



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 148/2019.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal, na forma que menciona.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, resolve:

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

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 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.

Art. 3º São partes integrantes desta Lei os seguintes Anexos:

I – **Anexo I:** Cargos de provimento em comissão da Administração Pública Direta, discriminados por quantidade, denominação e valor da remuneração;

II – **Anexo II:** Funções gratificadas da Administração Pública Direta, discriminadas por quantidade, denominação e valor da remuneração;

III – **Anexo III:** Descrição das atribuições dos cargos de provimento em comissão;

IV – **Anexo IV:** Descrição das atribuições das funções gratificadas;

V – **Anexo V:** Organogramas dos órgãos da Administração Pública Direta.

CAPÍTULO II 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 III 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 ser-lhes 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.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 8º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, e pelo Vice-Prefeito, nos casos de impedimentos, auxiliado pelo Procurador-Geral, pelo Chefe de Gabinete, pelo Controlador-Geral, 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, Controlador-Geral, 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.

CAPÍTULO I DO DESDOBRAMENTO OPERATIVO

Art. 9º Os órgãos da Administração Pública Direta, integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, possuem desdobramento operativo apto a identificar as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observadas as seguintes diretrizes:

I – direção superior: unificada numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de:

- a) Chefe de Gabinete do Prefeito;
- b) Secretário Municipal;
- c) Procurador-Geral do Município;
- d) Controlador-Geral do Município;
- e) Assessor Especial I;

II – direção superior gerencial: corresponde às funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle equivalente às posições dos dirigentes superiores dos órgãos setoriais e unidades vinculadas diretamente ao Chefe de Gabinete do Prefeito, ao Secretário Municipal, ao Controlador-Geral ou ao Procurador-Geral, representada pelos cargos de:

- a) Secretário-Adjunto;
- b) Subprocurador;
- c) Subcontrolador-Geral;
- d) Coordenador-Geral;
- e) Tesoureiro Municipal;
- f) Contador-Geral;

III - gerência intermediária: agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de:

- a) Diretor-Geral de Unidade Hospitalar;
- b) Superintendente;
- c) Supervisor;
- d) Supervisor Administrativo;
- e) Coordenador;
- f) Diretor Administrativo de Unidade de Saúde;
- g) Diretor de Departamento;
- h) Subcoordenador-Geral;
- i) Ouvidor;

IV – assessoramento e consultoria: corresponde às funções de apoio direto aos servidores investidos em cargos de direção superior, direção superior gerencial ou gerência intermediária, para o cumprimento de atribuições especializadas de consultoria e assessoramento, representada pelos cargos de:

- a) Procurador Jurídico;
- b) Assessor Especial II;
- c) Assessor Especial III;
- d) Assessor Especial IV;
- e) Assessor Especial V;
- f) Assessor Especial VI;
- g) Assessor Jurídico;
- h) Auditor;
- i) Assessor Administrativo I;
- j) Assessor Administrativo II.

V – assistência administrativa: corresponde as funções de auxílio a procedimentos técnicos e operacionais complementares ao trabalho de consultoria e assessoramento, representada pelos cargos de Assistente Administrativo I e Assistente Administrativo II;

VI – deliberação coletiva: instância administrativa destinada à tomada de decisões de forma colegiada ou de atuação consultiva, correspondente a órgãos com funções deliberativas ou executivas, representadas por Conselhos, Juntas Administrativas, Comitês ou Comissões, de acordo com o respectivo ato normativo de instituição.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURAÇÃO REGIMENTAL

Art. 10. Os órgãos da Administração Pública Direta terão regimento interno próprio, aprovado pelo Prefeito, após análise da Procuradoria–Geral, 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, 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 consignadas 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 inexigibilidades nas hipóteses legalmente previstas;

X - apresentar ao Prefeito relatório anual 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 e o Controlador-Geral.

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. 14, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Procurador-Geral e o Controlador-Geral, 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 e o Controlador-Geral 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 e da Controladoria-Geral, 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 constituídas pelas seguintes autarquias:

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

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

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 arts. 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 ou 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 Administração (CONSAD/IBASCAF);
- II – Conselho de Contribuintes;
- III – Conselho Fiscal (CONFIS/IBASCAF);
- IV - Conselho Municipal da Cidade (CONCID);
- V - Conselho Municipal da Juventude (COMJUV);
- VI – Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CACS-FUNDEB);
- VII – Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- VIII – Conselho Municipal de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica dos Servidores Municipais de Cabo Frio (CASME);
- IX – Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- X – Conselho Municipal de Cultura (CMC);
- XI - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor (CONDECON);
- XII – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (CONDEMA);
- XIII – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS);
- XIV – Conselho Municipal de Educação (CME);
- XV – Conselho Municipal de Emprego e Renda (CMER);
- XVI – Conselho Municipal de Esporte Amador (CONESP);
- XVII – Conselho Municipal de Habitação (COMHAB);
- XVIII – Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura (COMPESCA);

- XIX – Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal (COMPARP);
- XX – Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas (COMAD);
- XXI – Conselho Municipal de Saúde (CMS);
- XXII – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSAN);
- XXIII – Conselho Municipal de Transportes (COMUT);
- XXIV – Conselho Municipal de Turismo (COMTUR);
- XXV – Conselho Municipal do Patrimônio Cultural (CMUPAC);
- XXVI – Conselho Municipal do Plano Diretor (CONSEPLA);
- XXVII – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMCDA);
- XXVIII – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (COMUD/PCD);
- XXIX - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (COMDIM);
- XXX – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (COMUDI);
- XXXI – Conselho Tutelar do 1º Distrito;
- XXXII – Conselho Tutelar do 2º Distrito;
- XXXIII - 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 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 ou Coordenadorias-Gerais a que estiverem vinculados, na forma do disposto nesta Lei.

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

- I – Fundo Municipal da Pessoa Idosa (FUMPI);
- II – Fundo Municipal de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica dos Servidores Municipais de Cabo Frio (FAMES);
- III – Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

- IV – Fundo Municipal de Cultura (FMC);
- V - Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos Consumeristas (FMDDC);
- VI – Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FUNHABIS);
- VII – Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMA);
- VIII – Fundo Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas (FUMPAD);
- IX – Fundo Municipal de Saúde (FMS);
- X – Fundo Municipal de Transportes (FUMTRANS);
- XI – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FUMCRIA);
- XII - Fundo Municipal dos Direitos da Mulher (FMDM).

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, elaboração da folha de pagamento, gestão patrimonial e tecnologia da informação;

III – da Coordenadoria-Geral de Comunicação Social, quanto às atividades relacionadas à comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e imprensa;

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

V – da Controladoria-Geral do Município, quanto às atividades relacionadas ao controle interno, para o efetivo cumprimento da legislação vigente;

VI – da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade, quanto às atividades relacionadas ao planejamento e diretrizes do ordenamento e controle urbano;

VII – da Secretaria Municipal de Gestão Institucional, quanto à gestão de compras e suprimentos de bens e serviços, licitações e contratos;

VIII – da Secretaria Municipal de Governo, quanto 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. 28, consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam, conseqüentemente, sujeitos a 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;
- V - Secretaria Municipal de Administração;
- VI - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- VII - Secretaria Municipal de Cultura;
- VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade;
- IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- XI- Secretaria Municipal de Educação;
- XII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XIII - Secretaria Municipal de Fazenda;
- XIV - Secretaria Municipal de Gestão Institucional;

- XV - Secretaria Municipal de Governo;
- XVI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XVII - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- XVIII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- XIX - Secretaria Municipal de Saúde;
- XX - Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;
- XXI - Secretaria Municipal de Turismo.

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.

Parágrafo único. As Secretarias–Adjuntas são as seguintes:

I – Secretaria-Adjunta de Administração, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração;

II – Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;

III – Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento da Cidade, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade;

IV – Secretaria-Adjunta de Educação, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

V – Secretaria-Adjunta de Gestão Fiscal, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda;

VI – Secretaria-Adjunta de Obras e Serviços Públicos, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VII – Secretaria-Adjunta de Saúde, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

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 da Secretaria Municipal 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.

