Renda (COGETER) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Coordenador-Geral

II – Gerência de Empregabilidade:

- a) Supervisão de Desenvolvimento e Empreendedorismo
- b) Coordenadoria de Inclusão Social
- c) Coordenadoria de Qualificação Profissional

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios**

Art. 74. A Secretaria Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SELIC é o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais, produtos e serviços do Município, além de gerir convênios, parcerias e contratos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios (SELIC) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II – Secretaria Adjunta de Licitações

III – Coordenadorias-Gerais:

- a) Coordenadoria-Geral de Compras
- b) Coordenadoria-Geral de Convênios
- c) Coordenadoria-Geral de Licitações de Suprimentos e Serviços na Área da Saúde
- d) Coordenadoria-Geral de Licitações de Suprimentos e Serviços na Área da Educação

Art. 75. Integram a Secretaria Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria Adjunta de Licitações, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADLIC;

II – Coordenadoria-Geral de Compras, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGECOM;

III - Coordenadoria-Geral de Convênios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGECONV;

IV - Coordenadoria-Geral de Licitações de Suprimentos e Serviços na Área da Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGESSA;

V - Coordenadoria-Geral de Licitações de Suprimentos e Serviços na Área da Educação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGESEME.

Art. 76. A Secretaria Adjunta de Licitações (ADLIC) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - cadastrar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - elaborar minutas de editais e suas versões definitivas;

III - elaborar minutas de contratos administrativos e suas versões definitivas, bem como os seus termos aditivos, prorrogações e supressões;

IV - publicar resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades, extratos de contratos e seus aditivos;

V - gerenciar os contratos administrativos e mantê-los organizados;

VI - atender as demandas dos órgãos de controle;

VII - responder aos recursos eventualmente interpostos com relação ao resultado de licitação;

VIII - efetuar todos os lançamentos referentes aos procedimentos licitatórios no SIGFIS;

IX - adjudicar e homologar os resultados dos procedimentos de licitação;

X - realizar a gestão das atas de registro de preços e cadastro de empresas.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Licitações (ADLIC) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário Adjunto

II – Gerência de Editais:

a) Supervisão de Elaboração de Editais

b) Coordenadoria de Análise Documental

III – Gerência de Licitação:

- a) Supervisão de Pregão
- b) Coordenadoria de Credenciamento / Habilitação
- c) Coordenadoria de Planejamento Licitatório

IV – Gerência de Contratos:

- a) Supervisão de Elaboração de Contratos
- b) Coordenadoria de Análise Documental

Art. 77. A Coordenadoria-Geral de Compras (COGECOM) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para o Município;

II - adquirir materiais e serviços para a Administração Municipal, conforme normas e leis em vigor;

III - elaborar pesquisas de preços, de ofício ou quando solicitado pelas demais Secretarias ou pelo Chefe do Poder Executivo;

IV – analisar requisições de materiais, verificando a discriminação correta do objeto a ser adquirido ou contratado;

V – receber requisições de compras emitidas pelas Secretarias Municipais.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Compras (COGECOM) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Coordenador-Geral

II – Gerência de Compras:

- a) Supervisão de Pesquisa de Preços
- b) Coordenadoria de Aquisição de Materiais e Suprimentos
- c) Coordenadoria de Serviços

Art. 78. A Coordenadoria-Geral de Convênios (COGECONV) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - elaborar minutas de convênios, parcerias e instrumentos congêneres e suas versões definitivas, bem como os seus termos aditivos, prorrogações e supressões;

II - gerenciar os convênios, parcerias e instrumentos congêneres e mantê-los organizados;

III - assessorar as Secretarias no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres firmados pelo Município;

IV - obrar das secretarias e/ou gerências envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios, parcerias e instrumentos congêneres;

V - manter sob sua guarda e chefia o arquivo de todos os convênios, parcerias e instrumentos congêneres em vigor;

VI - publicar os convênios, parcerias e instrumentos congêneres nos meios legais;

VII - aplicar a legislação para garantir o efetivo cumprimento desta na formalização e execução dos processos de convênios, parcerias e instrumentos congêneres;

VIII - zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores antes do término dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres, reiterando oficialmente.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Convênios (COGECONV) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Coordenador-Geral

II – Gerência de Convênios:

- a) Supervisão de Convênios
- b) Coordenadoria de Revisão de Termos de Convênio

Art. 79. A Coordenadoria-Geral de Licitações de Suprimentos e Serviços na área da Saúde (COGESSA) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I – coordenar e executar os procedimentos de licitação e contratos administrativos, compras e alienações da Secretaria Municipal de Saúde;

II - providenciar as solicitações de publicações de editais de licitação da Secretaria Municipal de Saúde nos veículos de comunicação oficial e no Portal da Transparência;

III - acessar e inserir as informações e conteúdos relativos aos procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal de Saúde dentro dos prazos estabelecidos nos sistemas dos órgãos de controle interno e externo;

IV - acolher, julgar e responder às impugnações de edital de licitação da Secretaria Municipal de Saúde nos termos da legislação vigente;

V - promover o credenciamento dos fornecedores interessados em participar de licitações, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Licitações de Suprimentos e Serviços na área da Saúde (COGESSA) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Coordenador-Geral

II – Setor de Convênios:

- a) Assessoria Especializada da COGESSA
- b) Coordenadoria de Elaboração de Convênios
- c) Departamento de Revisão de Termos de Convênio

III – Setor de Editais:

- a) Coordenadoria de Elaboração de Editais

b) Departamento de Análise Documental

IV – Setor de Licitação:

- a) Coordenadoria de Pregão
- b) Departamento de Credenciamento / Habilitação
- c) Departamento de Planejamento Licitatório

V – Setor de Contratos:

- c) Departamento de Elaboração de Contratos
- d) Departamento de Análise Documental

VI – Setor de Compras:

- a) Coordenadoria de Pesquisa de Preços
- b) Departamento de Aquisição de Materiais
- c) Departamento de Serviços

Art. 80. A Coordenadoria-Geral de Licitações de Suprimentos e Serviços na área da Educação (COGESEME) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I – coordenar e executar os procedimentos de licitação e contratos administrativos, compras e alienações da Secretaria Municipal de Educação;

II - providenciar as solicitações de publicações de editais de licitação da Secretaria Municipal de Educação nos veículos de comunicação oficial e no Portal da Transparência;

III - acessar e inserir as informações e conteúdos relativos aos procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal de Educação dentro dos prazos estabelecidos nos sistemas dos órgãos de controle interno e externo;

IV - acolher, julgar e responder às impugnações de edital de licitação da Secretaria Municipal de Educação nos termos da legislação vigente;

V - promover o credenciamento dos fornecedores interessados em participar de licitações, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Licitações de Suprimentos e Serviços na área da Educação (COGESEME) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Coordenador-Geral

II – Setor de Convênios:

- a) Assessoria Especializada da COGESEME
- b) Coordenadoria de Elaboração de Convênios
- d) Departamento de Revisão de Termos de Convênio

III – Setor de Editais:

- a) Coordenadoria de Elaboração de Editais
- b) Departamento de Análise Documental

IV – Setor de Licitação:

- a) Coordenadoria de Pregão
- b) Departamento de Credenciamento / Habilitação

c) Departamento de Planejamento Licitatório

V – Setor de Contratos:

e) Departamento de Elaboração de Contratos

f) Departamento de Análise Documental

VI – Setor de Compras:

d) Coordenadoria de Pesquisa de Preços

e) Departamento de Aquisição de Materiais

f) Departamento de Serviços

## CAPÍTULO IV DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 81. As Secretarias Municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete a integração, coordenação, supervisão e execução das ações de governo dentro das suas áreas de atuação, na forma desta Lei e do regulamento que dispuser sobre as respectivas estruturas regimentais, são tratadas neste Capítulo.

### **Seção I Da Secretaria Municipal de Agricultura**

Art. 82. A Secretaria Municipal de Agricultura, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAG, é órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de agricultura, cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

II - desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais, oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária por meio da integração;

III - promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais;

IV - executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;

V - promover a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal, para fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais;

VI - promover medidas de incentivo e apoio às atividades da agricultura familiar, visando agregar valor à pequena produção e preservar as características culturais e ambientais para proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar dos pequenos produtores;

VII - elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da fruticultura;

VIII - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAG) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II - Coordenadoria-Geral de Administração do Parque de Exposições

III - Gerência de Gestão Administrativa:

a) Supervisão de Recursos Humanos

b) Supervisão de Manutenção:

1. Coordenadoria de Materiais e Insumos

2. Departamento de Maquinário Agrícola

c) Supervisão de Administração de Mercados Municipais

IV - Gerência de Projetos Agropecuários com a respectiva Supervisão de Produção e Abastecimento:

a) Departamento de Apoio à Produção Agrícola

b) Departamento de Apoio à Produção Pecuária

c) Departamento de Apoio à Comercialização da Produção

V – Gerência de Agricultura

VI - Órgão Colegiado: Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

Art. 83. Integra a Secretaria Municipal de Agricultura a Coordenadoria-Geral de Administração e do Parque de Exposições, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGEAP órgão ao qual compete, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - gerir o Parque de Exposições, zelar pela sua manutenção e realizar eventos e feiras rurais e de economia criativa;

II - manter o controle funcional através do registro da movimentação do pessoal e de controle de ponto dos servidores da SEMAG.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

Art. 84. À Secretaria Municipal de Assistência Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAS, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as Normas Operacionais Básicas;

II - implementar ações socioassistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;

III - desenvolver serviços, programas e projetos sociais junto a indivíduos e grupos visando a superação das suas vulnerabilidades sociais;

IV- desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, por meio de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência

social, nominadas de Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social e destinadas ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e ao Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiências e Idosas;

V - realizar concessão de benefícios eventuais, no âmbito da Proteção Social Básica, para população em vulnerabilidade social, desvantagem pessoal ou ocorrência de perdas ou danos que necessitem dos benefícios temporários preconizados na Política de Assistência Social;

VI - desenvolver a política de proteção social especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo:

a) média complexidade: por meio de unidades públicas de atendimento especializado da assistência social, nominada de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e demais programas de serviços especializados como Centro-dia e Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua, que prestam orientação e acompanhamento a famílias em situação de ameaça ou violação de direitos, por meio do Serviço de Proteção e Atendimento a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias e Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

b) alta complexidade: por meio de unidade de acolhimento e demais programas e serviços especializados, em estreita ligação com o sistema de garantia de direitos, destinados a famílias e indivíduos em risco pessoal e social, cujos vínculos já estejam rompidos ou fragilizados e necessitem de proteção integral;

VII - planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;

VIII - manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e dos benefícios eventuais;

IX - realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social e ambiental, a partir de estudos e pesquisas;

X - estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;

XI - garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;

XII - coordenar o monitoramento e avaliação dos serviços da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XIII - assegurar a reciprocidade dos serviços entre as redes de proteção básica e especial;



XIV - inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;

XV - identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal, coletar os dados nos formulários de cadastramento, digitar os dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único, manter a atualização dos registros cadastrais e analisar possíveis inconsistências cadastrais, conforme os critérios dos programas vinculados ao CadÚnico;

XVI - coordenar e executar a operacionalização do Programa Bolsa Família; realizar as ações de gestão dos benefícios; promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento do Programa Bolsa Família (PBF); promover ações complementares para as famílias beneficiárias do PBF; coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que aprimorem a qualidade da gestão do Cadastro Único e do PBF no Município;

XVII – promover ações preventivas ao uso abusivo de drogas lícitas e ilícitas no âmbito do Município;

XVIII - avaliar e acompanhar usuários com dependência química, encaminhar e realizar articulação com a política de saúde e outras políticas intersetoriais;

XIX - prestar assessoria às entidades não-governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

XX - planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;

XXI - coordenar e desenvolver as ações do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS Trabalho), buscando a autonomia das famílias usuárias da Política de Assistência Social, por meio da integração ao mundo do trabalho, a partir das seguintes ações:

- a) identificação e sensibilização dos usuários;
- b) desenvolvimento de habilidades pessoais dos usuários e orientação para o mundo do trabalho;
- c) acesso a oportunidades por meio do encaminhamento de usuários;
- d) monitoramento do percurso dos usuários no acesso ao mundo do trabalho e da articulação com outros programas e serviços da assistência social e de demais áreas, como saúde, educação e trabalho e renda;

XXII - realizar eventos voltados à promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social em articulação e parceria com os demais órgãos da Administração Municipal, do Estado e da União;

XXIII – promover a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, do Fundo Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas e do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, zelando pela aplicação dos respectivos recursos na efetivação das políticas públicas do Município;

XXII - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente:

- a) o Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- c) o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- d) o Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas;

e) o Comitê Gestor para Erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Civil Básica.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias Adjuntas:

- a) Secretaria Adjunta de Assistência Social
- b) Secretaria Adjunta de Assistência Social em Tamoios
- c) Secretaria Adjunta de Direitos Humanos

III – Gerência Administrativa:

- a) Supervisão de Manutenção, Conservação, Reparos e Serviços Gerais
- b) Supervisão de Apoio a Projetos e Captação de Recursos
- c) Supervisão de Relação Institucional
- d) Supervisão de Recursos Humanos
- e) Supervisão de Transporte e Manutenção
- f) Supervisão de Controle de Recebimento e Saída de Materiais
- g) Coordenadoria de Segurança Alimentar
- h) Coordenadoria de Tecnologia da Informação

IV - Gerência de Gestão Financeira e Orçamentária:

- a) Supervisão Contábil
- b) Coordenadoria de Patrimônio
- c) Coordenadoria de Almoxarifado
- d) Coordenadoria de Controle de Processos, de Compras e Serviços
- e) Coordenadoria Financeira

V - Gerência de Gestão do SUAS:

- a) Coordenadoria de Regulação do SUAS
- b) Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial
- c) Coordenadoria de Gestão do Trabalho

VI - Gerência de Proteção Social Básica:

- a) Supervisão do Programa Bolsa Família (PBF) e Cadastro Único
- b) Supervisão do Programa ACESSUAS TRABALHO
- c) Coordenadoria do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- d) Coordenadoria do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;
- e) Coordenadoria do Programa BPC na Escola
- f) Coordenadoria de Gestão da Informação do CadÚnico
- g) Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- h) Coordenadoria de Benefícios Eventuais
- i) Coordenadoria de CRAS

VII - Gerência de Proteção Social Especial:

- a) Supervisão Administrativa do CREAS
- b) Supervisão Pedagógica de Proteção Especial
- c) Supervisão Administrativa de Acolhimento Institucional da Casa de Passagem

- d) Supervisão Administrativa de Acolhimento Institucional do Abrigo Municipal Casa da Criança
- e) Supervisão Administrativa de Acolhimento Institucional na ILPI (Lar da Cidinha)
- f) Coordenadoria de Média e Alta Complexidade (MAC)
- g) Coordenadoria de Acolhimento Institucional
- h) Coordenadoria do Centro Dia de Referência
- i) Coordenadoria de Famílias Acolhedoras
- j) Coordenadoria de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI)

VIII - Gerência de Políticas Públicas:

- a) Supervisão de Órgãos Colegiados
- b) Supervisão de Órgãos Sistêmicos Especiais

IX - Gerência de Políticas Públicas da Pessoa com Deficiência com a respectiva Coordenadoria Técnica

X - Gerência de Políticas Públicas de Prevenção às Drogas:

- a) Coordenadoria de Articulação de Projetos
- b) Coordenadoria Pedagógica para Prevenção às Drogas

XI - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social
- b) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
- d) Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas
- e) Comitê Gestor para Erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Civil Básica

XII - Órgãos Sistêmicos Especiais:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social
- b) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
- c) Fundo Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas

Art. 85. Integram a Secretaria Municipal de Assistência Social as seguintes Secretarias Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria Adjunta de Assistência Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADMAS;

II – Secretaria Adjunta de Assistência Social em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADASTAM;

III – Secretaria Adjunta de Direitos Humanos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADHUMAN.

Art. 86. A Secretaria Adjunta de Assistência Social (ADMAS) é órgão destinado a assessorar e assistir o Secretário Municipal de Assistência Social na formulação, coordenação, execução, monitoramento e avaliação de políticas e estratégias para efetivação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), além de outras atribuições que sejam definidas em regulamento.

Art. 87. À Secretaria Adjunta de Assistência Social em Tamoios (ADASTAM) compete, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, coordenar projetos de assistência social e programas sociais, no 2º Distrito do Município.

Art. 88. À Secretaria Adjunta de Direitos Humanos (ADHUMAN) compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - planejar e executar a política de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos e políticas afirmativas no âmbito municipal;

II - propor, monitorar e coordenar a execução de políticas específicas de direitos humanos nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, trabalho e prevenção e combate à violência, em articulação com os movimentos organizados da sociedade civil e órgãos públicos federais, estaduais e de outros municípios;

III - incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

IV - prestar assessoria nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

V - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos (ADHUMAN) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário

II - Gerência de Direitos Humanos com o respectivo Departamento de Direitos Humanos

III - Gerência Administrativa com o respectivo Departamento Administrativo.

### **Seção III** **Da Secretaria Municipal da Criança e do Adolescente**

Art. 89. A Secretaria Municipal da Criança e do Adolescente, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECRIA, é órgão responsável pela execução da política municipal dos direitos da criança e do adolescente, segundo as diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente, e conforme os programas e projetos aprovados para o setor; cabendo-lhe, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - promover a gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, zelando pela aplicação dos respectivos recursos na efetivação das políticas públicas do Município;

II - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e os Conselho Tutelares, de acordo com a legislação específica que os instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Criança e do Adolescente (SECRIA) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário

II – Coordenadorias-Gerais:

- a) Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente
- b) Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente em Tamoios

III - Gerência de Políticas Públicas para Crianças e Adolescentes do 1º e 2º Distritos

IV - Coordenadoria Técnica

V - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- b) Conselho Tutelar do 1º Distrito
- c) Conselho Tutelar do 2º Distrito

VI - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Art. 90. Integram a Secretaria Municipal da Criança e do Adolescente as seguintes Coordenadorias-Gerais com suas respectivas estruturas:

I – Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGECRIA;

II – Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGECRIAT.

Art. 91. A Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente (COGECRIA) é órgão destinado a assessorar e assistir o Secretário Municipal da Criança e do Adolescente na formulação, coordenação, execução, monitoramento e avaliação de políticas e estratégias para efetivação política municipal dos direitos da criança e do adolescente, além de outras atribuições que sejam definidas em regulamento.

Art. 92. À Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente em Tamoios (COGECRIAT) compete, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, coordenar programas, projetos e serviços voltados para a criança e para o adolescente, no 2º Distrito do Município.

#### **Seção IV** **Da Secretaria Municipal de Cultura**

Art. 93. À Secretaria Municipal de Cultura, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECULT, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - formular e executar a política municipal de cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, e incentivo às formas de expressão e manifestação cultural no território do Município;

II - fomentar a difusão de talentos e proporcionar à comunidade condições de desenvolvimento cultural, dinamizando, incentivando e difundindo a cultura e seus diversos aspectos;

III - propiciar oportunidades à população de estudos específicos em escolas, museus, espaços culturais e bibliotecas, com o intuito de integrar a educação com a cultura;

IV - administrar o acervo e os espaços culturais do Município.

V – coordenar a execução de políticas públicas voltadas à promoção e defesa da cidadania da população LGBTQ+, a partir da inclusão, do combate às desigualdades, violências e discriminações relacionadas às diversidades sexuais e de gênero;

VI – promover a articulação, a execução e o monitoramento de políticas públicas referentes à promoção e defesa dos direitos da juventude;

VII - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Cultura, o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial, o Conselho Municipal de Diversidade Religiosa e Combate à Intolerância e o Conselho Municipal de Juventude, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

VIII - promover a gestão do Fundo Municipal de Cultura, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura (SECULT) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias Adjuntas:

- a) Secretaria Adjunta de Cultura em Tamoios
- b) Secretaria Adjunta de Produção Cultural

III – Coordenadoria-Geral de Promoção da Igualdade Racial

IV - Gerência de Ações Artísticas:

- a) Coordenadoria dos Segmentos Artísticos
- b) Departamento de Artesanato
- c) Departamento de Artes Cênicas
- d) Departamento de Audiovisual
- e) Departamento de Artes Literárias
- f) Departamento de Cultura Afro
- g) Departamento de Artes Plásticas
- h) Departamento de Música
- i) Departamento dos Blocos e Agremiações de Escola de Samba
- j) Departamento de Dança
- k) Departamento de Memória Cultural

V - Gerência de Gestão Cultural:

- a) Supervisão de Monumentos e Patrimônios
- b) Supervisão de Gestão de Espaços Culturais
- c) Supervisão de Gestão de Convênios, Fundos e Recursos Humanos

VI – Gerência de Políticas LGBTQ+:

- a) Supervisão de Participação Social
- b) Supervisão de Projetos
- c) Departamento de Cultura LGBTQ+

- VII – Gerência da Juventude  
a) Supervisão de Participação Social  
b) Coordenadoria de Projetos

VIII - Instituto Municipal do Patrimônio Cultural (IMUPAC)

IX - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Cultura  
b) Conselho Municipal do Patrimônio Cultural  
c) Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial  
d) Conselho Municipal de Diversidade Religiosa e Combate à Intolerância  
e) Conselho Municipal da Juventude

X - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Cultura.

Art. 94. Integram a Secretaria Municipal de Cultura os seguintes órgãos, com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria Adjunta de Cultura em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADECULT;

II – Secretaria Adjunta de Produção Cultural, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADEPROCULT;

III - Coordenadoria-Geral de Promoção da Igualdade Racial, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGEPİR.

Art. 95. A Secretaria Adjunta de Cultura em Tamoios (ADECULT) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, executar a política municipal de cultura e proteção do patrimônio histórico e cultural no território do 2º Distrito do Município.

Art. 96. A Secretaria Adjunta de Produção Cultural (ADEPROCULT) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, promover, incentivar e executar atividades culturais, isoladamente ou em articulação com organizações e entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em todas as vertentes culturais, especialmente as de caráter popular.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Produção Cultural possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário Adjunto

II – Supervisão de Produção de Eventos Culturais:

- a) Departamento de Planejamento de Projetos Culturais  
b) Departamento de Gestão de Editais, Chamadas Públicas e Programas de Fomento

Art. 97. A Coordenadoria-Geral de Promoção da Igualdade Racial (COGEPİR) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I – coordenar e planejar políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra e outros segmentos raciais e étnicos;

II - orientar, apoiar e acompanhar atividades voltadas à implementação de políticas e

diretrizes para a promoção da igualdade e proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial, religiosa e demais formas de intolerância;

III - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas desenvolvidos no Município sobre a igualdade racial;

IV - promover o relacionamento com o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial e com o Conselho Municipal de Diversidade Religiosa e Combate à Intolerância, de acordo com a legislação específica que os instituiu.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Promoção da Igualdade Racial (COGEPİR) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Coordenador-Geral

II - Coordenadoria de Liberdade Religiosa

III - Coordenadoria de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais

### **Seção V**

#### **Da Secretaria Municipal dos Direitos da Mulher**

Art. 98. À Secretaria Municipal dos Direitos da Mulher, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMUL, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - planejar, propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas para as mulheres;

II – estimular e apoiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;

III - desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;

IV - elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das mulheres;

V - propor medidas e atividades que visam a garantia dos direitos da mulher e a sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;

VI - propor e acompanhar programas ou serviços destinados ao atendimento à mulher no âmbito da Administração Municipal;

VII - criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da mulher no âmbito municipal;

VIII – promover cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da mulher;

IX - criar programas de conscientização e de formação específica para as mulheres no mercado de trabalho;



X - coordenar e implementar campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população;

XI – fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher;

XII - viabilizar, com os órgãos/entidades afins, a implementação de programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações em razão do sexo nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;

XIII – sistematizar as informações e manter atualizado banco de dados sobre a situação da mulher no Município;

XIV – estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XV – promover a gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal dos Direitos da Mulher (SEMUL) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário

II – Secretaria Adjunta dos Direitos da Mulher em Tamoios

III - Coordenadoria-Geral de Políticas Assistenciais e Jurídicas à Mulher

IV – Gerência de Políticas Públicas para Mulheres

a) Supervisão Operacional

b) Coordenadoria do Centro Especializado de Atendimento à Mulher (CEAM) - 1º Distrito

c) Coordenadoria do Centro Especializado de Atendimento à Mulher (CEAM) - 2º Distrito

d) Departamento Administrativo

V – Órgão Colegiado: Conselho Municipal dos Direitos da Mulher

VI - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 99. Integram a Secretaria Municipal dos Direitos da Mulher os seguintes órgãos, com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria Adjunta dos Direitos da Mulher em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADMULT;

II – Coordenadoria-Geral de Políticas Assistenciais e Jurídicas à Mulher, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é GOGEMUL;

Art. 100. A Secretaria Adjunta dos Direitos da Mulher em Tamoios (ADMULT) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, executar as políticas públicas para as mulheres no território do 2º Distrito do Município.

Art. 101. À Coordenadoria-Geral de Políticas Assistenciais e Jurídicas à Mulher (COGEMUL) compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - coordenar e articular políticas públicas voltadas à garantia de direitos, à proteção, ao acolhimento, à eliminação de todas as formas de discriminação e violência contra as mulheres;

II - desenvolver, implementar e monitorar políticas e programas temáticos nas áreas de educação, trabalho, cultura, saúde, autonomia econômica e participação política, que considerem as mulheres em sua diversidade, com vistas à promoção da igualdade;

III - acompanhar a implementação de legislação de ação afirmativa e propiciar à mulher apoio jurídico necessário;

IV - propiciar acompanhamento psicossocial para o fortalecimento da autoestima da mulher em situação de violência.

## **Seção VI** **Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 102. A Secretaria Municipal de Educação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEME, é o órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pela política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, na forma da lei, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo e pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

II - elaborar, em coordenação com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SEME, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

III - elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio as pessoas com deficiência;

IV - conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

V - planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental;

VI - ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

VII - prestar atendimento específico aos alunos com deficiência;

VIII - atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

IX - ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;

- X - ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;
- XI - criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;
- XII - manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;
- XIII - planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;
- XIV - administrar o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de seis meses a cinco anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;
- XV - administrar a Casa do Educador e apoiar tecnicamente a Biblioteca Pública do Município;
- XVI - gerir os recursos destinados à educação, através do FUNDEB, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
- XVII - estabelecer métodos de controle e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;
- XVIII - estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis na rede pública municipal de ensino, em parceria com os órgãos competentes;
- XIX - controlar e avaliar os relatórios e documentos referentes às ações do inciso XVIII, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à SEME, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação;
- XX - supervisionar e controlar as atividades e programas de modernização e desenvolvimento tecnológico de âmbito municipal, bem como a pesquisa de novas técnicas alternativas de energia natural, e o incentivo à expansão do ensino universitário no Município;
- XXI - elaborar e processar a folha de pagamento dos seus servidores;
- XXII - manter o controle funcional por meio do registro da movimentação do pessoal e de controle de ponto dos seus servidores;
- XXIII - prestar atendimento aos seus servidores, especialmente quanto à folha de pagamento, fornecimento de contracheques, comprovantes de rendimentos, fichas funcionais, cessão, transferências, permutas e outros assuntos inerentes à vida funcional;
- XXIV - instaurar procedimentos de sindicância;
- XXV - coordenar e operacionalizar o Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) relativo à área de sua competência;
- XXVI - atender às requisições e demais atos emanados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, pelo Tribunal de Contas da União, pelo Ministério Público Estadual e Federal,

bem como outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo, naquilo que for pertinente a sua área de competência;

XXVII - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Educação, o Conselho de Alimentação Escolar, o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e os Conselhos Escolares, de acordo com a legislação específica que os instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação (SEME) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias Adjuntas:

- a) Secretaria Adjunta de Educação
- b) Secretaria Adjunta de Educação em Tamoios

III – Coordenadoria-Geral de Tecnologia na Educação

IV - Gerência Pedagógica:

- a) Supervisão Curricular
- b) Coordenadoria de Formação Continuada I
- b) Coordenadoria de Formação Continuada II
- c) Coordenadoria de Supervisão Escolar
- d) Coordenadoria de Orientação Educacional
- e) Coordenadoria de Inspeção Escolar

V - Gerência de Recursos Humanos:

- a) Supervisão de Contratos
- b) Coordenadoria de Registro de Pessoas
- b) Coordenadoria de Processos

VI - Gerência de Patrimônio e Infraestrutura:

- a) Supervisão de Engenharia
- b) Coordenadoria de Manutenção Predial
- b) Coordenadoria de Transporte Escolar

VII - Gerência Financeira:

- a) Supervisão de Contabilidade
- b) Coordenadoria Financeira
- c) Coordenadoria de Nutrição Escolar
- d) Coordenadoria de Processos

VIII - Gerência de Folha de Pagamento:

- a) Supervisão de TI
- b) Coordenadoria de Tecnologia
- c) Coordenadoria de Gestão de Projetos

IX - Gerência do Núcleo de Tamoios:

- a) Supervisão do Núcleo
- b) Coordenadoria de Manutenção Predial
- b) Coordenadoria de Transporte Escolar

c) Coordenadoria Administrativa

X - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Educação

b) Conselho de Alimentação Escolar

c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação

d) Conselhos Escolares

e) Comissão Permanente de Sindicância da SEME

Art. 103. Integram a Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria Adjunta de Educação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADSEME;

II – Secretaria Adjunta de Educação em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADETAM;

III - Coordenadoria-Geral de Tecnologia na Educação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGETED.