Parágrafo único. As Coordenadorias–Gerais são as seguintes:

I - Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;

II - Coordenadoria-Geral da Pessoa Idosa, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;

III - Coordenadoria-Geral dos Direitos da Mulher, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;

IV - Coordenadoria-Geral de Administração de Saúde, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;

V - Coordenadoria-Geral de Reabilitação e da Pessoa com Deficiência, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Coordenadoria-Geral de Assuntos Fundiários, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade;

VII – Coordenadoria-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade;

VIII - Coordenadoria-Geral de Ciência, Tecnologia e Inovação, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal Educação;

IX - Coordenadoria-Geral de Compras e Licitações, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Gestão Institucional;

X - Coordenadoria-Geral de Gestão Governamental, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Gestão Institucional;

XI - Coordenadoria-Geral de Comunicação Social, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo;

XII - Coordenadoria-Geral de Defesa do Consumidor, integrante da estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Município;

XIII - Coordenadoria-Geral de Estacionamento Rotativo, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;

XIV - Coordenadoria-Geral de Habitação, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XV - Coordenadoria-Geral de Serviços Públicos, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XVI - Coordenadoria-Geral de Inteligência, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;

XVII - Coordenadoria-Geral de Licenciamento e Fiscalização de Posturas e Segurança, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;

XVIII - Coordenadoria-Geral de Pesca e Aquicultura, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XIX - Coordenadoria-Geral de Promoção da Igualdade Racial, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura;

XX - Coordenadoria-Geral Fazendária, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda.

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 assessoramento direto e imediato ao Prefeito 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, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

- I - assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- II - promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;
- III - realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- IV - elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;
- V - organizar e executar as atividades de cerimonial público;
- VI - organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Superintendência de Cerimonial;
- VII - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VIII - organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- IX - promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito;
- X - receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente.

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

- I – Chefia de Gabinete do Prefeito
- II – Governadoria Municipal
- III - Superintendência de Gestão Aeroportuária:
 - a) Supervisão de Infraestrutura
 - b) Coordenadoria de Relacionamento com Operadoras
- IV – Superintendência de Cerimonial
- V – Supervisão Administrativa

CAPÍTULO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 36. 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;

VII - prover meios administrativos necessários à atuação e à execução de outros serviços determinados pelo Vice-Prefeito.

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

- I – Gabinete do Vice-Prefeito
- II – Supervisão de Relações Públicas com o respectivo Departamento de Movimentos Sociais
- III – Supervisão Administrativa
- IV – Supervisão de Relações Governamentais
- V – Departamento de Projetos Especiais

CAPÍTULO III DA GOVERNADORIA MUNICIPAL

Art. 37. 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;
- II - Procuradoria–Geral do Município;
- III - Secretaria Municipal de Administração;
- IV – Secretaria Municipal de Fazenda;
- V - Secretaria Municipal de Gestão Institucional;
- VI - Secretaria Municipal de Governo.

Art. 38. 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**

Art. 39. A **Controladoria–Geral do Município**, 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 e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, 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 (CGM) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Controlador-Geral

II – Subcontroladoria-Geral do Município

III – Ouvidoria Municipal da Controladoria-Geral com a respectiva Supervisão de Gestão da Informação

IV – Superintendência de Contabilidade-Geral:

- a) Supervisão de Contas Públicas
- b) Coordenadoria de Análise de Contratos e Convênios
- c) Coordenadoria de Análise de Folha de Pagamento
- d) Coordenadoria de Análise de Contas de Gestão

- V – Superintendência de Controle Interno:
- a) Supervisão de Auditoria
 - b) Supervisão de Processos Licitatórios
 - c) Supervisão de Integração aos Órgãos de Regulação

Seção II

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 40. 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 – elaborar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;
- III – representar o Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- IV – promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;
- V – 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;
- VI – interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Pública;
- VII – 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;
- VIII – propor ao Prefeito a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
- IX – 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;
- X – orientar aos órgãos da Administração Pública, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

XI – 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;

XII – auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;

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

XIV – elaborar instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município;

XV – emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;

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

XVII – organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares;

XVIII – providenciar sanção, promulgação ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal;

XIX – organizar e manter acervo bibliográfico de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse do Município;

XX – 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;

XXI - 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;

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

XXIII - 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;

XXIV - 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 – Coordenadoria-Geral de Defesa do Consumidor

III – Subprocuradoria de Assuntos Administrativos com a respectiva Procuradoria Administrativa

IV – Subprocuradoria de Assuntos Fazendários:

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

V – Subprocuradoria de Contratos, Convênios e Licitações

VI – Subprocuradoria de Assuntos Urbanísticos, Obras, Fundiários, Patrimoniais e Meio Ambiente:

- a) Procuradoria do Patrimônio
- b) Procuradoria do Meio Ambiente

VII – Subprocuradoria do Gabinete do Prefeito

VIII – Subprocuradoria da Saúde, Assistência Social, Educação e Esportes

IX – Subprocuradoria de Execuções, Precatórios e Cálculos

- a) Procuradoria Cível
- b) Procuradoria Trabalhista
- c) Procuradoria de Serviços Públicos

X – Superintendência de Redação e Publicação de Atos Oficiais:

- a) Supervisão de Apoio a Elaboração de Documentos
- b) Coordenadoria de Arquivo e Controle de Publicações
- c) Coordenadoria de Controle de Prazos

XI – Superintendência de Gestão Administrativa:

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

Art. 41. Integra a Procuradoria-Geral do Município, a **Coordenadoria-Geral de Defesa do Consumidor**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEDECON/PROCON Cabo Frio**, 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 Coordenadoria-Geral de Defesa do Consumidor (COGEDECON/PROCON Cabo Frio) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Coordenador-Geral

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

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 42. 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 – 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;

III – 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;

IV – manter o controle funcional através do registro da movimentação do pessoal e de controle de ponto;

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

VI – propor diretrizes que visem à racionalização administrativa e a redução de custos operacionais;

VII – 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;

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

IX – 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;

X – 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;

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

XII – programar e manter o sistema de controle de segurança do trabalho;

XIII – instaurar procedimentos de sindicância e processos administrativos disciplinares;

XIV – 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 - Secretária-Adjunta de Administração

III – Superintendência de Gestão de Recursos Humanos:

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

- b) Supervisão de Recursos Humanos:
 - 1. Coordenadoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal
 - 2. Coordenadoria de Processos:
 - 2.1 Departamento de Direito dos Servidores
 - 2.2 Departamento de Movimentação Pessoal
 - 2.3 Departamento de Licenças

IV – Superintendência Administrativa e de Redução de Custos:

- a) Supervisão de Manutenção do Prédio-Sede da Prefeitura
- b) Supervisão de Recepção e Zeladoria do Prédio-Sede da Prefeitura
- c) Supervisão de Arquivo Geral e Gestão de Protocolo:
 - 1. Coordenadoria de Arquivo
 - 2. Coordenadoria de Protocolo
- d) Supervisão de Suprimentos e Controle de Custos com o respectivo Departamento de Almoxarifado

V – Superintendência de Gestão do Sistema de Comunicação Digital (SICODI):

- a) Supervisão de Atendimento ao Tribunal de Contas
- b) Supervisão de Atendimento ao Ministério Público
- c) Supervisão de Atendimento ao Tribunal de Justiça

VI – Superintendência de Tecnologia da Informação:

- a) Supervisão de Sistemas e Portal da Transparência com a respectiva Coordenadoria do Portal da Transparência
- b) Supervisão de Equipamentos e Periféricos

VII – Superintendência de Processamento de Dados:

- a) Supervisão de Folha de Pagamento:
 - 1. Coordenadoria de Registro de Pessoal
 - 2. Coordenadoria de Controle de Frequência e Preparo de Pagamento
- b) Supervisão de Dados e Estatísticas
- c) Supervisão de Obrigações Acessórias

VIII – Superintendência de Patrimônio:

- a) Coordenadoria do Almoxarifado Geral
- b) Departamento de Controle do Patrimônio

IX – Supervisão de Processos de Sindicância

X – Supervisão de Processos de Inquéritos Administrativos

XI – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal
- b) Comissão Permanente de Sindicância
- c) Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 43. 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.

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

I – Gabinete do Secretário

II – Secretaria-Adjunta de Gestão Fiscal:

a) Contabilidade Geral com a respectiva Supervisão de Análise Contábil;

- b) Superintendência de Planejamento Orçamentário;
- c) Superintendência Econômica e Financeira;

III – Tesouraria Municipal

IV – Coordenadoria da Casa do Empreendedor

V – Órgão Colegiado: Conselho de Contribuintes.