Art. 104. A Secretaria Adjunta de Educação (ADSEME) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, assessorar e assistir o Secretário Municipal de Educação na programação, coordenação e execução da política educacional na rede pública municipal de ensino.

Art. 105. A Secretaria Adjunta de Educação em Tamoios (ADETAM) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, coordenar as políticas e programas de educação no 2º Distrito do Município.

Art. 106. A Coordenadoria-Geral de Tecnologia na Educação (COGETED) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - promover o uso significativo e competente das tecnologias no ensino municipal em consonância com as diretrizes pedagógicas;

II – estabelecer e ofertar programas para a capacitação dos servidores da educação municipal na utilização de tecnologias digitais;

III - supervisionar e controlar os espaços de ensino remoto, no Sistema Municipal de Ensino, garantindo sua devida manutenção e suporte técnico;

IV - desenvolver propostas de viabilidade para o acesso dos alunos da rede municipal às aulas remotas e ao ensino híbrido;

V – promover, a médio prazo, eventos pedagógicos de forma remota ou híbrida, que estimulem o vínculo entre aluno e escola, comunidade e escola, cidade e SEME;

VI - implementar o trabalho de capacitação dos alunos da rede para uso de tecnologias de forma responsável e segura;

VII - promover a modernização da gestão administrativa da rede pública municipal de ensino, através da utilização competente das ferramentas tecnológicas.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento**

Art. 107. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMASA, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - executar a política municipal do meio ambiente e dos recursos hídricos;

II - preservar, conservar e garantir a utilização sustentável de ecossistemas;

III - promover a coordenação e monitoramento da operacionalização das políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável;

IV - realizar programas voltados para a melhoria da qualidade ambiental e defesa dos recursos naturais, mediante permanente fiscalização e controle de fontes poluentes;

V - formular e controlar a política municipal para o meio ambiente;

VI – planejar e executar a política de saneamento do Município;

VII - promover a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente, zelando pela aplicação dos respectivos recursos na efetivação das políticas públicas do Município;

VIII - apoiar e estruturar, tecnicamente e administrativamente, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, o Conselho Gestor do Parque Natural Municipal Dormitório das Garças e o Conselho Gestor do Parque Natural Municipal do Mico-Leão-Dourado, de acordo com a legislação específica que os instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento (SEMASA) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias Adjuntas:

- a) Secretaria Adjunta de Licenciamento e Proteção Ambiental
- b) Secretaria Adjunta de Meio Ambiente e Saneamento em Tamoios
- c) Secretaria Adjunta de Gestão e Saúde Ambiental

III - Gerência de Gestão Ambiental:

- a) Coordenadoria de Licenciamento e Saneamento:
  1. Departamento de Licenciamento Ambiental
  2. Departamento de Saneamento de Obras Particulares
- b) Coordenadoria de Recursos Naturais e Educação Ambiental:
  1. Departamento de Educação Ambiental
  2. Departamento de Gestão de Praias e Recursos Hídricos
  3. Departamento de Unidades de Conservação do Horto Municipal

IV - Gerência Administrativa com o respectivo Departamento Administrativo

V - Gerência de Fiscalização:

- a) Coordenadoria de Fiscalização Sonora
- b) Coordenadoria de Fiscalização Ambiental

VI- Supervisão do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

VII - Supervisão do Fundo Municipal de Meio Ambiente

VIII - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- b) Conselho Gestor do Parque Natural Municipal Dormitório das Garças
- c) Conselho Gestor do Parque Natural Municipal do Mico-Leão-Dourado

IX - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Meio Ambiente.

Art. 108. Integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento as seguintes Secretarias Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria Adjunta de Licenciamento e Proteção Ambiental, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADLIPA,

II – Secretaria Adjunta de Meio Ambiente e Saneamento em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADMAT;

III – Secretaria Adjunta de Gestão e Saúde Ambiental, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADGESA.

Art. 109. A Secretaria Adjunta de Licenciamento e Proteção Ambiental (ADLIPA) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - realizar o gerenciamento e o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação de instalação e operação de empreendimentos, quanto ao impacto ambiental, e a implantação e gestão das unidades de conservação da natureza;

II - promover o monitoramento e avaliação da qualidade ambiental do Município e o gerenciamento do plano municipal de licenciamento e controle ambiental;

III – normatizar e regulamentar os procedimentos que envolvem as ações de licenciamento e proteção ambiental previstas na Lei nº 2.330, de 2010.

Art. 110. A Secretaria Adjunta de Meio Ambiente e Saneamento em Tamoios (ADMAT) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, executar as políticas públicas relativas ao saneamento e ao meio ambiente no 2º Distrito do Município.

Art. 111. A Secretaria Adjunta de Gestão e Saúde Ambiental (ADGESA) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, promover o uso sustentável do solo de acordo com o que preconiza o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e outras normas municipais.

### **Seção VIII** **Da Secretaria Municipal da Melhor Idade**

Art. 112. A Secretaria Municipal da Melhor Idade, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMEI, é o órgão responsável por executar a política municipal dos direitos

da pessoa idosa, por intermédio da promoção de ações que visem proporcionar a elas melhor qualidade de vida e cidadania; em consonância com as diretrizes da Política Nacional e do Estatuto do Idoso; cabendo-lhe, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - promover a gestão do Fundo Municipal da Pessoa Idosa, zelando pela aplicação dos respectivos recursos na efetivação das políticas públicas do Município;

II - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Melhor Idade (SEMEI) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário

II – Secretaria Adjunta da Melhor Idade

III – Coordenadorias-Gerais:

a) Coordenadoria-Geral da Melhor Idade

b) Coordenadoria-Geral da Melhor Idade em Tamoios

c) Coordenadoria-Geral de Políticas Assistenciais à Pessoa Idosa

d) Coordenadoria-Geral de Promoção da Saúde, Esporte e Lazer à Pessoa Idosa

IV - Gerência de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa do 1º e 2º Distritos

V - Coordenadoria Técnica

VI - Coordenadoria de Tamoios

VII – Órgão Colegiado: Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

VIII - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal da Pessoa Idosa

Art. 113. Integram a Secretaria Municipal da Melhor Idade os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria Adjunta da Melhor Idade, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADMEI;

II - Coordenadoria-Geral da Melhor Idade, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGEMEI;

III - Coordenadoria-Geral da Melhor Idade em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGEMEITAM;

IV - Coordenadoria-Geral de Políticas Assistenciais à Pessoa Idosa, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGEPI;

V - Coordenadoria-Geral de Promoção da Saúde, Esporte e Lazer à Pessoa Idosa, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGESEL.

Art. 114. A Secretaria Adjunta da Melhor Idade (ADMEI) é o órgão destinado a assessorar e assistir o Secretário Municipal da Melhor Idade na promoção de políticas públicas voltadas para a



disseminação de conhecimentos relativos ao envelhecimento saudável, visando a melhoria da qualidade de vida da população idosa.

Art. 115. A Coordenadoria-Geral da Melhor Idade (COGEMEI), sem prejuízo de outras atribuições regulamentares, é o órgão destinado a coordenar, orientar e acompanhar as ações e as medidas para promoção, garantia e defesa da pessoa idosa.

Art. 116. A Coordenadoria-Geral da Melhor Idade em Tamoios (COGEMEITAM) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, executar a política municipal voltada para a pessoa idosa no território do 2º Distrito do Município.

Art. 117. A Coordenadoria-Geral de Políticas Assistenciais à Pessoa Idosa (COGEPI) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, planejar, coordenar e desenvolver programas, projetos e serviços voltados para participação, ocupação e convívio da pessoa idosa, que proporcionem sua integração às demais gerações.

Art. 118. A Coordenadoria-Geral de Promoção da Saúde, Esporte e Lazer à Pessoa Idosa (COGESEL) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, prestar serviços e desenvolver ações voltadas para o atendimento das necessidades básicas do idoso na área da saúde, esporte e lazer, mediante a participação das famílias e da sociedade, em integração com os demais órgãos municipais.

## **Seção IX**

### **Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana**

Art. 119. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMMURB, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - planejar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a política municipal de transportes públicos e mobilidade urbana, amparada no planejamento viário municipal, com ênfase nas áreas de planejamento e desenvolvimento do setor, bem como de mobilidade urbana, a fim de estimular o uso de meios de transporte alternativos, organização do trânsito e tráfego de veículos, conforme as características de cada área do Município;

II - promover estudos relacionados às zonas de especial atenção e fluidez do tráfego, os impedimentos para circulação de determinado tipo de veículo, quando cabível, em pontos da cidade, a fim de proporcionar ordenamento, organização e manutenção da sinalização horizontal, vertical e semafórica;

III - acompanhar a implementação do Plano Diretor Municipal de Desenvolvimento Sustentável, instituído pela Lei Complementar nº 52, de 1º de junho de 2023, bem como dos demais instrumentos legais que lhe são complementares, no que tange ao setor de transportes, trânsito e mobilidade urbana;

IV - contribuir no controle do plano de urbanização para efeito do disciplinamento da expansão das áreas urbanas do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de novas vias e logradouros públicos;

V - apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Cidade;

VI - formular e controlar a política municipal de transportes e mobilidade urbana, cabendo-lhe planejar, coordenar e realizar o licenciamento e fiscalização das atividades do Sistema Municipal de Transportes;

VII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VIII - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Transportes, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

IX - promover a gestão do Fundo Municipal de Transporte, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

X - comandar a fiscalização e o controle do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago;

XI - realizar as alterações, modificações e atualizações necessárias no Plano Viário do Município, conforme as necessidades técnicas e respaldo legal;

XII - promover a manutenção e conservação dos terminais turísticos, bem como a manutenção, fiscalização e controle da frota de veículos municipais;

XIII - promover e acompanhar a implementação do Plano Municipal de Mobilidade Urbana (PlanMob);

XIV - exercer o controle e fiscalização do transporte de passageiros coletivo, individual e especial.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana (SEMMURB) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Coordenadoria de Compras
- b) Coordenadoria do Fundo Municipal de Transportes
- c) Coordenadoria de Recursos Humanos
- d) Supervisão Administrativa

II – Secretarias Adjuntas:

- a) Secretaria Adjunta de Mobilidade Urbana
- b) Secretaria Adjunta de Mobilidade Urbana em Tamoios

III – Coordenadoria-Geral de Estudo, Regulamento e Planejamento de Mobilidade Urbana

IV - Gerência Administrativa de Frota e Abastecimento com a respectiva Coordenadoria de Oficina de Veículos

V - Gerência de Estacionamento Rotativo

- a) Coordenadoria Administrativa de Estacionamento
- b) Coordenadoria Operacional

VI - Órgão Colegiado: Conselho Municipal de Transportes

VII - Órgão Sistemático Especial: Fundo Municipal de Transportes

Art. 120. Integram a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria Adjunta de Mobilidade Urbana, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADMOB;

II – Secretaria Adjunta de Mobilidade Urbana em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADMURT;

III - Coordenadoria-Geral de Estudo, Regulamento e Planejamento de Mobilidade Urbana, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é (COGEMURB)

Art. 121. A Secretaria Adjunta de Mobilidade Urbana (ADMOB) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - disciplinar as condições para o planejamento, controle e fiscalização do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago, em vias e logradouros municipais;

II - incentivar a rotatividade na utilização do estacionamento, otimizando o acesso da população aos serviços e atividades econômicas proporcionando-lhes a democratização do uso dos espaços públicos;

III - disponibilizar espaços nas vias e logradouros públicos devidamente identificados, delimitados, sinalizados e regulamentados para o estacionamento de veículos automotores;

IV - controlar e fiscalizar os serviços e a eventual concessão de estacionamento rotativo, a ser outorgada pelo Município nos termos da lei;

V - aplicar os regulamentos que lhe competirem, conforme atribuição;

VI - planejar, gerenciar e fiscalizar os serviços de estacionamento rotativo das vias públicas do Município, de forma direta ou indireta, nos termos da lei;

VII - fixar, com base em estudos, os valores do estacionamento rotativo nas vias e logradouros municipais;

VIII - orientar aos usuários quanto à correta utilização das áreas de estacionamento rotativo;

IX - definir as áreas, formas e horários de isenção e/ou gratuidade do sistema de estacionamento rotativo, conforme especificado em lei;

X - realizar a modernização no serviço de estacionamento rotativo de vias públicas, com o propósito de orientar aos usuários para a correta utilização do estacionamento rotativo, com o uso de mecanismos e equipamentos de apoio, bem como de pessoal, quando necessário;

XI - efetuar o controle de utilização das vagas do estacionamento rotativo e do tempo de utilização;

XII - disciplinar o uso das vagas por veículos adaptados para o preparo e comercialização de alimentos, nas áreas especificadas, mesmo fora do horário de cobrança do estacionamento rotativo, fixando os valores e horários para permanência;

XIII - regular e regulamentar o estacionamento de veículos de turismo.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Mobilidade Urbana possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Adjunto

II - Coordenadoria de Terminal de Ônibus de Turismo

III - Coordenadoria de Supervisão de Estacionamento:

- a) Departamento de Fiscalização do Estacionamento Rotativo
- b) Departamento de Tesouraria e Almoxarifado.

Art. 122. A Secretaria Adjunta de Mobilidade Urbana em Tamoios (ADMURT) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana, no 2º Distrito do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Mobilidade Urbana em Tamoios possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II – Supervisão de Fiscalização de Mobilidade em Tamoios

Art. 123. A Coordenadoria-Geral de Estudo, Regulamento e Planejamento de Mobilidade Urbana (COGEMURB) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, estabelecer diretrizes para a melhoria e integração dos sistemas viário, de transporte e de trânsito.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Estudo, Regulamento e Planejamento de Mobilidade Urbana possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Coordenador-Geral

II - Gerência de Transportes Urbanos com a respectiva Coordenadoria de Transporte Público Coletivo

III - Supervisão de Projetos:

- a) Coordenadoria de Planejamento
- b) Coordenadoria de Monitoramento
- c) Coordenadoria de Análise Técnica
- d) Coordenadoria de Geoprocessamento

IV - Supervisão de Operacionalização Viária:

- a) Coordenadoria de Sinalização Vertical e Horizontal
- b) Coordenadoria de Sinalização Semafórica
- c) Coordenadoria de Manutenção e Pequenos Reparos
- d) Coordenadoria de Veículos de Turismo
  - 1. Departamento de Emissão de Taxas
  - 2. Departamento de Estacionamento de Veículos de Turismo
  - 3. Departamento de Fiscalização de Veículos de Turismo

## **Seção X**

### **Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**

Art. 124. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMOSP, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - executar as diretrizes de governo voltadas para as intervenções urbanas referentes às obras públicas de construção e de saneamento básico;

II - realizar o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos, em articulação com os órgãos competentes;

III - promover planos, programas, projetos e ações que visem à consecução da política municipal de habitação;

IV - realizar serviços públicos de limpeza, manutenção e conservação de logradouros, parques, praias e demais próprios da Municipalidade;

V - fiscalizar obras públicas;

VI - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Habitação e a Junta Administrativa de Julgamento de Recursos de Infrações de Obras, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

VII - gerir os recursos destinados à habitação, por intermédio do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias Adjuntas

- a) Secretaria Adjunta de Obras e Fiscalização
- b) Secretaria Adjunta de Serviços Públicos
- c) Secretaria Adjunta de Licenciamento e Fiscalização
- d) Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Públicos em Tamoios

III – Coordenadoria-Geral de Habitação

IV - Gerência Administrativa:

- a) Departamento de Tecnologia da Informação
- b) Departamento de Recursos Humanos
- c) Departamento de Protocolo e Gestão de Processos

V – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Habitação
- b) Junta Administrativa de Julgamento de Recursos de Infrações de Obras

VI - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

Art. 125. Integram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria Adjunta de Obras e Fiscalização, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADOF;

II – Secretaria Adjunta de Serviços Públicos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADSEP

III – Secretaria Adjunta de Licenciamento e Fiscalização, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADLIF;

IV - Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Públicos em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADOSPTAM;

V – Coordenadoria-Geral de Habitação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGEHAB.

Art. 126. A Secretaria Adjunta de Obras e Fiscalização (ADOF) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I – elaborar planilhas orçamentárias para execução de obras públicas;

II – fiscalizar e acompanhar obras públicas.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Obras e Fiscalização possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário Adjunto

II - Gerência de Engenharia:

a) Supervisão Operacional de Obras Públicas

b) Coordenadoria de Fiscalização de Obras Públicas

c) Coordenadoria de Saneamento

d) Coordenadoria de Orçamentos

Art. 127. À Secretaria Adjunta de Serviços Públicos (ADSEP) compete, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - realizar serviços públicos de limpeza, manutenção e conservação de logradouros, parques, praias e demais próprios da Municipalidade;

II - administrar e executar a limpeza e a manutenção de cemitérios e capelas mortuárias públicas do Município;

III - fornecer apoio operacional ao Posto Médico Legal;

IV - coordenar e executar a limpeza e a conservação da rede de esgotos pluviais do Município;

V - promover a manutenção:

a) de parques, praças e jardins públicos;

b) dos serviços de iluminação pública;

c) de estádios e campos de futebol próprios do Município;

VI - coordenar e executar serviços de pintura, eletricidade e pequenos reparos de prédios públicos do patrimônio municipal;

VII - realizar o deslocamento de mobiliários do patrimônio público municipal, por ocasião de mudança de sede dos órgãos administrativos;

VIII - prestar apoio operacional, sempre que solicitada e na medida de suas disponibilidades, aos órgãos municipais responsáveis pela realização de eventos públicos.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Serviços Públicos (ADSEP) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário Adjunto

II - Supervisão de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos:

- a) Coordenadoria de Pavimentação
- b) Coordenadoria de Manutenção de Redes de Drenagem e Esgoto
- c) Coordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos
- d) Coordenadoria de Apoio ao Posto Médico Legal
- e) Coordenadoria de Cemitérios com o respectivo Departamento de Capelas Mortuárias
- f) Coordenadoria de Manutenção de Praças.

Art. 128. A Secretaria Adjunta de Licenciamento e Fiscalização (ADLIF) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - realizar o cadastramento e conceder licenciamento a profissionais autônomos para o exercício de atividades de comércio ambulante;

II - fiscalizar a preservação de higiene do passeio ocupado por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiras aos bares e lanchonetes;

III - fiscalizar a veiculação de propaganda comercial fixa nos batentes e vitrines ou fora dos estabelecimentos;

IV - realizar vistorias e inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais, e aplicar as sanções de advertência, multa e apreensão imediata de mercadorias, bens ou objetos;

V - fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

VI - atuar de forma preventiva e coercitiva, quando ocorrer a utilização de áreas e logradouros públicos como ponto de comércio ou outras atividades, sem expressa autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Licenciamento e Fiscalização possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Adjunto

II - Gerência de Controle Urbano:

- a) Departamento de Gestão de Autônomos
- b) Departamento de Apoio a Eventos

c) Departamento de Gestão de Processos e Autorizações

III - Gerência de Fiscalização:

- a) Coordenadoria de Fiscalização
- b) Departamento de Fiscalização de Praias
- b) Departamento de Fiscalização Rural

Art. 129. À Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Públicos em Tamoios (ADOSPTAM) compete, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - realizar o cadastramento de profissionais autônomos para o exercício de atividades de comércio ambulante;

II - fiscalizar a preservação de higiene do passeio ocupado por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiras aos bares e lanchonetes;

III - fiscalizar a veiculação de propaganda comercial fixa nos batentes e vitrines ou fora dos estabelecimentos;

IV - realizar vistorias e inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais, e aplicar as sanções de advertência, multa e apreensão imediata de mercadorias, bens ou objetos;

V - fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

VI - atuar de forma preventiva e coercitiva, quando ocorrer a utilização de áreas e logradouros públicos como ponto de comércio ou outras atividades, sem expressa autorização da autoridade competente.

VII – promover a manutenção e conservação de prédios públicos;

VIII – promover a recuperação e manutenção das vias públicas e praças.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Públicos em Tamoios possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário Adjunto

- a) Supervisão Operacional de Obras Públicas
- b) Coordenadoria de Obras Públicas
- c) Coordenadoria de Fiscalização de Obras Públicas

II – Gerência de Fiscalização:

- a) Departamento de Fiscalização de Postura
- b) Departamento de Fiscalização de Praia

Art. 130. À Coordenadoria-Geral de Habitação (COGEHAB) compete, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I – coordenar e executar planos, programas, projetos e ações que visem à consecução da política municipal de habitação;

II - apoiar tecnicamente a formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;



III - auxiliar a definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;

IV - acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;

V - assistir às decisões para a aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

VI - examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do Município;

VII - acompanhar a formulação e as revisões do Plano Diretor Municipal de Desenvolvimento Sustentável, especialmente nas questões relacionadas à habitação e ao desenvolvimento urbano;

VIII - formular as diretrizes para a realização de diagnóstico das condições habitacionais no Município, identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias inadequadas ou em situação de risco, loteamentos irregulares, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos;

IX - assistir a Administração Pública nos assuntos referentes a acordo e assistência técnico-financeira nacional e internacional, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

X - auxiliar a Administração Pública na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

XI - coordenar, em articulação com os órgãos setoriais, a elaboração de proposições sobre matérias atinentes à habitação e desenvolvimento urbano;

XII - auxiliar a Administração Pública na definição das diretrizes e na implementação do cadastro técnico unificado do Município;

XIII - propor e acompanhar projetos de capacitação para formação de agentes comunitários em habitação e desenvolvimento urbano, objetivando a ampliação da participação social, da discussão coletiva, da gestão compartilhada entre os moradores, organizações sociais e governo;

XIV - supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos à habitação e ao desenvolvimento urbano;

XV - promover, de forma articulada, a integração dos órgãos municipais, com objetivo de dar efetividade as diretrizes, programas e ações do governo, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

XVI - promover o relacionamento com o Conselho Municipal de Habitação, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Habitação possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Coordenador-Geral

II - Supervisão de Programas de Habitação Popular

III - Coordenadoria de Cadastro Social

### **Seção XI** **Da Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura**

Art. 131. À Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEPA, compete, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - executar as diretrizes da política municipal de pesca e aquicultura;

II - promover o cumprimento das normas de proteção e preservação das áreas ocupadas por comunidades de pescadores, a fim de assegurar a continuidade da pesca;

III - realizar o aperfeiçoamento e a atualização permanente dos profissionais e técnicos envolvidos no desenvolvimento da pesca e da aquicultura no Município;

IV - executar as normas de gerenciamento da atividade de pesca no Município;

V - incentivar a implantação do sistema de informação setorial e de acompanhamento do embarque e desembarque de pescados no Município;

VI - incentivar a aquicultura terrestre e marinha;

VII - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura (SEPA) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II - Supervisão de Fomento, Atividades e Projetos para a Pesca

III – Órgão Colegiado: Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura

### **Seção XII** **Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano**

Art. 132. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECPLADUR, é o órgão responsável pelo planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas com o desenvolvimento socioeconômico do Município, com ênfase no desenvolvimento urbano, cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - promover estudos, projetos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento sustentável;

II - formular as normas sobre zoneamento, ocupação e parcelamento do solo, bem como a instalação e expansão do mobiliário urbano e atividades correlatas à ocupação do espaço físico e

territorial do Município, mediante ações de controle e licenciamento do uso do solo, visando ordenar o pleno desenvolvimento da função social da Cidade;

III - acompanhar a implementação do Plano Diretor Municipal de Desenvolvimento Sustentável, instituído pela Lei Complementar nº 52, de 2023, bem como dos demais instrumentos legais que lhe são complementares consoante previstos no Estatuto da Cidade;

IV – emitir parecer, gerenciar, monitorar e aplicar os recursos provenientes da Mais Valia, Outorga Onerosa do Direito de Construir e Estudo de Impacto de Vizinhança, bem como dos demais instrumentos legais que lhe são complementares consoante previstos no Estatuto da Cidade;

V - efetuar o controle do Plano de Urbanização para efeito do disciplinamento da expansão das áreas urbanas do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos;

VI - efetuar o licenciamento dos parcelamentos e das edificações públicas e particulares;

VII - atualizar a planta urbanística e atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda com vistas à atualização da planta de valores para fins de tributação de imóveis;

VIII - gerenciar em conjunto com os demais órgãos municipais a implantação do Cadastro Multifinalitário;

IX – apoiar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização de áreas e a melhoria de unidades habitacionais;

X – promover a gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

XI - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal da Cidade, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias Adjuntas:

- a) Secretaria Adjunta de Assuntos Urbanísticos
- b) Secretaria Adjunta de Desenvolvimento
- c) Secretaria Adjunta de Planejamento
- d) Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

III - Gerência Administrativa:

- a) Departamento de Compras e Almoxarifado
- b) Departamento de Gestão de Processos
- c) Departamento de Recursos Humanos

IV – Gerência de Processos:

- a) Supervisão de Processos e Certidões
- b) Coordenadoria de Processo Administrativo
- c) Departamento de Emissão de Certidões

- V – Gerência de Apoio Técnico a Habitação Social
  - a) Supervisão de Projetos Habitacionais e Infraestrutura
  - b) Supervisão em Patrimônio Histórico e Ambiental
  - c) Supervisão de Mapeamento e Estatísticas
  - d) Supervisão em Políticas Sociais
  - e) Supervisão de Análise Técnica Sociocultural
  - f) Coordenadoria de Desenhos, Organização Textual e Apresentações

- VI - Supervisão de Fiscalização de Obras Particulares
  - a) Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares
  - b) Coordenadoria Jurídica

VII - Departamento Jurídico

VIII - Órgão Colegiado: Conselho Municipal da Cidade

IX – Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 133. Integram a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano os seguintes Secretarias Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria Adjunta de Assuntos Urbanísticos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADURB;

II – Secretaria Adjunta de Desenvolvimento, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADDES;

III – Secretaria Adjunta de Planejamento, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADAP;

IV – Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADECO.