Art. 44. Integra a Secretaria Municipal de Fazenda a **Coordenadoria-Geral Fazendária**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEF**, a qual compete a coordenação das ações internas administrativas relacionadas à operacionalização das atividades fiscais e tributárias; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

I – Superintendência de Receitas Imobiliárias:

a) Supervisão de Cadastro Multifinalitário:

1. Coordenadoria de Geoprocessamento

2. Coordenadoria de Georeferenciamento:

b) Supervisão de Controle do IPTU

c) Supervisão de Controle do ITBI com a respectiva Coordenadoria de Avaliação Imobiliária

II – Superintendência de Receita Fiscal com a respectiva Coordenadoria de Fiscalização:

a) Departamento de Fiscalização

b) Departamento de Controle de ISSQN

III – Supervisão Administrativa:

a) Departamento de Patrimônio

b) Departamento de Serviços Gerais

IV – Supervisão de Tecnologia e Comunicação:

a) Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia e Comunicação

b) Coordenadoria de Sistemas e Banco de Dados

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

Seção V

Da Secretaria Municipal de Gestão Institucional

Art. 45. À **Secretaria Municipal de Gestão Institucional**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEGINs**, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – promover e executar o gerenciamento das relações com agentes executores e financiadores de projetos públicos municipais;

II – coordenar e executar os procedimentos de licitação e contratos administrativos, compras e alienações;

III – coordenar o sistema de compra de materiais e aquisição de serviços, observadas as normas gerais de licitações e contratos;

IV – promover e executar eventos;

V – organizar calendários de eventos a serem realizados no Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão Institucional (SEGINs) possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário

II – Coordenadorias-Gerais:

a) Coordenadoria-Geral de Gestão Governamental

b) Coordenadoria-Geral de Compras e Licitações

III – Superintendência de Controle de Preços

IV – Superintendência Administrativa:

a) Supervisão Administrativa e Recursos Humanos

b) Supervisão de Processos

V – Superintendência de Eventos:

a) Supervisão de Gestão de Eventos, Editais e Convênios

b) Coordenadoria de Eventos e Promoções

1. Departamento de Eventos

2. Departamento de Feiras e Congressos

VI – Órgãos Colegiados:

a) Comissão Permanente de Licitação

b) Comissão de Pregão

Art. 46. Integram a Secretaria Municipal de Gestão Institucional as seguintes Coordenadorias-Gerais com suas respectivas estruturas:

I - **Coordenadoria-Geral de Compras e Licitações**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGECOL**;

II - **Coordenadoria-Geral de Gestão Governamental**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEGOV**.

Art. 47. A **Coordenadoria-Geral de Compras e Licitações (COGECOL)** é o órgão incumbido de realizar os processos licitatórios; realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação; redigir os contratos e os aditivos; registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, ordenando-os e arquivando-os adequadamente; cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Coordenador-Geral;
- II - Supervisão de Compras;
- III - Supervisão de Contratos;
- IV - Supervisão de Licitações;
- V - Supervisão de Editais.

Art. 48. A **Coordenadoria-Geral de Gestão Governamental (COGEGOV)** 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 econômico e sustentável do Município e à 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 as 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 Gestão Governamental (COGEGOV) possui a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador-Geral;
- II – Supervisão de Convênios.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 49. 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 – planejar e supervisionar o cumprimento da política de comunicação social do Governo, mediante a publicidade de atos oficiais, programas, obras, serviços e campanhas de divulgação do Município;

IV – coordenar a execução de políticas e serviços públicos direcionados ao 2º Distrito do Município;

V – 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;

VI – planejar e executar as políticas para a juventude;

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

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

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

X – acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;

XI - estruturar e apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal da Juventude, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

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

I - Gabinete do Secretário

II – Coordenadoria-Geral de Comunicação Social

III – Superintendência Administrativa e Gestão de Contratos:

a) Supervisão de Recursos Humanos

b) Supervisão de Equipamentos, Suprimentos e Patrimônio

IV – Superintendência de Planejamento Estratégico

V – Superintendência da Escola de Gestão Pública

VI – Superintendência de Ações Estratégicas do 2º Distrito:

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

VII – Superintendência de Ações Estratégicas do 1º Distrito:

- a) Supervisão – Centro
- b) Supervisão - São Cristóvão
- c) Supervisão - Però
- d) Supervisão - Jardim Esperança

VIII – Superintendência da Juventude

IX – Órgão Colegiado: Conselho Municipal da Juventude

Art. 50. Integra a Secretaria Municipal de Governo, a **Coordenadoria–Geral de Comunicação Social**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGECOM**, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I - 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;

II – manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;

III – planejar e executar as ações de marketing governamental;

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

V – desempenhar as atividades institucionais de relações públicas do Município;

VI – promover a comunicação institucional entre os órgãos e entidades da Administração Pública e estabelecer relações de comunicação com os demais Poderes.

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

I - Gabinete do Coordenador–Geral

II - Superintendência de Publicidade Institucional:

- a) Supervisão de Produção e Criação

1. Coordenadoria de Produção Audiovisual
2. Coordenadoria de Design e Criação
- b) Supervisão de Campanhas Institucionais

III – Superintendência de Comunicação:

- a) Supervisão de Jornalismo:
 1. Coordenadoria de Redação
 2. Coordenadoria de Fotografia
- b) Supervisão de Mídias Sociais
- c) Supervisão de Comunicação Intersectorial
- d) Supervisão do Portal da Prefeitura.

CAPÍTULO IV DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 51. 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 e Abastecimento**

Art. 52. A **Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEMAG**, é órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de agricultura e abastecimento, 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 infra-estrutura 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 – formular e controlar a política municipal de proteção aos animais;

IX – realizar a apreensão e recolhimento ao depósito público, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas; e

X – 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 e Abastecimento (SEMAG) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II - Superintendência 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

III – Superintendência 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

IV – Superintendência de Defesa dos Animais:

- a) Supervisão de Proteção aos Animais
- b) Coordenadoria de Apreensão de Animais

V – Órgão Colegiado: Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 53. 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 - estruturar e apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Cultura e o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;

III - 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;

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

V – 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;

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

VII – administrar o acervo e os espaços culturais do Município.

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

I - Gabinete do Secretário

II – Coordenadoria-Geral de Promoção da Igualdade Racial

III - Superintendência de Produção Cultural:

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

IV - Superintendência 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 do Movimento LGBTQ+
- i) Departamento de Música
- j) Departamento dos Blocos e Agremiações de Escola de Samba
- k) Departamento de Dança
- l) Departamento de Memória Cultural

V - Superintendência 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 - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Cultura
- b) Conselho Municipal do Patrimônio Cultural

VII - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Cultura.

Art. 54. Integra a Secretaria Municipal de Cultura, a **Coordenadoria-Geral de Promoção da Igualdade Racial**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEPIR**, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

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.

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

I – Gabinete do Coordenador-Geral

II – Superintendência de Projetos Afro-Brasileiros

III – Superintendência de Políticas de Promoção da Igualdade Racial:

- a) Coordenadoria de Liberdade Religiosa
- b) Coordenadoria de Política para Povos e Comunidades Tradicionais

Seção III

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade

Art. 55. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEDESC**, é o órgão responsável pelo planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas com o desenvolvimento socioeconômico do Município, com ênfase nas áreas de regularização fundiária e desenvolvimento urbano, cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I – promover estudos 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, licenciamento e fiscalização do uso do solo, visando ordenar o pleno desenvolvimento da função social da Cidade;

III - acompanhar a implementação do Plano Diretor Municipal de Desenvolvimento Sustentado, instituído pela Lei Complementar nº 4, de 7 de dezembro de 2006, bem como dos demais instrumentos legais que lhe são complementares consoante previstos no Estatuto da Cidade;

IV - 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;

V - efetuar o licenciamento de obras e edificações públicas ou particulares;

VI - 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;

VII – gerenciar em conjunto com os demais órgãos municipais a implantação do Cadastro Multifinalitário;

VIII – supervisionar a Política Municipal de Regularização Fundiária;

IX - estruturar e apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal da Cidade e o Conselho Municipal do Plano Diretor, de acordo com a legislação específica que os instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade (SEDESC) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário

II – Secretaria Adjunta de Desenvolvimento da Cidade

III – Coordenadorias-Gerais:

- a) Coordenadoria-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
- b) Coordenadoria-Geral de Assuntos Fundiários

IV – Superintendência Administrativa:

- a) Departamento de Compras e Almoxarifado
- b) Departamento de Gestão de Processos
- c) Departamento de Recursos Humanos

V – Superintendência de Projetos de Energias Sustentáveis

VI – Departamento Jurídico

VII – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal da Cidade
- b) Conselho Municipal do Plano Diretor.

Art. 56. Integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade as seguintes Coordenadorias-Gerais com suas respectivas estruturas:

I – **Coordenadoria-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Urbano**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEPLA**;

II – **Coordenadoria-Geral de Assuntos Fundiários**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEAF**.