Art. 134. A Secretaria Adjunta de Assuntos Urbanísticos (ADURB) é o órgão responsável pela execução das diretrizes governamentais de planejamento, acompanhamento e controle do desenvolvimento urbano nos termos da legislação urbanística, cabendo-lhe dentre outras atribuições regulamentares:

I - propor normas sobre o zoneamento, ocupação e parcelamento do solo;

II - gerir o sistema cartográfico municipal e cadastro territorial multifinalitário.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Assuntos Urbanísticos possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Adjunto

II - Supervisão de Análise de Meio Antrópico

III - Supervisão de Análise de Meio Biótico

IV - Supervisão de Cadastro

V - Supervisão Operacional

- VI - Coordenadoria de Gestão:
  - a) Departamento de Mapas
  - b) Departamento de Cadastro
  - c) Departamento de Integração da Informação

Art. 135. A Secretaria Adjunta de Desenvolvimento (ADDES) é o órgão responsável pelo licenciamento dos parcelamentos e das edificações particulares e públicas, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Desenvolvimento possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário Adjunto

II – Supervisão de Edificações de Pequeno Porte

III - Supervisão de Edificações de Médio Porte

IV - Supervisão de Edificações de Grande Porte

V - Supervisão de Edificações Usos Especiais e Históricas

VI - Supervisão de Loteamentos com a respectiva Coordenadoria de Análise de Documentos

VII – Supervisão de Licenciamento em Tamoios

- a) Coordenadoria de Edificações em Tamoios
- b) Coordenadoria de Análise de Documentos em Tamoios

VIII - Supervisão de Geoprocessamento com a respectiva Coordenadoria de Análises de REGIN

Art. 136. A Secretaria Adjunta de Planejamento (ADAP) é o órgão responsável pelo desenvolvimento dos projetos urbanos, arquitetônicos e paisagísticos de interesse especial do Município, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Planejamento possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário Adjunto

II - Supervisão de Projetos Urbanos:

- a) Coordenadoria de Projetos Urbanos
- b) Coordenadoria de Projetos em 3D e 4D

III - Supervisão de Projetos Arquitetônicos

IV - Supervisão de Topografia com a respectiva Coordenadoria de Levantamentos Topográficos

V - Supervisão de Projetos

Art. 137. À Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio (ADECO) compete, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - elaborar e propor políticas de desenvolvimento econômico, através de medidas efetivas de promoção do crescimento do Município que resultem num instrumento seguro do bem estar social, observadas as peculiaridades do mercado regional;

II - promover a elaboração de planos, programas e projetos em conjunto com os demais órgãos municipais, visando o fomento à indústria, comércio, serviços, abastecimento e produção rural;

III - criar mecanismos que atendam à demanda de capacitação gerencial, profissional e de segurança do trabalho;

IV - planejar as atividades da Secretaria através de medidas que promovam melhoria na qualidade de vida da população sem prejuízo ao meio ambiente;

V - articular as políticas setoriais e municipais com as estaduais e federais;

VI - desenvolver junto à Secretaria Municipal de Fazenda e as demais Secretarias, políticas de incentivo fiscal;

VII - promover a participação dos diversos setores sociais na formulação das políticas de desenvolvimento econômico do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário Adjunto

II – Gerência de Fomento às Atividades Empresariais

a) Supervisão de Relações Empresariais

1. Coordenadoria de Microempresas

2. Departamento de Promoção de Trabalho

3. Departamento de Orientação Profissional

4. Departamento de Projetos de Qualificação

b) Supervisão de Cooperativa e Arranjos Produtivos Locais com a respectiva Coordenadoria de Apoio à Cooperativa

III – Gerência de Desenvolvimento Industrial e Logística

a) Supervisão de Novos Negócios

1. Coordenadoria de Polos de Desenvolvimento

2. Coordenadoria Industrial

3. Coordenadoria de Logística

4. Coordenadoria de Comércios e Serviços

b) Supervisão de Política Econômica

1. Coordenadoria de Monitoramento e Estatística

2. Coordenadoria de Processamento de Dados Econômicos

### **Seção XIII** **Da Secretaria Municipal de Proteção Animal**

Art. 138. À Secretaria Municipal de Proteção Animal cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMUPA, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - executar as diretrizes da política municipal de proteção animal;

II - apoiar e desenvolver ações que visem a erradicação das zoonoses e a posse responsável dos animais;

III - gerir o Canil Municipal;

IV - elaborar e implantar projetos e serviços de promoção e proteção animal;

V- estabelecer, com os demais órgãos municipais, critérios visando à otimização da ação de proteção animal;

VI - elaborar e implantar campanhas educacionais e de treinamento destinadas a sensibilizar a população para os problemas relacionados com os maus-tratos aos animais de quaisquer espécies;

VII - elaborar, implantar e manter programas e serviços de esterilização gratuitos e monitoramento dos animais domésticos em vias e áreas públicas;

VIII - estabelecer cooperação técnica com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, visando a defesa dos animais;

IX - realizar a apreensão e recolhimento dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Proteção Animal (SEMUPA) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário

II - Gerência de Defesa dos Animais:

a) Supervisão de Proteção aos Animais

b) Coordenadoria de Apreensão de Animais

III – Canil Municipal

#### **Seção XIV Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 139. À Secretaria Municipal de Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMUSA, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - coordenar e executar a política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos;

II - coordenar e supervisionar as atividades do sistema de saúde no plano administrativo, incluídas as de licitação e contratos, compras, manutenção de equipamentos e viaturas, controle interno, controle de patrimônio e de pessoal;

III - instaurar procedimentos de sindicância;

IV - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Saúde, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

V - promover a gestão dos recursos destinados à saúde, por meio do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

II – Secretarias Adjuntas:

- a) Secretaria Adjunta de Administração de Saúde
- b) Secretaria Adjunta de Atenção à Saúde
- c) Secretaria Adjunta de Vigilância em Saúde e Atenção Primária
- d) Secretaria Adjunta de Saúde em Tamoios

III – Gerência de Educação Permanente

IV – Departamento de Perícias Médicas

V - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Saúde
- b) Comissão Permanente de Sindicância da SEMUSA

VI - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Saúde.

Art.140. Integram a Secretaria Municipal de Saúde as seguintes Secretarias Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria Adjunta de Administração de Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADAS;

II – Secretaria Adjunta de Atenção à Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADATES;

III – Secretaria Adjunta Vigilância em Saúde e Atenção Primária, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADVISA;

IV – Secretaria Adjunta de Saúde em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADSAT.

Art. 141. A Secretaria Adjunta de Administração de Saúde (ADAS) é órgão responsável pelas aquisições, orientação, supervisão e elaboração de normas e procedimentos relativos aos assuntos de administração geral da Secretaria Municipal de Saúde, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras e contratação de serviços de interesse da SEMUSA;

II - organizar as importações de bens e serviços na sua área de competência, inclusive as que forem objeto de concorrência internacional, caso necessário;

III - planejar e coordenar os investimentos da área da saúde;



IV - renovar ou expandir a frota de veículos;

V - elaborar orientações técnico-administrativas para os demais órgãos da SEMUSA, na área de sua competência;

VI - organizar, manter e supervisionar todo o serviço de transportes e remoção de pacientes e demais atividades relacionadas;

VII - ter sob sua responsabilidade a administração do almoxarifado, bem como o controle de estoques e o recebimento dos pedidos de aquisições e/ou contratações;

VIII - controlar a vigência dos contratos da SEMUSA, relativos a compras e contratações, aluguéis e outros;

IX - supervisionar as diversas atividades da SEMUSA;

X - supervisionar os processos de auditoria e prestação de contas;

XI - atender às demandas administrativas e aquelas solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

XII - elaborar e processar a folha de pagamento da SEMUSA;

XIII - manter o controle funcional através do registro da movimentação do pessoal e de controle de ponto dos servidores da SEMUSA;

XIV - prestar atendimento aos servidores do Quadro de Pessoal da SEMUSA, especialmente quanto à folha de pagamento, fornecimento de contracheques, comprovantes de rendimentos, fichas funcionais, cessão, transferências, permutas e outros assuntos inerentes à vida funcional;

XV - coordenar e operacionalizar o Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) relativo aos assuntos pertinentes à SEMUSA;

XVI - atender às requisições e demais atos emanados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, pelo Tribunal de Contas da União, pelo Ministério Público Estadual e Federal, bem como outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo, naquilo que for pertinente à SEMUSA.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Administração de Saúde possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Adjunto

II - Subcoordenadoria-Geral de Logística e Manutenção

- a) Supervisão de Patrimônio
- b) Supervisão de Manutenção Geral
- c) Supervisão de Transporte
- d) Supervisão de Tecnologia de Comunicação de Dados
- e) Coordenadoria de Transporte

III – Subcoordenadoria-Geral de Gestão do Fundo Municipal de Saúde

- a) Gerência de Contabilidade
- b) Supervisão de Tesouraria

- c) Supervisão de Controladoria
- d) Coordenadoria Orçamentária do Fundo

IV – Subcoordenadoria-Geral Administrativa

- a) Supervisão de Recursos Humanos
- b) Coordenadoria de Protocolo e Arquivo Geral
- c) Coordenadoria de Recursos Humanos
- d) Coordenadoria de Termos de Referência de Compras

V – Gerência de Gestão com a respectiva Supervisão de Gestão

VI – Gerência de Almoxarifado com a respectiva Supervisão de Almoxarifado

Art. 142. A Secretaria Adjunta de Atenção à Saúde (ADATES) é órgão destinado a organizar e implementar o fluxo de atendimento de urgência e emergência hospitalar do Município, de forma humanizada e eficiente.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Atenção à Saúde possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário Adjunto

II – Gerência de Enfermagem

- a) Supervisão Hospitalar
- b) Supervisão Ambulatorial

III – Gerência de Alta e Média Complexidade

- a) Unidades de Pronto Atendimento e Hospitais
- b) PAM e Policlínicas

IV – Gerência de Controle e Avaliação

- a) Supervisão de Regulação da Assistência
- b) Supervisão de TFD
- c) Supervisão de Auditoria
- d) Supervisão de Faturamento de Contas Médicas
- e) Supervisão de Planejamento

V – Gerência de Reabilitação

- a) Coordenadoria de Reabilitação Hospitalar
- b) Coordenadoria de Reabilitação Ambulatorial

VI – Supervisão Administrativa de Nutrição

VII – Supervisão Administrativa de Farmácia

VIII – Supervisão Administrativa de Serviço Social

IX – Supervisão de Apoio à Diagnóstico

Art. 143. A Secretaria Adjunta de Vigilância em Saúde e Atenção Básica (ADVISA), sem prejuízo de outras atribuições regulamentares, é o órgão responsável por coordenar e implementar ações de saúde individuais, familiares e coletivas que envolvem promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos, cuidados paliativos e vigilância em saúde, desenvolvidas por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Vigilância em Saúde e Atenção Básica possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário Adjunto

II – Gerência de Vigilância em Saúde

- a) Departamento de Vigilância Sanitária
- b) Departamento de Vigilância Ambiental e Zoonoses
- c) Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador

III – Gerência de Atenção Primária

- a) Supervisão de ESF
- b) Supervisão de Programas de Saúde

IV – Gerência de Saúde Mental

- a) Supervisão de CAP's
- b) Supervisão de Residência Terapêutica
- c) Supervisão de Emergência de Saúde Mental

V – Gerência de Saúde Bucal

- a) Supervisão de Buco Maxilo
- b) Supervisão de Saúde Bucal Ambulatorial
- c) Supervisão de Saúde Bucal Escolar

Art. 144. A Secretaria Adjunta de Saúde em Tamoios (ADSAT) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, coordenar e executar a política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), no 2º Distrito do Município.

## **Seção XV**

### **Da Secretaria Municipal de Segurança**

Art. 145. À Secretaria Municipal de Segurança, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMOP, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - executar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

II - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

III - executar a fiscalização e o controle do trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

IV - autuar e aplicar as penalidades de multa e as medidas administrativas cabíveis por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

V - controlar o funcionamento do Depósito Público de automóveis apreendidos ou retidos a qualquer título no território do Município;

VI - coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, visando garantir a execução das funções do Poder de Polícia Administrativa do Município;

VII - prover a proteção e segurança, interna e externamente, dos próprios municipais e dos equipamentos públicos;

VIII - executar, por meio da Guarda Marítima e Ambiental, a fiscalização do tráfego de embarcações nas áreas adjacentes às praias litorâneas, lacustres e fluviais do Município, a prestação de socorro e salvamento a vítimas de acidentes náuticos e o provimento de medidas preventivas de proteção do meio ambiente;

IX - representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos de Segurança e demais órgãos e entidades afins, que o Município integre;

X - comandar a fiscalização, autuar e aplicar as penalidades de multa e as medidas administrativas cabíveis por infração de estacionamento, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, dentro do exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

XI – instaurar procedimentos de sindicância;

XII – promover o desenvolvimento das atribuições da Defesa Civil Municipal, com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município.

XIII - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Segurança, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança (SEMOP) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

I - Coordenadoria-Geral de Segurança

III - Gerência do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública (CIOSP)

IV - Gerência de Ações Integradas:

- a) Departamento de Monitoramento e Comunicação
- b) Departamento de Integração em Segurança

V - Gerência Administrativa:

- a) Departamento de Recursos Humanos
- b) Departamento de Suprimentos
- c) Departamento de Logística

VI - Gerência de Instrução

VII - Gerência de Defesa Civil:

- a) Departamento de Fiscalização
- b) Departamento de Projetos e Análises

VIII - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Segurança
- b) Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI)
- c) Comissão de Análise de Defesa da Autuação (CADAU)

d) Comissão Permanente de Sindicância da Secretaria de Segurança

Art. 146. Integra a Secretaria Municipal de Segurança a Coordenadoria-Geral de Segurança, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGESEG, órgão ao qual compete, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais, dentre outras atribuições regulamentares:

I - proteger bens de uso comum, de uso especial e os dominicais; serviços; logradouros públicos municipais e instalações do Município;

II - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

III - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

IV - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

V - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

VI - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VII - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VIII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

IX - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

X - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

XI - propor parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XII - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XIII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIV - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente;

XV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XVI - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme Plano Diretor Municipal de Desenvolvimento Sustentável, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVII - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVIII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;

XIX - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

XX - prover a assessoria direta e imediata ao secretário de segurança e ordem pública, e ao Prefeito nos assuntos de segurança pública;

XXI - zelar pela segurança pessoal do Prefeito;

XXII - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

XXIII - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

XXIV - representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos de Segurança e demais órgãos e entidades afins, de que o Município integre;

XXV - assessorar o Prefeito nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;

XXVI - desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção ou enfrentamento da criminalidade;

XXVII - contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas a redução e a contenção dos índices de criminalidade;

XXVIII - comandar a fiscalização e controle do trânsito, bem como do Depósito Público de automóveis apreendidos, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;

XXIX - controlar, supervisionar, e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir a consecução dos seus fins;

XXX - garantir, através da Guarda Civil Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção à segurança, interna e externamente aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;

XXXI - buscar a integração das ações municipais com as de outros Municípios vizinhos, buscando planos e programas conjuntos para a realização de objetivos comuns, usando para isso formas consorciadas ou outros instrumentos legais;

XXXII – exercer a fiscalização do transporte irregular de passageiros.

§ 1º No exercício de suas atribuições, a Coordenadoria-Geral de Segurança poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

§ 2º O Comandante da Guarda Civil Municipal será designado, pelo Prefeito, para exercer suas funções, em caráter de acumulação com o cargo de origem.

§ 3º A Coordenadoria-Geral de Segurança possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Coordenador-Geral

II – Comando da Guarda Civil Municipal

a) Gerência da Guarda Patrimonial

1. Departamento Patrimonial

2. Departamento de Ronda Municipal

b) Gerência da Guarda Marítima de Ambiental:

1. Departamento de Operações Marítimas

2. Departamento de Operações Ambientais

c) Gerência de Trânsito:

1. Departamento de Multas e Recursos de Infrações

2. Departamento de Controle Viário

3. Departamento de Depósito Municipal

4. Departamento de Ronda Escolar

5. Departamento de Fiscalização de Transportes Urbanos

## **Seção XVI**

### **Da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer**

Art. 147. À Secretaria Municipal de Turismo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECTUR, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - formular, promover e desenvolver as políticas públicas de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;

II - atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município;

III - articular a promoção institucional da Cidade no país e no exterior;

IV - impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo com os demais municípios da Região;

V - incentivar a interação 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;

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

VII - fomentar a captação e a geração de eventos, nacionais e internacionais, no sentido de minimizar os efeitos da sazonalidade da atividade turística, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Eventos;

VIII - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Turismo, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

IX - gerir o Fundo Municipal de Turismo, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo (SECTUR) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias Adjuntas:

- a) Secretaria Adjunta de Turismo
- b) Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer
- c) Secretaria Adjunta de Turismo, Esporte e Lazer em Tamoios
- d) Secretaria Adjunta de Turismo e Esportes Náuticos

III - Órgão Colegiado: Conselho Municipal de Turismo

IV - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Turismo

Art. 148. Integram a Secretaria Municipal de Turismo as seguintes Secretarias Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria Adjunta de Turismo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADTUR;

II – Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADESPLA;

III – Secretaria Adjunta de Turismo, Esporte e Lazer em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADTELT;

IV – Secretaria Adjunta de Turismo e Esportes Náuticos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADTURN.

Art. 149. A Secretaria Adjunta de Turismo (ADTUR) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - identificar, captar, selecionar e divulgar oportunidades de investimentos turísticos;

II - promover e executar projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;

III - elaborar material informativo turístico e manter contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas;

IV - elaborar e executar medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;



V - disciplinar e normatizar o setor turístico;

VI - executar medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

VII - promover o relacionamento com o Conselho Municipal de Turismo, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Turismo possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário Adjunto

II – Gerência Administrativa:

- a) Supervisão de Legislação e Documentação
- b) Departamento de Protocolo e Gestão de Processos
- c) Supervisão Administrativa
- d) Coordenadoria de Gestão Administrativa:

- 1. Departamento de Tecnologia da Informação
- 2. Departamento de Gestão de Centrais de Atendimento ao Turista
- 3. Departamento de Recursos Humanos

III - Supervisão de Turismo Histórico com a respectiva Coordenadoria de Projetos e Ações de Turismo Histórico

IV - Supervisão de Turismo Social com a respectiva Coordenadoria de Projetos de Ações de Turismo Social

V – Supervisão Administrativa

VI - Supervisão de Planejamento e Processos

- a) Departamento de Informações Turísticas
- b) Departamento de Capacitação Turística
- c) Departamento de Estatística

Art. 150. À Secretaria Adjunta de Turismo, Esporte e Lazer em Tamoios (ADTELT) compete, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, desenvolver as políticas públicas de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer no 2º Distrito do Município.

Art. 151. A Secretaria Adjunta de Turismo e Esportes Náuticos (ADTURN) tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, coordenar, planejar, identificar e discutir questões estratégicas relativas ao turismo náutico, de maneira a subsidiar a elaboração de políticas públicas ou o desencadeamento de ações necessárias para o desenvolvimento desse segmento turístico no Município.

Art. 152. À Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADESPLA, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – formular e executar a política municipal de esporte e lazer;

II – estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo aos esportes e atividades de lazer das comunidades do Município;

III - coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a execução da política municipal voltada ao esporte amador;

IV - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Esporte Amador, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

V - promover a gestão do Fundo Municipal de Esportes, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer (ADESPLA) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário Adjunto

III - Supervisão de Gestão de Equipamentos Esportivos:

- a) Departamento de Gestão do Estádio Municipal Manoel Francisco Corrêa
- b) Departamento de Gestão do Ginásio Poliesportivo Alfredo Barreto
- c) Departamento de Gestão do Ginásio Poliesportivo Vivaldo Barreto
- d) Departamento de Gestão do Ginásio Poliesportivo Aracy Machado
- e) Departamento de Gestão do Ginásio Poliesportivo João Augusto
- f) Departamento de Gestão do Estádio-Campo de Unamar
- g) Departamento de Gestão dos Campos de Bairros

III – Supervisão de Gestão Administrativa:

- a) Departamento de Compras e Almoxarifado
- b) Departamento de Tecnologia da Informação
- c) Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Processos

IV - Coordenadoria de Integração com Clubes e Ligas

V - Departamento de Esportes Radicais e da Natureza

VI - Departamento de Esportes Paralímpicos

VII - Departamento de Esportes Olímpicos

VIII - Departamento de Esporte Amador

IX - Departamento de Promoção do Lazer e Qualidade de Vida

X – Órgão Colegiado: Conselho Municipal de Esporte Amador

XI – Órgão Sistemico Especial: Fundo Municipal de Esportes

## CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 153. São titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo os ocupantes dos respectivos cargos, nomeados pelo Prefeito para o exercício de cargo em comissão de

livre nomeação e exoneração, com as atribuições e responsabilidades correspondentes, e com os direitos, prerrogativas e remuneração estabelecidos em lei.

Parágrafo único. Ao titular de cada órgão corresponde a denominação legal do cargo ocupado, para os fins de tratamento verbal ou escrito, na forma do regulamento.

## TÍTULO V DA ESTRUTURA FUNCIONAL

### CAPÍTULO I DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 154. A estrutura do Quadro de Pessoal do Poder Executivo constitui-se:

I - dos cargos públicos de natureza efetiva referidos nas Leis Complementares nº 11, de 27 de junho de 2012, nº 12, de 27 de junho de 2012, nº 19, de 21 de outubro de 2013, nº 37, de 20 de fevereiro de 2019, nº 43, de 29 de setembro de 2020 e nº 44, de 20 de outubro de 2022, identificados pelas denominações e distribuídos por grupos ocupacionais, grupos de classes, quantitativos e níveis de vencimento;

II - dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas com os respectivos níveis de remuneração.

### CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 155. Para os fins desta Lei são adotados os seguintes conceitos e definições:

I - cargo em comissão: o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, destinado ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento superiores da estrutura administrativa, a ser ocupado, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

II - função gratificada: a função a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, mediante livre designação e dispensa pelo Prefeito para atender a encargos e atribuições administrativas previstas em lei.

Art. 156. A nomeação para cargos em comissão ou a designação para funções gratificadas somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressupõem conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

Parágrafo único. Os cargos em comissão de Gerente, integrantes da estrutura administrativa da Coordenadoria-Geral de Segurança, deverão ser providos por membros efetivos do quadro de carreira do órgão.

Art. 157. Compete ao Prefeito prover os cargos em comissão e as funções gratificadas do âmbito dos órgãos do Poder Executivo, admitida a delegação de poderes, nos termos do parágrafo único do art. 62 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 158. Os nomeados para cargos em comissão e os designados para funções gratificadas farão antes da investidura declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.

Art. 159. Ao ser exonerado do cargo em comissão ou dispensado da função gratificada, o servidor de carreira retornará ao exercício pleno do seu cargo efetivo.

### CAPÍTULO III DOS CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 160. Os cargos de provimento em comissão, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, ficam disciplinados nos termos desta Lei.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto nesta Lei, consideram-se:

I - direção: o conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas do órgão ou da entidade, dizem respeito ao cumprimento das atividades de dirigir, coordenar e controlar equipes, processos e projetos;

II - chefia: o conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas da unidade administrativa integrante das estruturas básica ou complementar, dizem respeito ao cumprimento das atividades de dirigir, coordenar e controlar equipes, processos e projetos; e

III - assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para auxiliar, em razão de determinado conhecimento ou qualificação, na execução de atividades administrativas.

Art. 161. Fica reorganizado o Quadro de Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta, composto de cargos de provimento em comissão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, em conformidade com o Anexo I desta Lei, onde se discriminam os símbolos, os vencimentos e a quantidade de cargos por símbolo.

§ 1º O Poder Executivo poderá definir, mediante decreto, as denominações dos cargos de provimento em comissão de que trata o **caput** deste artigo.

§ 2º O Anexo I consolida o total de cargos de provimento em comissão da Administração Pública Direta, incluindo os criados por esta Lei.

§ 3º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Direta, criados anteriormente à publicação desta Lei, que não tenham sido referidos no Anexo I.

Art. 162. As competências dos cargos de provimento em comissão são as previstas no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá detalhar, mediante decreto, as competências dos cargos de provimento em comissão de que trata o **caput** deste artigo.

Art. 163. A posição hierárquica e o símbolo remuneratório são atribuídos a cada cargo de provimento em comissão com a consideração dos seguintes critérios, além de outros:

I - a complexidade das funções exercidas e o correspondente poder decisório;

II - o grau de responsabilidade atribuído ao titular;

III - o número de unidades administrativas e servidores subordinados; e

IV - o contingente de usuários diretamente atendidos.

§ 1º Além do vínculo de confiança com o superior hierárquico imediato, a escolha para a ocupação de cargo de provimento em comissão deverá considerar a qualificação técnica e a experiência profissional.

§ 2º Ato do Chefe do Poder Executivo poderá estipular exigências específicas para o preenchimento de cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento quando a necessidade do serviço justificar que no recrutamento seja considerado certo tipo de qualificação profissional, bem como a condição de que serão privativos de ocupantes de determinados cargos efetivos, postos ou graduações.

Art. 164. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

Art. 165. O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 166. Os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Indireta são os definidos em suas leis específicas.

#### CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 167. As funções gratificadas, destinadas ao atendimento das necessidades dos órgãos da Administração Pública Direta, são as especificadas no Anexo II desta Lei.

§ 1º O Anexo II consolida o total de funções gratificadas existentes na Administração Pública Direta, incluindo as criadas por esta Lei.

§ 2º Ficam extintas as funções gratificadas da Administração Pública Direta, criadas anteriormente a publicação desta Lei, que não tenham sido referidas no Anexo II.

Art. 168. A função gratificada reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido.

Art. 169. O servidor investido em função gratificada perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para o qual foi designado.

Art. 170. A função gratificada não é atribuível a servidor, ocupante de cargo comissionado ou a contratado por tempo determinado para atender a excepcional interesse público.

Art. 171. As funções gratificadas de Diretor de Escola, Diretor Adjunto e Dirigente de Turno de todas as Unidades Escolares criadas e mantidas pelo Governo Municipal, inclusive as escolas municipalizadas, serão providas após prévia consulta realizada no âmbito de cada comunidade escolar, na forma do disposto na Lei nº 2.902, de 7 de novembro de 2017.

Art. 172. As funções gratificadas de Diretor de Escola, Diretor Adjunto e Dirigente de Turno estão relacionadas à classificação tipológica da unidade escolar, da seguinte forma:

I - Diretor de Escola I e Dirigente de Turno I: denominação atribuída aos ocupantes de função gratificada que atuam em unidade escolar com mais de 700 (setecentos) alunos matriculados;

II - Diretor de Escola II e Dirigente de Turno II: denominação atribuída aos ocupantes de função gratificada que atuam em unidade escolar com quantitativo de alunos matriculados entre 401 (quatrocentos e um) e 699 (seiscentos e noventa e nove);

III - Diretor de Escola III e Dirigente de Turno III: denominação atribuída aos ocupantes de função gratificada que atuam em unidade escolar com menos de 400 (quatrocentos) alunos matriculados;

IV- Diretor Adjunto: denominação atribuída à função de auxiliar de direção de unidade escolar com mais de 700 (setecentos) alunos matriculados.

## CAPÍTULO V DA GRATIFICAÇÃO POR REGIME DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 173. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser designado para ter exercício em outra função de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, podendo fazer jus a percepção da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (TIDE).

§ 1º A TIDE poderá ser concedida a servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, ocupante de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, desde que não receba nenhuma outra gratificação, quando recomendado pelo interesse público e com o fim de propiciar:

I – o aumento da produtividade de unidades administrativas ou de seus setores, com a devida justificativa do trabalho e da escolha do servidor;

II – a realização de tarefas técnicas de caráter especializado, de forma cumulativa com as funções do cargo que ocupa;

III – a execução de serviços, em regime de mutirão, nos finais de semana, quando não for possível a concessão de horas extras;

IV – aumento da carga horária e da produtividade do servidor, em decorrência da participação em comissões que assim exijam.

§ 2º Ao servidor em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva poderá ser concedido, enquanto nele permanecer, a gratificação de até 100% (cem por cento) calculada sobre o vencimento básico do cargo efetivo ou a remuneração do cargo em comissão, na forma do que dispuser o decreto regulamentador.

§ 3º A TIDE não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

§ 4º A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva não será incorporada aos vencimentos a qualquer título ou pretexto.

§ 5º Fica expressamente vedado perceber a Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva cumulativamente com a gratificação pela prestação de serviço extraordinário, prevista no art. 76 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cabo Frio.

§ 6º A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (TIDE) será concedida ao servidor de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do Município de Cabo Frio, respeitados os princípios do interesse público e da oportunidade, sendo sempre precedida de expressa justificativa do ordenador de despesas da respectiva Pasta.

§7º O Poder Executivo, mediante decreto, poderá especificar procedimentos e critérios para concessão da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (TIDE).

## CAPÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.174. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento por intermédio da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas funções e cargos destinados ao desempenho das atribuições de direção, de chefia e assessoramento;

II - dotação de recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

III - elaboração de atos necessários a exoneração e nomeação para os cargos de provimento em comissão, conforme determinação legal;

IV - elaboração e aprovação dos Regimentos Internos dos órgãos da Administração Pública Direta;

V - expedição de outras normas regulamentares, caso necessário.

## TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 175. Os regimentos internos das Secretarias Municipais, da Procuradoria–Geral do Município e da Controladoria–Geral do Município e Combate à Corrupção serão objeto de decretos específicos, que disporão sobre o detalhamento e a distribuição das competências e atribuições dos órgãos setoriais e unidades.

Art. 176. A estrutura funcional dos órgãos setoriais e a alocação de cargos e funções de cada Secretaria Municipal e órgãos equivalentes, serão organizadas mediante solicitação formal de cada Secretário, observadas as disposições desta Lei e do ato que aprovar o respectivo regimento interno.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no **caput**, é admitido o desdobramento funcional da estrutura administrativa básica das Secretarias Municipais, da Procuradoria-Geral e da Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção, bem como de seus órgãos setoriais em subunidades dos níveis de divisão, seção e serviço, de acordo com a necessidade de cada órgão, sem aumento de despesa.

Art. 177. Quando houver transferência de competência, em razão do que esta Lei dispõe, o órgão, a entidade ou a unidade administrativa a que tenha sido conferida competência retirada de outro órgão, entidade ou unidade terá, correspondentemente, os direitos, os créditos e as obrigações advindas de lei, contratos, convênios, acordos e outros ajustes celebrados antes da entrada em vigor da modificação, inclusive as receitas e as despesas, os fundos especiais e os respectivos acervos documentais e patrimoniais, além do pessoal, e se procederá, quando for necessário, às alterações contratuais.