Art. 57. A **Coordenadoria-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (COGEPLA)** é 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 - analisar processos referentes a licenciamento de obras e edificações particulares e públicas;

III – gerir o sistema cartográfico municipal;

IV – desenvolver projetos urbanos, arquitetônicos e paisagísticos de interesse especial do Município;

V – fiscalizar obras particulares.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (COGEPLA) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Coordenador-Geral

II – Superintendência de Licenciamento de Obras:

- a) Supervisão de Edificações de Médio Porte
- b) Supervisão de Edificações de Grande Porte
- c) Supervisão de Edificações de Usos Especiais e Históricas
- d) Supervisão de Loteamentos com a respectiva Coordenadoria de Análise de

Documentos

- e) Supervisão de Geoprocessamento:
 - 1. Coordenadoria de Análises de REGIN
 - 2. Coordenadoria de Cadastro

III – Superintendência de Fiscalização de Obras Particulares:

- a) Supervisão de Fiscalização de Obras Particulares
- b) Coordenadoria de Fiscalização

IV – Superintendência Distrital de Tamoios:

- a) Supervisão de Edificações de Tamoios
- b) Coordenadoria de Análise de Documentação
- c) Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares de Tamoios

V – Superintendência de Plano Diretor:

- a) Supervisão de Análise de Meio Antrópico
- b) Supervisão de Análise de Meio Biótico
- c) Supervisão de Cadastro
- d) Supervisão Operacional
- e) Coordenadoria de Gestão:
 - 1. Departamento de Mapas
 - 2. Departamento de Cadastro
 - 3. Departamento de Integração da Informação

VI – Superintendência de Projetos Especiais:

- a) Supervisão de Projetos Urbanos:
 - 1. Coordenadoria de Projetos Urbanos
 - 2. Coordenadoria de Estudos Paisagísticos
- b) Supervisão de Projetos Arquitetônicos.

Art. 58. A **Coordenadoria-Geral de Assuntos Fundiários (COGEAF)** é o órgão destinado a atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular de imóveis do patrimônio público municipal, bem como 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 – Superintendência 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 – Superintendência de Engenharia:

a) Supervisão de Topografia com a respectiva Coordenadoria de Levantamentos

Topográficos

b) Supervisão de Projetos

IV – Superintendência 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.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 59. À **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEDECON**, é o órgão responsável pela execução da política municipal de geração de emprego e renda, cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - promover ações visando à instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

II – promover orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e agronegócio;

III - incentivar e estimular à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

IV - 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 de Desenvolvimento Econômico (SEDECON) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Superintendência de Fomento as Atividades Empresariais:

- a) Supervisão de Relações Empresariais
- b) Coordenadoria de Microempresa
- c) Departamento de Promoção ao Trabalho
- d) Departamento de Orientação Profissional
- e) Departamento de Projetos de Qualificação

III – Superintendência de Emprego e Renda:

- a) Supervisão de Cooperativas e Arranjos Produtivos Locais com a respectiva Coordenadoria de Apoio a Cooperativas
- b) Supervisão de Inovação:
 - 1. Coordenadoria de Relacionamento com Concessionárias
 - 2. Coordenadoria de Incubadoras e Empreendimentos Tecnológicos
 - 3. Coordenadoria de Empreendimentos Econômicos:
 - 3.1 Departamento de Polos de Negócios
 - 3.2 Departamento de Indústria
 - 3.2 Departamento de Comércio

IV – Órgão Colegiado: Conselho Municipal de Emprego e Renda.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

Art. 60. À **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEDESDIH**, 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 – articular e executar ações de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos;

V- 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;

VI – 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;

VII – 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 em casa-lar, abrigo, casa de passagem, república, residência inclusiva, serviço de família acolhedora e instituição de longa permanência para idosos;

VIII – planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;

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

X – realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social e ambiental, a partir de estudos e pesquisas;

XI – 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;

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

XIII – 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;

XIV – assegurar a reciprocidade dos serviços entre as redes de proteção básica e especial;

XV – 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;

XVI – 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;

XVII – 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;

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

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

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

XXI – 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;

XXII – 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;

XXIII – 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;

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

XXV – 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 de Políticas Públicas sobre Drogas;
- d) o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e) o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- f) o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- g) o Conselho Tutelar do 1º Distrito;
- h) o Conselho Tutelar do 2º Distrito;
- i) 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 Desenvolvimento Social e Direitos Humanos (SEDESDIH) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

III – Coordenadorias-Gerais:

- a) Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente
- b) Coordenadoria-Geral da Pessoa Idosa
- c) Coordenadoria-Geral dos Direitos da Mulher

IV - Ouvidoria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

V - Superintendência de Políticas Públicas de Prevenção às Drogas:

- a) Coordenadoria de Articulação de Projetos

b) Coordenadoria Pedagógica para Prevenção às Drogas

VI - Superintendência 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

VII - Superintendência 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

VIII - Superintendência de Gestão do SUAS:

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

IX - Superintendência 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

X – Superintendência de Proteção Social Especial:

- a) Supervisão Administrativa do CREAS
- b) Supervisão Pedagógica de Proteção Especial
- c) Supervisão Administrativa de Acolhimento Institucional do Abrigo Municipal Casa da Criança
- d) Supervisão Administrativa de Acolhimento Institucional da Casa de Passagem
- e) Supervisão Administrativa de Acolhimento Institucional na ILPI
- 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

XI – Superintendência de Políticas Públicas:

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

XII - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social
- b) Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas
- c) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
- g) Conselho Tutelar do 1º Distrito
- h) Conselho Tutelar do 2º Distrito
- i) Comitê Gestor para Erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Civil Básica

XIII – Órgãos Sistêmicos Especiais:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social
- b) Fundo Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas
- c) Fundo Municipal da Pessoa Idosa
- d) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- e) Fundo Municipal dos Direitos da Mulher

Art. 61. Integram a Secretaria Municipal de Assistência Social as seguintes Coordenadorias-Gerais com suas respectivas estruturas:

I – **Coordenadoria-Geral da Criança, do Adolescente**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGECRIA**, 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; bem como pela promoção do relacionamento com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de acordo com a legislação específica que o instituiu; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do Coordenador-Geral
- b) Superintendência de Políticas Públicas para Crianças e Adolescentes
- c) Coordenadoria Técnica

II – **Coordenadoria–Geral da Pessoa Idosa**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEPI**, 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; bem como pela promoção do relacionamento com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, de acordo com a legislação específica que o instituiu; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do Coordenador-Geral
- b) Superintendência de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa
- c) Coordenadoria Técnica
- d) Coordenadoria de Tamoios

III – **Coordenadoria–Geral dos Direitos da Mulher**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEDIM**, é órgão responsável por promover políticas públicas de perspectiva de gênero e exigir o cumprimento da legislação que assegure os seus direitos; coordenar e executar planos, programas, projetos e ações que visem à promoção e a defesa dos direitos humanos das mulheres; criar instrumentos que promovam a inclusão, a organização, a mobilização e a participação popular das mulheres além de outras competências que lhes forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do Coordenador–Geral
- b) Superintendência de Políticas Públicas para as Mulheres
- c) Supervisão Operacional
- d) Coordenadoria do CEAM – 1º Distrito
- e) Coordenadoria do CEAM – 2º Distrito
- f) Departamento Administrativo

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 62. 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.

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

I - Gabinete do Secretário

II - Secretaria-Adjunta de Educação

III – Coordenadoria-Geral de Ciência, Tecnologia e Inovação

IV – Ouvidoria Municipal de Educação

V – Superintendência Pedagógica:

- a) 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
- f) Supervisão Curricular

VI – Superintendência de Recursos Humanos:

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

VII – Superintendência de Infraestrutura:

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

VIII – Superintendência Financeira:

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

IX – Superintendência de Folha de Pagamento:

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

X – Superintendência do Núcleo de Tamoios:

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

XI – 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. 63. Integra a Secretaria Municipal de Educação a **Coordenadoria-Geral de Ciência, Tecnologia e Inovação**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGETEC**, à qual compete a coordenação e controle das atividades e programas de modernização e desenvolvimento tecnológico de âmbito municipal, a pesquisa de novas técnicas alternativas de energia natural, e o 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 Coordenador-Geral
- II – Coordenadoria Pedagógica
- III – Coordenadoria de Convênios, Ensino Profissionalizante e Superior
- IV – Coordenadoria de Tecnologia e Inovação

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 64. A **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEMEL**, é órgão responsável pela política governamental para o setor, pelo estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo aos esportes e atividades de lazer das comunidades do Município, bem como por estruturar e apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Esporte Amador, de acordo com a legislação específica que o instituiu, possuindo a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário
- II – Superintendência de Gestão Administrativa e Financeira:
 - a) Coordenadoria de Gestão de Equipamentos Esportivos:
 - 1. Departamento de Gestão do Estádio Municipal Manoel Corrêa
 - 2. Departamento de Gestão do Ginásio Poliesportivo Alfredo Barreto
 - 3. Departamento de Gestão do Ginásio Poliesportivo Vivaldo Barreto
 - 4. Departamento de Gestão do Ginásio Poliesportivo Aracy Machado
 - 5. Departamento de Gestão do Campo do Progresso
 - b) Coordenadoria de Gestão Administrativa:
 - 1. Departamento de Compras e Almoxarifado
 - 2. Departamento de Tecnologia da Informação
 - 3. Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Processos
 - c) Coordenadoria de Integração com Clubes e Ligas
- III – Superintendência de Esporte, Lazer e Educação Física:
 - a) Departamento de Esportes Radicais e da Natureza
 - b) Departamento de Esportes Paralímpicos
 - c) Departamento de Esportes Olímpicos

- d) Departamento de Esporte Amador
- e) Departamento de Promoção do Lazer e Qualidade de Vida

IV – Superintendência de Esporte e Lazer de Tamoios:

- a) Departamento de Gestão do Ginásio Poliesportivo João Augusto
- b) Departamento de Gestão do Estádio-Campo de Unamar

V – Órgão Colegiado: Conselho Municipal de Esporte Amador.