Art. 178. Alterações na estrutura administrativa estabelecida por esta Lei deverá observar o

disposto no inciso XLVIII, do art. 62 da Lei Orgânica Municipal e o inciso VI do art. 84 da Constituição Federal.

Art. 179. O Poder Executivo poderá criar, através de decreto, Grupamentos Especiais de Atuação da Guarda Civil Municipal, conforme necessidade do serviço, que ficarão vinculados à estrutura administrativa da Coordenadoria-Geral de Segurança.

Art. 180. Os organogramas do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito, das Secretarias Municipais, da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção serão aprovados por decreto específico, em conformidade com a estrutura administrativa estabelecida nesta Lei.

Art. 181. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 182. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de outubro de 2023.

Art. 183. Fica revogada a Lei nº 3.307, de 17 de agosto de 2021.

Cabo Frio, .... de ..... de 2023.

**MAGDALA FURTADO**

*Prefeita*



**ANEXO I**  
**LEI Nº ....., DE ..... DE ..... DE 2023.**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA**

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR TOTAL MENSAL (R\$)</b>
Secretário Municipal	CC1	9.531,62	21	200.164,02
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC1	9.531,62	1	9.531,62
Procurador-Geral do Município	CC1	9.531,62	1	9.531,62
Controlador-Geral do Município	CC1	9.531,62	1	9.531,62
Assessor Especial I	CC1	9.531,62	4	38.126,48
Secretário Adjunto	CC2	8.428,77	38	320.293,26
Subprocurador-Geral	CC2	8.428,77	4	33.715,08
Subcontrolador-Geral	CC2	8.428,77	3	25.286,31
Coordenador-Geral	CC3	7.877,87	31	244.213,97
Tesoureiro Municipal	CC4	7.271,88	1	7.271,88
Diretor-Geral de Contabilidade	CC4	7.271,88	1	7.271,88
Subcoordenador-Geral	CC4	7.271,88	6	43.631,28
Assessor Especial II	CC4	7.271,88	24	174.525,12
Procurador Chefe	CC5	6.762,18	24	162.292,32
Diretor-Geral de Unidade Hospitalar	CC5	6.762,18	6	40.573,08
Gerente	CC6	5.359,65	120	643.158,00
Assessor Institucional de Secretaria	CC7	4.792,83	111	532.004,13
Diretor Jurídico	CC7	4.792,83	24	115.027,92
Gestor Governamental	CC8	4.421,71	13	57.482,23
Supervisor Setorial	CC9	4.076,66	224	913.171,84
Chefe de Auditoria Interna	CC9	4.076,66	4	16.306,64
Chefe de Ouvidoria Setorial	CC9	4.076,66	3	12.229,98
Assessor Especial de Integração Municipal	CC10	3.911,39	91	355.936,49
Gestor Administrativo	CC11	3.002,63	289	867.760,07
Diretor Administrativo de Unidade de Saúde	CC11	3.002,63	22	66.057,86
Assessor Especial de Políticas Públicas	CC12	2.919,77	63	183.945,51
Diretor de Departamento	CC13	2.274,27	130	295.655,10
Chefe de Setor	CC14	2.195,34	46	100.985,64
Chefe de Equipe	CC16	1.928,15	103	198.599,45

Assessor de Gabinete	CC17	1.707,79	155	264.707,45
Assessor de Projetos e Programas Governamentais	CC18	1.487,43	158	235.013,94
Chefe de Serviço	CC19	1.320,00	45	59.400,00
<b>TOTAL</b>			<b>1.767</b>	<b>6.243.401,79</b>

**ANEXO II**  
**LEI Nº ....., DE ..... DE ..... DE 2023.**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL MENSAL (R\$)</b>
Diretor de Escola I	FG-1	20	1.267,07	25.341,40
Gerente de Projetos	FG-1	20	1.267,07	25.341,40
Diretor-Adjunto	FG-2	20	1.031,66	20.633,20
Diretor de Escola II	FG-3	55	947,55	52.115,25
Diretor de Escola III	FG-4	73	639,04	46.649,92
Dirigente de Turno I	FG-4	40	639,04	25.561,60
Dirigente de Turno II	FG-5	105	437,77	45.965,85
Dirigente de Turno III	FG-6	112	385,63	43.190,56
<b>TOTAL</b>		<b>445</b>		<b>284.799,18</b>

## ANEXO III

LEI Nº ....., DE ..... DE ..... DE 2023.

### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

#### I - CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

- a) Formular estratégias, normatizar e controlar as políticas públicas específicas de suas áreas de atuação;
- b) Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas secretarias municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais de exclusividade do prefeito;
- c) Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos setoriais das secretarias municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;
- d) Revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública;
- e) Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- f) Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das secretarias que dirigem;
- g) Responsabilizar-se pelo patrimônio da secretaria;
- h) Solicitar compra de materiais e equipamentos;
- i) Representar a secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- j) Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva secretaria, participando ao prefeito os assuntos para apreciação superior;
- k) Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo prefeito.

#### II - CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

- a) Exercer a Chefia de Gabinete do Prefeito de acordo com as diretrizes e orientações definidas pelo Prefeito;
- b) Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades político-administrativas;
- c) Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- d) Responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete;
- e) Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
- f) Transmitir ordens e determinações do Prefeito;
- g) Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Prefeito e aqueles para os quais receber delegação de competência;
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Prefeito.

#### III - CARGO: PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar sua atuação;
- b) Propor, para aprovação do Prefeito, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria-Geral

do Município;

- c) Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- d) Prestar assistência ao Prefeito em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- e) Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de órgãos equivalentes providências de natureza jurídico-administrativa, reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- f) Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
- g) Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;
- h) Receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte;
- i) Exercer o controle da legalidade e constitucionalidade da legislação municipal;
- j) Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte;
- k) Designar Procuradores Jurídicos para exercerem assessoramento jurídico, representação e/ou defesa jurídica em outros órgãos municipais de acordo com a necessidade do serviço;
- l) Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;
- m) Orientar a defesa do Município;
- n) Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;
- o) Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Prefeito.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

#### **IV - CARGO: CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

- a) Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades da Controladoria-Geral do Município;
- b) Estabelecer os objetivos estratégicos da Controladoria-Geral do Município;
- c) Acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas das unidades integrantes da Controladoria-Geral do Município;
- d) Autorizar a participação de servidores em cursos, treinamentos, seminários e outros eventos similares que visem o aprimoramento do corpo técnico da Controladoria-Geral do Município;
- e) Expedir instruções e demais atos normativos relativos aos assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município;
- f) Implementar ações e medidas necessárias para averiguar a veracidade das denúncias recebidas formalmente;
- g) Zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- h) Assistir ao Prefeito na avaliação da gestão orçamentária, patrimonial, financeira, operacional e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- i) Propor ao Prefeito medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e órgãos vinculados para a melhoria do Sistema de Controle Interno, objetivando a eficiência e a eficácia da Administração Pública;
- j) Coordenar as relações entre a Controladoria-Geral do Município e os órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como órgãos públicos de outras esferas governamentais;
- k) Atender as solicitações e requisições dos órgãos de controle externo, nos assuntos de sua competência;

- l) Dar ciência aos órgãos de controle externo de qualquer irregularidade ou ilegalidades apuradas nos trabalhos afetos à Controladoria-Geral do Município;
- m) Promover o relacionamento do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de controle externo de quaisquer dos Poderes e das esferas de Governo;
- n) Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo atribuídas pelo Prefeito.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

#### **V - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL I**

- a) Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais;
- b) Prestar assistência ao Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- c) Assessorar o Gabinete do Prefeito analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do Prefeito;
- d) Assessorar o Prefeito na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;
- e) Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **VI - CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

- a) Auxiliar ao Secretário Municipal, o Chefe de Gabinete do Prefeito ou o Controlador-Geral do Município na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;
- b) Exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, pelo Chefe de Gabinete do Prefeito ou o pelo Controlador-Geral do Município, com exceção das privativas;
- c) Despachar com o Secretário, com o Chefe de Gabinete do Prefeito ou com o Controlador-Geral do Município;
- d) Substituir automática e eventualmente seu superior hierárquico em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- e) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições.

#### **VII - CARGO: SUBPROCURADOR-GERAL**

- a) Auxiliar o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições;
- b) Gerenciar a execução das atividades relacionadas à sua área de competência;
- c) Coordenar os trabalhos das Procuradorias, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços;
- d) Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;
- e) Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;
- f) Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo Procurador-Geral do Município;
- g) Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- h) Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos municipais;
- i) Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;
- j) Orientar aos órgãos da Administração Pública, visando assegurar o cumprimento de decisões

judiciais;

- k) Apresentar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo nos Mandados de Segurança;
- l) Apreciar previamente os processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração Pública;
- m) Apreciar atos que impliquem alienação do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- n) Emitir informações sobre matérias relacionadas a processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- o) Promover a cobrança da dívida pública e executar as decisões do Tribunal de Contas favoráveis à Fazenda Pública Municipal;
- p) Controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e das Emendas Constitucionais pertinentes;
- q) Auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;
- r) Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;
- s) Receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte;
- t) Examinar e emitir pareceres sobre as minutas de projetos de lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- u) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

#### **VIII - CARGO: SUBCONTROLADOR-GERAL**

- a) Assessorar o Controlador-Geral do Município no exercício de suas atribuições;
- b) Supervisionar, com a anuência do Controlador Geral do Município, as atividades dos órgãos setoriais integrantes da estrutura da Controladoria-Geral do Município;
- c) Substituir automaticamente o Controlador Geral em seus afastamentos ou suspeições e impedimentos legais, ausências temporárias, bem como, no caso de vacância do cargo, até a nomeação do novo titular;
- d) Executar missões específicas repassadas pelo Controlador-Geral do Município.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior Completo

#### **IX - CARGO: COORDENADOR-GERAL**

- a) Programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria-Geral, de acordo com as diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob as orientações e determinações do Secretário Municipal;
- b) Exercer a coordenação geral da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à respectiva Coordenadoria-Geral;
- c) Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da respectiva Coordenadoria-Geral, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades;
- d) Dirigir e coordenar o trabalho dos servidores vinculados diretamente à Coordenadoria-Geral de que é responsável;
- e) Promover reuniões com os servidores para distribuição das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria-Geral;
- f) Submeter à consideração do Secretário Municipal os assuntos que excedam à sua competência;
- g) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de chefia e coordenação.

## **X - CARGO: TESOUREIRO MUNICIPAL**

- a) Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda;
- b) Efetuar o pagamento das despesas autorizadas pelo Secretário Municipal de Fazenda, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas;
- c) Conferir, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda, a disponibilidade de caixa do Município;
- d) Guardar com a devida segurança, os talonários de cheques, manter os saldos atualizados para informação diária das disponibilidades financeiras ao Secretário Municipal de Fazenda;
- e) Providenciar o pagamento de todas as obrigações financeiras do Município, assinando, com o Secretário Municipal de Fazenda, os cheques e ordens de pagamento, quando a lei assim exigir.

## **XI - CARGO: DIRETOR GERAL DE CONTABILIDADE**

- a) Coordenar, planejar e organizar toda a contabilidade do Município de Cabo Frio;
- b) Prestar assessoramento ao Prefeito, às Secretarias e aos servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial;
- c) Gerenciar e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações contábeis;
- d) Coordenar a escrituração dos lançamentos contábeis;
- e) Gerenciar os servidores lotados no setor de contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda;
- f) Dirigir, controlar, coordenar e distribuir os serviços pertinentes ao setor de contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda;
- g) Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior ou Técnico Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe

## **XII - CARGO: SUBCOORDENADOR-GERAL**

- a) Gerir a área operacional sob sua responsabilidade;
- b) Assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;
- c) Executar atividades assemelhadas e afins.

## **XIII - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL II**

- a) Prestar assistência e assessoramento direto e imediato aos servidores investidos em cargos de direção superior e direção superior gerencial;
- b) Atuar como facilitadores para a implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas dos órgãos municipais;
- c) Realizar tarefas específicas, necessárias à manutenção ou aperfeiçoamento de processos e atividades dos serviços públicos ao qual está relacionado;
- d) Executar atividades de organização e controle, de forma a implementar ações, acompanhá-las, além de instrumentalizar seus superiores com dados e informações relevantes;
- e) Executar atividades assemelhadas e afins.

## **XIV - CARGO: PROCURADOR CHEFE**

- a) Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- b) Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos municipais;
- c) Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;



- d) Orientar aos órgãos da Administração Pública, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
- e) Apresentar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo nos Mandados de Segurança;
- f) Apreciar previamente os processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração Pública;
- g) Apreciar atos que impliquem alienação do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- h) Emitir informações sobre matérias relacionadas a processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- i) Promover a cobrança da dívida pública e executar as decisões do Tribunal de Contas favoráveis à Fazenda Pública Municipal;
- j) Controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e das Emendas Constitucionais pertinentes;
- k) Auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;
- l) Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;
- m) Receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte;
- n) Examinar e emitir pareceres sobre as minutas de projetos de lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- o) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

#### **XV - CARGO: DIRETOR-GERAL DE UNIDADE HOSPITALAR**

- a) Dirigir a unidade hospitalar, superintender, coordenar suas atividades e orientar sua atuação;
- b) Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e administrativas;
- c) Cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores;
- d) Responsabilizar-se por informar ao Secretário Municipal de Saúde, as condições de funcionamento e demandas da Unidade Hospitalar sob a sua direção, bem como os efeitos da implementação da política municipal de saúde;
- e) Administrar situações de conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da Unidade e com a comunidade;
- f) Prestar orientação à equipe e providenciar a correção de falhas administrativas;
- g) Acompanhar as atividades desenvolvidas na Unidade, analisando os progressos e as dificuldades e participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de prestação universalizada saúde à população;
- h) Solicitar a compra de insumos para a unidade hospitalar;
- i) Realizar outras atividades correlatas com a função.

#### **XVI - CARGO: GERENTE**

- a) gerenciar as atividades meio da Secretaria ou órgãos equivalentes;
- b) planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades meio;
- c) desenvolver estudos para propor alternativas ou atualização das políticas, normas, métodos e técnicas de trabalho;
- d) analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência; supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;
- e) cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos de Decisão Superior;
- f) propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;
- g) assessorar a Direção Superior;
- h) prover todos os órgãos executivos de meios necessários para seu funcionamento;

- i) responsabilizar-se pelos resultados obtidos;
- j) promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;
- k) desempenhar outras atribuições afins.