Seção VIII **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Art. 65. À **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SECMA**, 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 - 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;
- IV - promover a coordenação e monitoramento da operacionalização das políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável;
- V - promover o monitoramento e avaliação da qualidade ambiental do Município e o gerenciamento do plano municipal de licenciamento e controle ambiental;
- VI - realizar programas voltados para a melhoria da qualidade ambiental e defesa dos recursos naturais, mediante permanente fiscalização e controle de fontes poluentes;
- VII – formular e controlar a política municipal para o meio ambiente e para a pesca;
- VIII – promover a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente, zelando pela aplicação dos respectivos recursos na efetivação das políticas públicas do Município;
- IX - estruturar e apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e o Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

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

- I – Gabinete do Secretário

II – Coordenadoria-Geral de Pesca e Aquicultura

III – Superintendência 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 – Superintendência Administrativa com o respectivo Departamento Administrativo

V – Superintendência de Fiscalização:

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

VI – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- b) Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura

VII – Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Meio Ambiente.

Art. 66. Integra a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a **Coordenadoria–Geral de Pesca e Aquicultura**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEPESCA**, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

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 - promover o relacionamento com o Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Pesca e Aquicultura (COGEPESCA) possui a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador-Geral;
- II - Supervisão de Fomento da Pesca e Aquicultura.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Art. 67. 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 Sustentado, instituído pela Lei Complementar nº 4, de 7 de dezembro de 2006, 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 do Plano Diretor;

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).

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

I – Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria-Geral de Estacionamento Rotativo

III – Superintendência de Estudo, Regulamentação e Planejamento Viário:

- a) Departamento de Monitoramento do Plano de Mobilidade Urbana
- b) Coordenadoria de Educação para o Trânsito
- c) Coordenadoria de Projetos Viários

IV – Superintendência de Gestão de Tráfego:

- a) Coordenadoria de Agente de Mobilidade
- b) Coordenadoria de Sinalização Horizontal e Vertical
- c) Coordenadoria de Semáforos

V – Superintendência de Transporte:

- a) Coordenadoria de Regulação de Transportes Públicos
- b) Coordenadoria de Licenciamento de Transportes Urbanos
- c) Departamento de Fiscalização de Veículos de Turismo

VI – Superintendência Administrativa:

- a) Coordenadoria de Manutenção e Conservação de Frota
- b) Departamento de Protocolo e Gestão de Processos
- c) Departamento de Suprimentos
- d) Departamento de Recursos Humanos

VII – Órgão Colegiado: Conselho Municipal de Transportes

VIII – Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Transportes.

Art. 68. Integra a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, a **Coordenadoria-Geral de Estacionamento Rotativo**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGER**, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

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 Coordenadoria-Geral de Estacionamento Rotativo (COGER) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Coordenador-Geral

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.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 69. 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 – realizar serviços públicos de limpeza, manutenção e conservação de logradouros, parques, praias e demais próprios da Municipalidade;

IV – estruturar e apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Habitação, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

V – 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 – Secretaria-Adjunta de Obras e Serviços Públicos

III – Coordenadorias-Gerais:

- a) Coordenadoria-Geral de Serviços Públicos
- b) Coordenadoria-Geral de Habitação

IV – Superintendência Administrativa:

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

V – Superintendência de Engenharia:

- a) Supervisão Operacional de Obras Públicas
- b) Coordenadoria de Fiscalização de Obras Públicas
- c) Coordenadoria de Saneamento
- d) Coordenadoria de Projetos e Orçamentos.

VI – Órgão Colegiado: Conselho Municipal de Habitação

VII – Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

Art. 70. Integram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos as seguintes Coordenadorias-Gerais com suas respectivas estruturas:

I – **Coordenadoria–Geral de Serviços Públicos**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGESP**;

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

Art. 71. A **Coordenadoria–Geral de Serviços Públicos (COGESP)** é órgão responsável pela execução dos serviços públicos de limpeza, manutenção e conservação de logradouros, parques, praias e demais próprios da Municipalidade, cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

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

II - fornecer apoio operacional ao Posto Médico Legal;

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

IV – 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;

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

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

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

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Serviços Públicos (COGESP) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Coordenador-Geral;

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. 72. À **Coordenadoria–Geral de Habitação (COGEHAB)** compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – apoiar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização de áreas e a melhoria de unidades habitacionais;

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 Sustentado, 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 (COGEHAB) 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 Saúde

Art. 73. 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 e o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, 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 – Secretaria-Adjunta de Saúde:

- a) Unidades de Pronto Atendimento (UPA's) e Hospitais
- b) Superintendência de Educação Permanente
- c) Coordenadoria do Núcleo Interno de Regulação

III – Coordenadorias-Gerais:

- a) Coordenadoria-Geral de Administração de Saúde
- b) Coordenadoria-Geral de Reabilitação e da Pessoa com Deficiência

IV – Ouvidoria Municipal de Saúde

V – Superintendência de Vigilância em Saúde:

- a) Departamento de Vigilância Sanitária
- b) Departamento de Vigilância Epidemiológica
- c) Departamento de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses
- d) Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador

VI – Superintendência de Gestão com a respectiva Supervisão de Gestão e Fiscalização de Contratos

VII – Superintendência de Atenção Primária:

- a) Supervisão de Estratégia Saúde da Família (ESF)
- b) Supervisão de Programa de Saúde

VIII – Superintendência de Enfermagem:

- a) Supervisão Hospitalar
- b) Supervisão Ambulatorial

IX – Superintendência de Atenção à Saúde:

- a) Supervisão Administrativa de Farmácia
- b) Supervisão Administrativa de Nutrição
- c) Supervisão Administrativa de Serviço Social
- d) Supervisão de Apoio a Diagnóstico

X – Superintendência de Saúde Mental:

- a) Supervisão de Centro de Atendimento Psicossocial (CAP's)
- b) Supervisão de Residência Terapêutica
- c) Supervisão de Emergência de Saúde Mental

XI – Superintendência de Saúde Bucal:

- a) Supervisão Buco Maxilo
- b) Supervisão de Saúde Bucal Ambulatorial
- c) Supervisão de Saúde Bucal Escolar

XII – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Saúde
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
- c) Comissão Permanente de Sindicância da SEMUSA
- d) Comissão Permanente de Licitação da SEMUSA
- e) Comissão de Pregão da SEMUSA

XIII – Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Saúde.

Art. 74. Integram a Secretaria Municipal de Saúde as seguintes Coordenadorias-Gerais com suas respectivas estruturas:

I – **Coordenadoria-Geral de Administração de Saúde**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGESA**;

II – **Coordenadoria-Geral de Reabilitação e da Pessoa com Deficiência**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COREAB**;

Art. 75. A **Coordenadoria-Geral de Administração de Saúde (COGESA)** é o 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 e centralizar 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 – contratar obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde;

V – promover a aquisição de bens diversos, tais como equipamentos médico-hospitalares, equipamentos de informática e de telecomunicações;

VI – contratar serviços para manutenção da frota de veículos da SEMUSA;

VII – renovar ou expandir a frota de veículos;

VIII – elaborar orientações técnico-administrativas para os demais órgãos da SEMUSA, na área de sua competência;

IX – promover a manutenção dos serviços de banco de dados, inclusive com a realização das contratações e aquisições pertinentes à consecução da atividade;

X – organizar, manter e supervisionar todo o serviço de transportes e remoção de pacientes e demais atividades relacionadas;

XI – ter sob sua responsabilidade a administração do almoxarifado, bem como o controle de estoques e o recebimento dos pedidos de aquisições e/ou contratações;

XII – controlar a vigência dos contratos da SEMUSA, relativos a compras e contratações, aluguéis e outros;

XIII – supervisionar as diversas atividades da SEMUSA;

XIV – supervisionar os processos de auditoria e prestação de contas;

XV – atender às demandas administrativas e aquelas solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