#### **XVII - CARGO: ASSESSOR INSTITUCIONAL DE SECRETARIA**

- a) assessorar politicamente o Secretário ou titular de órgão equivalente no exercício de suas atribuições, especialmente na condução das políticas públicas afetas à respectiva Secretaria;
- b) planejar, analisar, pesquisar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- c) articular e prestar auxílio no relacionamento da Secretaria com outros órgãos municipais ou de outras esferas governamentais;
- d) colaborar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos projetos da Secretaria;
- e) assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras;
- f) desempenhar outras atribuições afins.

#### **XVIII - CARGO: DIRETOR JURÍDICO**

- a) Dirigir os serviços dos órgãos de execução da Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- b) Coordenar a elaboração de assuntos jurídicos e o plano de trabalho integrado da Procuradoria-Geral do Município;
- c) Assessorar o Procurador-Geral, os Subprocuradores-Gerais, os Procuradores Chefes e os Procuradores Jurídicos em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais;
- d) Analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria-Geral do Município e, indiretamente, à Administração Pública;
- e) Auxiliar na elaboração de minutas de manifestações, pareceres e peças processuais;
- f) Acompanhar processos em geral, prestando assistência jurídica, bem como desenvolver outras atividades técnicas que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;
- g) Desenvolver estudos sobre assuntos de maior complexidade jurídica, relativos à sua área de atuação;
- h) Auxiliar a elaboração de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Procurador-Geral do Município ou Subprocuradores-Gerais, desde que compatíveis com o cargo.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe

#### **XIX - CARGO: GESTOR GOVERNAMENTAL**

- a) Supervisionar a unidade setorial a que esteja vinculado quanto à realização de rotinas administrativas de atuação governamental;
- b) Controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados ao órgão e as respectivas respostas no âmbito governamental;
- c) Coordenar, padronizar, implantar, acompanhar, avaliar e controlar as rotinas, os fluxos e os procedimentos administrativos, objetivando a racionalização, a simplificação e a otimização das ações e das atividades;
- d) Atender com presteza as solicitações formuladas pelo superior imediato, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- e) Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

## **XX - CARGO: SUPERVISOR SETORIAL**

- a) Supervisionar as atividades do respectivo Setor;
- b) Assessorar ao seu Secretário ou titular de órgão equivalente no desempenho de suas funções;
- c) Orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- d) Planejar ações estratégicas afetas a sua área de trabalho;
- e) Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- f) Determinar as instruções de funcionamento das unidades subordinadas;
- g) Solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal;
- h) Promover o planejamento de ações de sua área de atuação alinhadas à estratégia, às metas e aos projetos de governo;
- i) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- j) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

## **XXI - CARGO: CHEFE DE AUDITORIA INTERNA**

- a) planejar, supervisionar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Auditoria Interna;
- b) diagnosticar as necessidades de treinamento do pessoal lotado nas Unidades de Controle Interno Setoriais;
- c) assessorar e auxiliar o Controlador-Geral do Município nas atividades que impliquem o exame de processos e a emissão de parecer técnico quanto à legalidade de atos praticados pela Administração Pública;
- d) propor medidas indispensáveis à eficácia do controle interno;
- e) desempenhar outras atividades compatíveis com a função ou delegadas pelo Controlador-Geral do Município.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Nível superior completo.

## **XXII - CARGO: CHEFE DE OUVIDORIA SETORIAL**

- a) Coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Ouvidoria Setorial, orientando o levantamento de informações e apuração de eventuais desvios na prestação dos serviços públicos, relatando ao Prefeito Municipal tais situações e assessorando-o quanto às correções necessárias.
- b) Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar os serviços da ouvidoria setorial, relativo ao atendimento do cidadão, defesa do usuário dos serviços e de transparência da Administração Direta do Município;
- c) Orientar o exame de manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- d) Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- e) Coordenar e orientar a coleta de dados para compor estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- f) Supervisionar a coleta, análise e interpretação dados necessários ao processamento das informações recebidas.
- c) Fiscalizar o acompanhamento até a solução final as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes.

## **XXIII - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE INTEGRAÇÃO MUNICIPAL**

- a) obter informações junto à comunidade e órgãos públicos, necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

- b) ser o elo entre o Secretário Municipal e os titulares de órgãos equivalentes e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela Secretaria;
- c) organizar a interlocução entre o Poder Público e a sociedade civil com a função de acompanhar a execução das políticas públicas setoriais relacionadas à competência da Secretaria Municipal;
- d) assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto ou o Coordenador-Geral e os titulares de órgãos equivalentes no aprofundamento de conhecimentos especializados que tenham reflexo nas políticas públicas desenvolvidas pelo Governo;
- e) orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, prestando as informações que demandem conhecimento especializado ou específico em sua área de atuação;
- f) colaborar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos projetos desenvolvimentos pelo órgão em que atua;
- g) assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o seu superior junto aos demais órgãos, entidades e instituições;
- h) planejar e definir, juntamente com o Secretário, o Secretário Adjunto ou o Coordenador-Geral e os titulares de órgãos equivalentes, diretrizes e normas de condução da atividade do órgão, aperfeiçoando a prática administrativa;
- i) acompanhar resultados e metas de programas, ações e políticas públicas, propondo soluções para ampliação da eficiência;
- j) desempenhar outras atribuições afins.

#### **XXIV - CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO**

- a) Coordenar e supervisionar o desenvolvimento de setores, equipamentos públicos ou projetos específicos voltados ao atendimento de demandas oriundas de diferentes áreas que compõe a estrutura organizacional no Município, tais como: educação, saúde, desenvolvimento social, meio ambiente, agricultura, planejamento orçamentário e financeiro, obras e serviços públicos;
- b) Estabelecer diretrizes e metas para elaboração de planos de trabalho;
- c) Coordenar e orientar as atividades administrativas na sua área de atuação;
- d) Assessorar o Secretário ou titular de órgão equivalente na implementação de estratégias de gestão;
- e) Gerir atividades burocráticas e operacionais do setor que esteja vinculado;
- f) Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho;
- g) Desempenhar outras atividades afins.

#### **XXV - CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DE SAÚDE**

- a) Dirigir os serviços de rotina administrativa necessários à correta operacionalização da unidade de saúde;
- b) Dirigir e controlar as atividades relacionadas com material, insumos, equipamentos e serviços gerais;
- c) Controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados ao órgão;
- d) Atender com presteza as solicitações formuladas pelo superior imediato, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- e) Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

## **XXVI - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

- a) assessorar diretamente, sempre que demandado, os Secretários e titulares de órgãos equivalentes, em assuntos estratégicos, assim entendidos aqueles que tocam em questões de cunho político-social complexo, ou com interesses conflitantes, ou mesmo que impliquem decisões de impacto social, econômico ou ambiental relevante, em termos quantitativos ou qualitativos;
- b) coordenar, planejar e executar diretrizes e políticas relativas à integração de ações governamentais relativas à Unidade a que se vincula;
- c) analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das diretrizes e políticas que estiverem em sua responsabilidade;
- d) promover análises de políticas públicas no âmbito da Unidade a que se vincula, podendo, para tanto, consultar demais servidores ou órgãos no que concerne às atribuições que lhes são específicas;
- e) coordenar estudos de natureza político-institucional de interesse estratégico;
- f) articular e coordenar as atividades e os trabalhos essenciais à execução do Plano de Governo e promover avaliação contínua das ações desenvolvidas no âmbito de sua Unidade;
- g) subsidiar e orientar as Secretarias e órgãos equivalentes, com vista ao planejamento estratégico e à gestão de programas e projetos de governo;
- h) propor ajustes na execução dos projetos estratégicos de governo;
- i) desempenhar outras atribuições afins.

## **XXVII - CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

- a) Dirigir o Departamento em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela respectiva Secretaria Municipal ou órgão equivalente;
- b) Promover a harmonização de recursos materiais, financeiros, humanos e administrativos, destinados ao Departamento;
- c) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do Departamento;
- d) Atender, na esfera do Departamento, às solicitações dos demais órgãos municipais;
- e) Instruir os processos que devam ser submetidos à deliberação do seu superior hierárquico;
- f) Desenvolver outras atividades afins.

## **XXVIII - CARGO: CHEFE DE SETOR**

- a) coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Setor e responder pelos encargos atribuídos;
- b) orientar a execução das atividades do Setor de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- c) elaborar despachos em processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições do seu setor;
- d) cooperar com a chefia imediata em assuntos técnicos ou administrativos;
- e) prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo Setor;
- f) comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- g) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar as penalidades aos subordinados, dentro de sua competência e de acordo com a legislação vigente;
- h) propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;
- i) desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou por qualquer autoridade legal competente;
- j) supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua guarda ou responsabilidade, e solicitar os reparos necessários.

## **XXIX - CARGO: CHEFE DE EQUIPE**

- a) Planejar, dirigir, orientar, coordenar equipe de servidores, definindo as diretrizes do serviço, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico e tático, em especial na execução dos programas e projetos que objetivem implementar as diretrizes político-administrativas determinadas pelo titular do órgão;
- b) Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Elaborar as escalas de distribuição da equipe durante o serviço de plantão;
- d) Organizar a execução de atividades de competência da equipe de trabalho, determinando rotinas para assegurar a produtividade;
- e) Promover a obtenção dos resultados, em consonância com os objetivos da sua área de atuação;
- f) Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades ou dos servidores subordinados e prestar informações, quando requeridas;
- g) Fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos;
- h) Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político governamentais, reportando-se à autoridade superior;
- i) Desenvolver outras atividades afins.

## **XXX - ASSESSOR DE GABINETE**

- a) coordenar a representação social e política do Secretário ou titular de órgão equivalente;
- b) assessorar o Secretário ou titular de órgão equivalente em suas relações com os Secretários da Prefeitura Municipal, os Órgãos da administração Direta e Indireta e outras instituições públicas ou privadas;
- c) supervisionar, agendar audiências, entrevistas e reuniões do Secretário;
- d) auxiliar na elaboração dos serviços ligados à administração do Gabinete do Secretário ou titular de órgão equivalente;
- e) assessorar o Secretário ou titular de órgão equivalente na conduta administrativa;
- f) examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Secretário ou titular de órgão equivalente;
- g) assessorar o Secretário ou titular de órgão equivalente no desempenho de suas funções, examinar e preparar expedientes com informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas;
- h) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

## **XXXI - CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS**

- a) Assessorar o Prefeito e os Secretários na elaboração de projetos e programas de governo específicos e temporários;
- b) exercer a gerência e administração da execução dos projetos vinculados aos programas de governo;
- c) coordenar e controlar a execução de projetos, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos projetos de governo;
- d) efetuar o assessoramento, acompanhamento das ações da estratégia da cidade;
- e) executar outras tarefas afins.

## **XXXII - CARGO: CHEFE DE SERVIÇO**

- a) coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Serviço e responder pelos encargos atribuídos;
- b) orientar a execução das atividades do Serviço de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- c) cooperar com a chefia imediata em assuntos técnicos ou administrativos;

- d) prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo Serviço;
- e) comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- f) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e sugerir ao Secretário da Pasta aplicação de penalidades aos subordinados, dentro de sua competência e de acordo com a legislação vigente;
- g) propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;
- h) desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou por qualquer autoridade legal competente;

**ANEXO IV**  
**LEI Nº ....., DE ..... DE ..... DE 2023.**

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA**

**I - FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE ESCOLA I, II e III**

- a) Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Implementar a proposta pedagógica emanada da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Responsabilizar-se pelo desenvolvimento dos recursos humanos da unidade escolar;
- d) Delegar poderes, distribuir tarefas e atribuir responsabilidades aos seus funcionários, tomando decisões com base em instrumentos e propostas decorrentes de processo participativo, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Aprovar normas para o desenvolvimento das atividades e estimular o desempenho dos diferentes setores da escola;
- f) Divulgar assuntos de interesse da comunidade escolar;
- g) Trabalhar as relações interpessoais entre os membros da comunidade escolar;
- h) Promover a integração da escola com a comunidade, buscando parceria constante;
- i) Responsabilizar-se pelo patrimônio público sob sua guarda;
- j) Gerenciar as ações orçamentário-financeiras da unidade escolar;
- k) Gerenciar o Programa de Alimentação da unidade escolar;
- l) Responsabilizar-se pela documentação escolar de alunos e ex-alunos da unidade escolar;
- m) Executar outras atribuições afins.

**II - FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR ADJUNTO**

- a) Substituir o Diretor em seus impedimentos;
- b) Responsabilizar-se pela coordenação administrativa, em ação integrada com todos os setores e profissionais da unidade escolar;
- c) Planejar, coordenar e gerenciar todos os serviços de apoio administrativo das atividades da escola, supervisionando os responsáveis pelos encargos e serviços gerais;
- d) Viabilizar a utilização do ambiente escolar em consonância com o Coordenador Pedagógico, visando o desempenho das atividades educacionais e comunitárias;
- e) Colaborar na destinação e no controle da movimentação dos recursos financeiros da unidade escolar, em consonância com as decisões da comunidade escolar;
- f) Gerenciar, com o Coordenador Pedagógico, o trabalho dos servidores da unidade escolar, a fim de garantir a disciplina necessária ao bom desempenho das atividades pedagógicas;
- g) Distribuir e supervisionar as tarefas executadas pelos servidores da unidade escolar, assim como o material administrativo necessário;
- h) Corresponsabilizar-se pelo desenvolvimento dos recursos humanos da unidade escolar;
- i) Executar outras atribuições afins.

**III - FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRIGENTE DE TURNO I, II e III**

- a) Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades;
- b) Fiscalizar a entrada e a saída do aluno, verificando se há autorização para a retirada do aluno ou se o mesmo pode sair da unidade escolar desacompanhado;
- c) Transmitir recados e/ou comunicações aos pais de alunos, quando solicitado por superiores;
- d) Supervisionar as atividades recreativas durante os horários de recreio;
- e) Supervisionar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando



informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

- f) Supervisionar a distribuição da merenda escolar;
- g) Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- h) Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- i) Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- j) Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- k) Coordenar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, entre outras;
- l) Executar outras atribuições afins.

#### **IV - FUNÇÃO GRATIFICADA: GERENTE DE PROJETOS**

- a) Gerenciar e controlar projetos governamentais;
- b) Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- c) Definir objetivos gerais e individuais do projeto, cronograma de atividades, responsabilidades e recursos;
- d) Definir metas e delegar competências;
- e) Divulgar as informações para as partes interessadas;
- f) Monitorar as tarefas executadas;
- g) Desenvolver outras atividades afins.