XVI – elaborar e processar a folha de pagamento da SEMUSA;

XVII – manter o controle funcional através do registro da movimentação do pessoal e de controle de ponto dos servidores da SEMUSA;

XVIII – 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;

XIX – coordenar e operacionalizar o Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS relativo aos assuntos pertinentes à SEMUSA;

XX – 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 Coordenadoria-Geral de Administração de Saúde (COGESA) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Coordenador-Geral

II – Subcoordenadoria-Geral de Logística e Manutenção:

a) Superintendência de Patrimônio:

1. Coordenadoria de Manutenção

2. Coordenadoria de Transportes

b) Superintendência de Almoxarifado

III – Subcoordenadoria-Geral Financeira e Administrativa:

a) Superintendência de Contabilidade

b) Supervisão de Recursos Humanos

IV – Subcoordenadoria-Geral de Controle e Avaliação:

a) Supervisão de Regulação

b) Supervisão de Tratamento Fora do Domicílio (TFD)

c) Supervisão de Auditoria

d) Supervisão de Contas Médicas

e) Supervisão de Planejamento

V - Superintendência de Compras e Licitações:

a) Supervisão de Compras

b) Supervisão de Contratos

c) Supervisão de Licitações

d) Supervisão de Editais

VI - Supervisão de Tecnologia e Comunicação:

a) Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia e Comunicação

b) Coordenadoria de Sistema e Banco de Dados.

Art. 76. À **Coordenadoria-Geral de Reabilitação e da Pessoa com Deficiência (COREAB)** compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – promover atividades relacionadas às ações de reabilitação e de prevenção de incapacidades;

II – coordenar a rede de serviços de reabilitação integrada, articulada e efetiva nos diferentes pontos de atenção com o objetivo de atender às pessoas com demandas decorrentes de deficiências temporárias ou permanentes;

III - promover o atendimento, a ampliação e a diversificação dos serviços do Sistema Único de Saúde (SUS) para a atenção às pessoas com deficiência física e/ou intelectual, da fala, auditiva, visual;

IV – ampliar o acesso e qualificar o atendimento às pessoas com deficiência temporária ou permanente; progressiva, regressiva, ou estável; intermitente ou contínua na rede pública municipal;

V – promover a vinculação das pessoas com deficiência física e/ou intelectual, da fala, auditiva, visual e com múltiplas deficiências e suas famílias aos pontos de atenção;

VI – garantir a articulação e a integração dos pontos de atenção das redes de saúde no âmbito do Município, qualificando o cuidado por meio do acolhimento e classificação de risco;

VII – promover os cuidados em saúde, especialmente dos processos de reabilitação hospitalar, ambulatorial e de toda forma de deficiência física e/ou intelectual, da fala, visual e auditiva;

VIII – desenvolver ações de prevenção e de identificação precoce de deficiências na fase pós-natal, infância, adolescência e vida adulta;

IX – ampliar a obtenção de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção;

X – promover a reabilitação e a reinserção das pessoas com deficiências, por meio do acesso ao trabalho, à renda e à moradia solidária, em articulação com os órgãos de assistência social;

XI – promover mecanismos de formação permanente para profissionais da reabilitação;

XII – desenvolver ações intersetoriais de promoção e prevenção à saúde em parceria com organizações governamentais, não-governamentais, universidades públicas e privadas e com a sociedade civil;

XIII – produzir e ofertar informações sobre direitos das pessoas com deficiências, medidas de prevenção e cuidado e os serviços disponíveis na rede, por meio de cadernos, cartilhas, manuais e outros materiais;

XIV – regular e organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência;

XV – construir indicadores capazes de monitorar e avaliar a qualidade dos serviços e a resolutividade da atenção à saúde;

XVI – promover o relacionamento com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Reabilitação e da Pessoa com Deficiência (COREAB) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Coordenador-Geral

II – Superintendência de Políticas Públicas das Pessoas com Deficiência

III – Superintendência de Reabilitação:

a) Coordenadoria de Reabilitação Hospitalar

b) Coordenadoria de Reabilitação Ambulatorial

IV – Departamento de Reeducação Física e Esportes

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

Art. 77. À **Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SESOP**, 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 – promover o desenvolvimento das atribuições da Defesa Civil Municipal, com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;

X – exercer o controle e fiscalização do transporte de passageiros coletivo, individual e especial;

XI – representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos de Segurança e demais órgãos e entidades afins, de que o Município integre;

XII – 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;

XIII – promover as ações de licenciamento e fiscalização de posturas municipais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública (SESOP) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário

II - Centro Integrado de Operações de Segurança Pública (CIOSP)

III – Superintendência da Guarda Civil Municipal:

a) Supervisão Administrativa da Guarda Patrimonial:

1. Departamento Patrimonial
2. Departamento de Ronda Escolar
3. Departamento de Ronda Municipal

b) Supervisão Administrativa da Guarda Marítima e Ambiental:

1. Departamento de Operações Marítimas
2. Departamento de Operações Ambientais

c) Supervisão de Trânsito:

1. Departamento de Multas e Recursos de Infrações
2. Departamento de Controle Viário

3. Depósito Municipal

IV – Superintendência de Defesa Civil:

- a) Departamento de Fiscalização
- b) Departamento de Projetos e Análises

V – Superintendência de Ações Integradas:

- a) Departamento de Monitoramento e Comunicação
- b) Departamento de Integração em Segurança

VI - Superintendência Administrativa:

- a) Departamento de Recursos Humanos
- b) Departamento de Suprimentos
- c) Departamento de Logística

VII – Superintendência de Instrução

VIII – Órgãos Colegiados:

- a) Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI)
- b) Comissão de Análise de Defesa da Autuação (CADAU)

Art. 78. Integram a Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública (SESOP) as seguintes Coordenadorias-Gerais com suas respectivas estruturas:

I - Coordenadoria-Geral de Licenciamento e Fiscalização de Postura e Segurança, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGELFIP**;

II – Coordenadoria-Geral de Inteligência, cuja sigla para fins de relações intergovernamentais é **CGI**.

Art. 79. À **Coordenadoria-Geral de Licenciamento e Fiscalização de Postura e Segurança (COGELFIP)** compete, dentre outras atribuições regulamentares:

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 Coordenadoria–Geral de Licenciamento e Fiscalização de Postura e Segurança (COGELFIP) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Coordenador-Geral

II – Superintendência de Controle Urbano:

- a) Departamento de Gestão de Autônomos
- b) Departamento de Apoio a Eventos
- c) Departamento de Gestão de Processos e Autorizações

III – Superintendência de Fiscalização:

- a) Departamento de Fiscalização de Praias
- b) Departamento de Fiscalização Urbana
- c) Departamento de Fiscalização Rural

Art. 80. À **Coordenadoria-Geral de Inteligência (CGI)** compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – coordenar, planejar, dirigir, promover, executar e controlar atividades de inteligência e contrainteligência, assessorando o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública, nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II – articular a política de inteligência da Administração Pública;

III – coletar e tabular dados para a formulação de estratégias de atuação;

IV – contribuir para o planejamento de ações estratégicas;

V – garantir a fidedignidade das informações a serem repassadas aos órgãos que as solicitem;

VI – garantir o sigilo de informações, no plano das ações estratégicas, quando necessário;

VII – coletar e analisar informações de segurança;

VIII – avaliar os riscos de segurança, pontos vulneráveis e estabelecer medidas de prevenção, quando necessário;

IX – analisar e acompanhar questões com potencial de risco;

X – desenvolver rotinas de boas práticas de segurança institucional;

XI – recomendar medidas de prevenção para redução de vulnerabilidades;

XII – proceder análises de risco, subsidiando a autoridade competente com conhecimento de inteligência a respeito da segurança institucional;

XIII – acionar a coordenação das ações de segurança.

Parágrafo único. A Coordenadoria–Geral de Inteligência (CGI) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Coordenador-Geral;

II – Superintendência de Inteligência com o respectivo Departamento de Coleta de Dados;

III – Superintendência de Contraineligência com o respectivo Departamento de Controle Administrativo;

IV – Superintendência de Apoio Operacional com o respectivo Departamento de Permanência.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 81. À **Secretaria Municipal de Turismo**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SECTUR**, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – formular, promover e desenvolver políticas públicas para o turismo;

II - identificar, captar, selecionar e divulgar oportunidades de investimentos turísticos;

III – promover e executar projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;

IV – elaborar material informativo turístico e manter contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas;

V – elaborar e executar medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;

VI – disciplinar e normatizar o setor turístico;

VII – executar medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

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

IX – gerir os recursos destinados ao turismo, por meio do 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 – Superintendência de Turismo Histórico e Social:

- a) Supervisão de Turismo Histórico
- b) Coordenadoria de Projetos e Ações de Turismo Histórico
- c) Supervisão de Turismo Social
- d) Coordenadoria de Projetos de Ações de Turismo Social

III – Superintendência 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

IV – Superintendência de Políticas Públicas:

- a) Supervisão de Planejamento e Processos
- b) Departamento de Informações Turísticas
- c) Departamento de Capacitação Turística
- d) Departamento de Estatística

V – Órgão Colegiado: Conselho Municipal de Turismo

VI – Órgão Sistemático Especial: Fundo Municipal de Turismo.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 82. 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. 83. 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 e nº 37, de 20 de fevereiro de 2019, 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. 84. 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. 85. A nomeação para cargos em comissão ou a designação para funções gratificadas recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressuponham conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

Art. 86. 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. 87. 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. 88. 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. 89. Os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Direta, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito, são os especificados no Anexo I desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos.

§ 1º O Anexo I consolida o total de cargos de provimento em comissão da Administração Pública Direta, incluindo os criados por esta Lei.

§ 2º 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. 90. 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. 91. O servidor que acumular lícitamente 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. 92. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser designado para ter exercício em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa e sem ônus adicional para o Município.

Art. 93. Os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Indireta são os definidos em suas leis específicas.

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 94. 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. 95. A função gratificada reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido.

Art. 96. 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. 97. 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. 98. 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. 99. 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 IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 100. 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, 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. 101. Os regimentos internos das Secretarias Municipais, da Procuradoria-Geral e da Controladoria-Geral serão objeto de decretos específicos, que disporão sobre o detalhamento e a distribuição das competências e atribuições dos órgãos setoriais e unidades.

Art. 102. 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, 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. 103. Fica o Poder Executivo autorizado a completar, mediante decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Pública.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária Anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

Art. 104. O acervo patrimonial e o quadro de servidores efetivos dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei serão transferidos aos órgãos que absorverem as suas competências, bem como os respectivos direitos, créditos e obrigações decorrentes de lei, atos administrativos ou contratos, inclusive as receitas e despesas.

Art. 105. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 106. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 107. Ficam revogadas as demais disposições em contrário, em especial as Leis nº 2.210, de 5 de agosto de 2009, nº 2.218, de 21 de agosto de 2009, nº 2.239, de 4 de novembro de 2009, nº 2.279, de 11 de junho de 2010, nº 2.332, de 30 de dezembro de 2010, nº 2.411, de 6 de janeiro de 2012, nº 2.469, de 18 de janeiro de 2013, nº 2.543, de 17 de dezembro de 2013, nº 2.505, de 9 de julho de 2013 e os Decretos nº 5.613, de 26 de abril de 2017, nº 5.763, de 28 de dezembro de 2017, nº 5.947, de 14 de janeiro de 2019, nº 5.982, de 20 de março de 2019 e nº 5.997, de 24 de abril de 2019.

Cabo Frio, de de 2019.

ADRIANO GUILHERME DE TEVES MORENO
Prefeito

ANEXO I
LEI Nº, DE DEDE 2019
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)
Secretário Municipal	CC1	17	8.650,95	147.066,15
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC1	1	8.650,95	8.650,95
Procurador-Geral do Município	CC1	1	8.650,95	8.650,95
Controlador-Geral do Município	CC1	1	8.650,95	8.650,95
Assessor Especial I	CC1	5	8.650,95	43.254,75
Secretário-Adjunto	CC2	7	7.650,00	53.550,00
Subprocurador	CC2	6	7.650,00	45.900,00
Subcontrolador-Geral	CC2	1	7.650,00	7.650,00
Coordenador-Geral	CC3	20	7.150,00	143.000,00
Tesoureiro Municipal	CC4	1	6.600,00	6.600,00
Contador-Geral	CC4	1	6.600,00	6.600,00
Subcoordenador-Geral	CC4	3	6.600,00	19.800,00
Assessor Especial II	CC4	5	6.600,00	33.000,00
Procurador Jurídico	CC5	6	6.137,39	36.824,34
Diretor-Geral de Unidade Hospitalar	CC5	6	6.137,39	36.824,34
Superintendente	CC6	105	4.864,45	510.767,25
Assessor Especial III	CC7	50	4.350,00	217.500,00
Assessor Jurídico	CC7	30	4.350,00	130.500,00
Supervisor Administrativo	CC8	7	4.013,17	28.092,19
Supervisor	CC9	145	3.700,00	536.500,00
Auditor	CC9	5	3.700,00	18.500,00
Ouvidor	CC9	4	3.700,00	14.800,00
Assessor Especial IV	CC10	50	3.550,00	177.500,00
Coordenador	CC11	138	2.725,20	376.077,60
Diretor Administrativo de Unidade de Saúde	CC11	15	2.725,20	40.878,00
Assessor Especial V	CC12	50	2.650,00	132.500,00
Diretor de Departamento	CC13	121	2.064,14	249.760,94
Assessor Especial VI	CC14	40	1.992,50	79.700,00
Assessor Administrativo I	CC16	96	1.750,00	168.000,00
Assistente Administrativo I	CC17	96	1.550,00	148.800,00
Assessor Administrativo II	CC18	96	1.350,00	129.600,00
Assistente Administrativo II	CC19	96	1.150,00	110.400,00
TOTAL		1225		3.675.848,41

ANEXO II
LEI Nº, DE DEDE 2019

FUNÇÕES GRATIFICADAS
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)
Diretor de Escola I	FG-1	20	1.150,00	23.000,00
Gerente de Projetos	FG-1	20	1.150,00	23.000,00
Diretor-Adjunto	FG-2	20	920,00	18.400,00
Diretor de Escola II	FG-3	55	860,00	47.300,00
Diretor de Escola III	FG-4	73	580,00	42.340,00
Dirigente de Turno I	FG-4	40	580,00	23.200,00
Dirigente de Turno II	FG-5	105	430,00	45.150,00
Dirigente de Turno III	FG-6	112	350,00	39.200,00
TOTAL		445	261.590,00	

ANEXO III
LEI Nº, DE DEDE 2019

**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 discrição e confiabilidade;
- e) Desempenhar outras atividades correlatas.

VI – CARGO: SECRETÁRIO- ADJUNTO

- a) Auxiliar ao Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;
- b) Exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas;
- c) Despachar com o Secretário;
- d) Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- e) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições.

VII – CARGO: SUBPROCURADOR

- 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: CONTADOR-GERAL

- a) Coordenar, organizar e orientar os serviços da contabilidade pertinentes aos órgãos da Administração Pública Direta;
- b) Exercer, no âmbito do Poder Executivo, o controle interno contábil sobre as unidades de administração centralizada, que arrecadam receitas e processam despesas, a fim de verificar a regularidade dos atos;
- c) Pronunciar-se sobre questões de Contabilidade Pública e normas de natureza financeira;
- d) Acompanhar as gestões orçamentária e financeira do Município e definir normas e procedimentos contábeis para controle das respectivas execuções;
- e) Prestar orientação e assistência técnica aos serviços de contabilidade de órgãos da Administração Pública, em cumprimento de normas legais e regulamentares disciplinadoras da elaboração e consolidação de peças e demonstrativos contábeis;
- f) Desenvolver estudos para aprimoramento das práticas, métodos e técnicas contábeis e suas respectivas aplicações;
- g) Prestar informações e elaborar relatórios e demonstrativos destinados a subsidiar a análise de resultados e a tomada de decisões;
- h) Prestar colaboração em estudos destinados a instruir proposições de medidas de política orçamentária e financeira.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia e registro no respectivo Conselho de Classe ou Técnico em Ciências Contábeis com o respectivo registro.

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 JURÍDICO

- 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) Apreçar previamente os processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração Pública;
- g) Apreçar 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 Contabilidade 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: SUPERINTENDENTE

- a) Programar, organizar, orientar, chefiar e controlar as atividades da respectiva Superintendência, de acordo com as diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob as orientações e determinações do seu chefe imediato;
- b) Prestar informações e assessoramento ao Secretário Municipal com relação às atividades e programas a serem executados pela Superintendência;
- c) Acompanhar e avaliar os serviços a cargo da Superintendência, com a finalidade dar subsídios às decisões do Secretário Municipal;
- d) Emitir relatórios e pareceres em relação aos atos, atividades, programas e serviços a cargo da Superintendência, responsabilizando-se pelas informações prestadas;
- e) Prestar assistência e supervisionar a todas as unidades administrativas subordinadas, levantando necessidades de recursos humanos, equipamentos, infraestrutura e outros;
- f) Desenvolver outras atividades afins.

XVII – CARGO: ASSESSOR ESPECIAL III

- a) Prestar assessoramento e apoio imediato ao Superintendente nos assuntos de sua competência;
- b) Auxiliar o Superintendente nos seus contatos e relacionamento com as demais chefias, servidores e com o público em geral;
- c) Despachar diretamente com o Superintendente, transmitindo suas determinações e orientações;
- d) Desenvolver outras atividades afins.

XVIII – CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

- a) Assessorar o Procurador-Geral, os Subprocuradores-Gerais e os Procuradores Jurídicos em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais;
- b) Analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria-Geral do Município e, indiretamente, à Administração Pública;
- c) Auxiliar na elaboração de minutas de manifestações, pareceres e peças processuais;

- d) 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;
- e) Desenvolver estudos sobre assuntos de maior complexidade jurídica, relativos à sua área de atuação;
- f) Auxiliar a elaboração de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios;
- g) 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: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- 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

- a) Auxiliar diretamente a unidade a que esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências;
- b) Dirigir e controlar os trabalhos que lhe forem designados pela autoridade competente, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- c) Responsabilizar-se pela execução de trabalhos devendo distribuir as tarefas aos servidores integrantes de sua equipe;
- d) Zelar pelo cumprimento dos horários pelos servidores sob sua responsabilidade;
- e) Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
- f) Executar outras atividades correlatas.

XXI – CARGO: AUDITOR

- a) Executar atividades de controle interno, correição e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente;

- b) Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;
- c) Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
- d) Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Nível superior completo.

XXII – CARGO: OUVIDOR

- a) Receber solicitações, sugestões, reclamações, elogios ou denúncias sobre atos praticados pela Administração Pública;
- b) Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- c) Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- d) Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
- e) Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, dentro do prazo estabelecido;
- f) Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
- g) Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Ouvidoria;
- h) Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;
- i) Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessária sempre observando o interesse individual e o interesse público;
- j) Exercer outras atividades correlatas.

XXIII – CARGO: ASSESSOR ESPECIAL IV

- a) Prestar assessoramento e apoio imediato ao Supervisor e ao Supervisor Administrativo nos assuntos de sua competência;
- b) Auxiliar o Supervisor e o Supervisor Administrativo nos seus contatos e relacionamento com as demais chefias, servidores e com o público em geral;
- c) Despachar diretamente com o Supervisor e o Supervisor Administrativo, transmitindo suas determinações e orientações;
- d) Desenvolver outras atividades afins.

XXIV – CARGO: COORDENADOR

- a) Coordenar, controlar, executar e distribuir os serviços, fiscalizar o desenvolvimento das atividades administrativas, estabelecer normas para manter o padrão do serviço público;
- b) Orientar os servidores em sua área de atuação;
- c) Propor ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas;
- d) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

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 V

- a) Prestar assessoramento e apoio imediato ao Coordenador nos assuntos de sua competência;
- b) Auxiliar o Coordenador nos seus contatos e relacionamento com as demais chefias, servidores e com o público em geral;
- c) Despachar diretamente com o Coordenador, transmitindo suas determinações e orientações;
- d) Desenvolver outras atividades 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: ASSESSOR ESPECIAL VI

- e) Prestar assessoramento e apoio imediato ao Diretor de Departamento nos assuntos de sua competência;
- f) Auxiliar o Diretor de Departamento nos seus contatos e relacionamento com as demais chefias, servidores e com o público em geral;
- g) Despachar diretamente com o Diretor de Departamento, transmitindo suas determinações e orientações;
- h) Desenvolver outras atividades afins.

XXIX – CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO I

- a) Prestar assessoramento na execução de tarefas administrativas, que englobem a execução de trabalho nas áreas de Recursos Humanos, Planejamento, Informática, Documentação, Comunicação, Finanças, Contabilidade e Apoio Administrativo;
- c) Desenvolver outras atividades afins.

XXX - CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

- a) Prestar assistência e apoio direto na área administrativa, auxiliando o gestor público nas suas atividades rotineiras e no controle da gestão financeira da Administração, da organização de arquivos, da gerência de informações e da revisão e trâmite de documentos;
- b) Desenvolver outras atividades afins.

XXXI – CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO II

- a) Prestar assessoramento e apoio direto aos órgãos da Administração Pública Direta;
- b) Assessorar aos seus superiores no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas;
- c) Desenvolver outras atividades afins.

XXXII – CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

- a) Prestar apoio direto aos demais superiores hierárquicos no exercício de suas funções;
- b) Desenvolver outras atividades afins.

ANEXO IV
LEI Nº, DE DEDE 2019

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) Co-responsabilizar-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

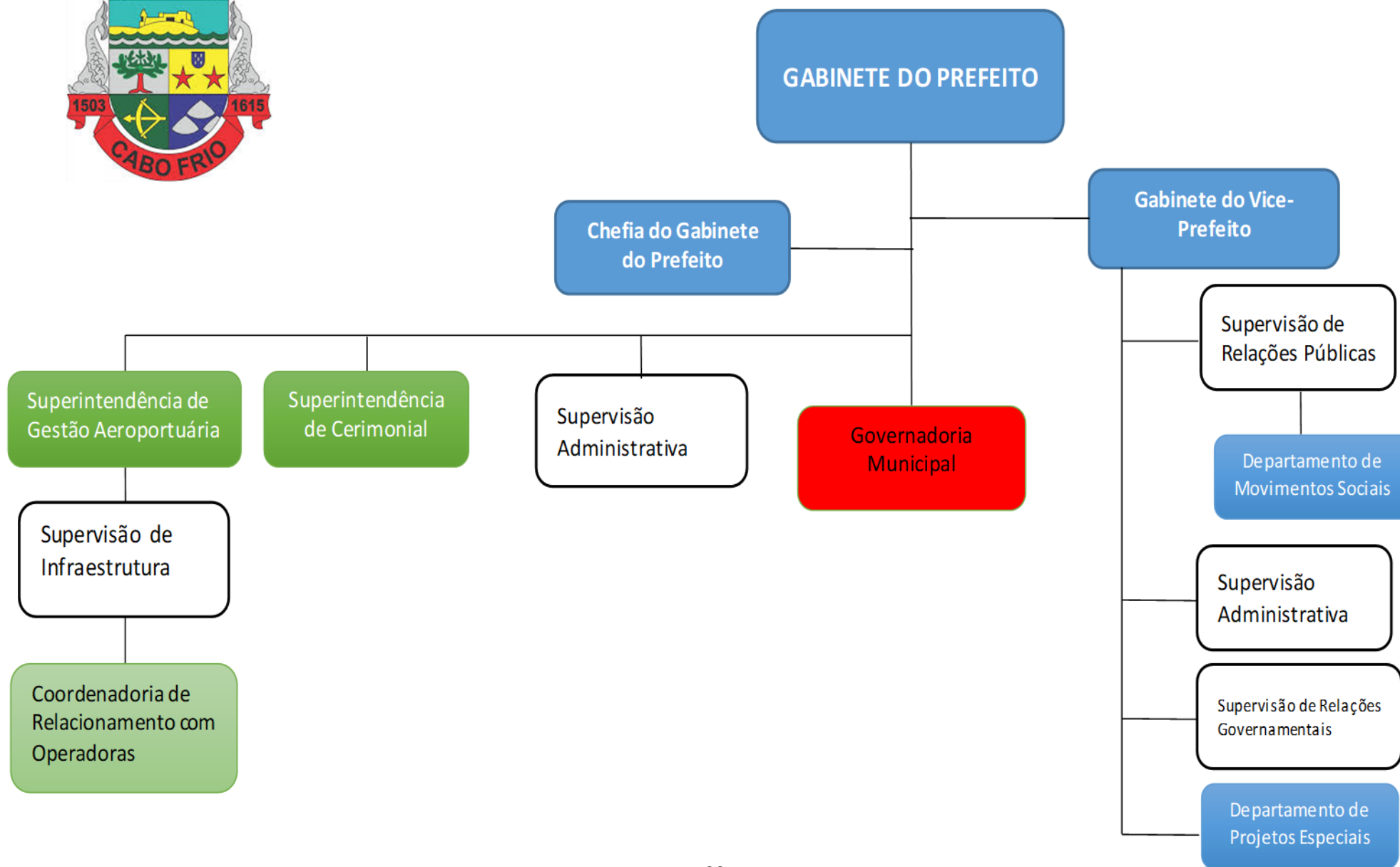
- a) Gerenciar e controlar projetos governamentais;
- b) Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- c) Definir objetivos gerais e individuais do projeto, cronograma de atividades, responsabilidades e recursos;
- d) Definir metas e delegar competências;
- e) Divulgar as informações para as partes interessadas;
- f) Monitorar as tarefas executadas;
- g) Desenvolver outras atividades afins.

ANEXO V
LEI Nº, DE DEDE 2019

ORGANOGRAMA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

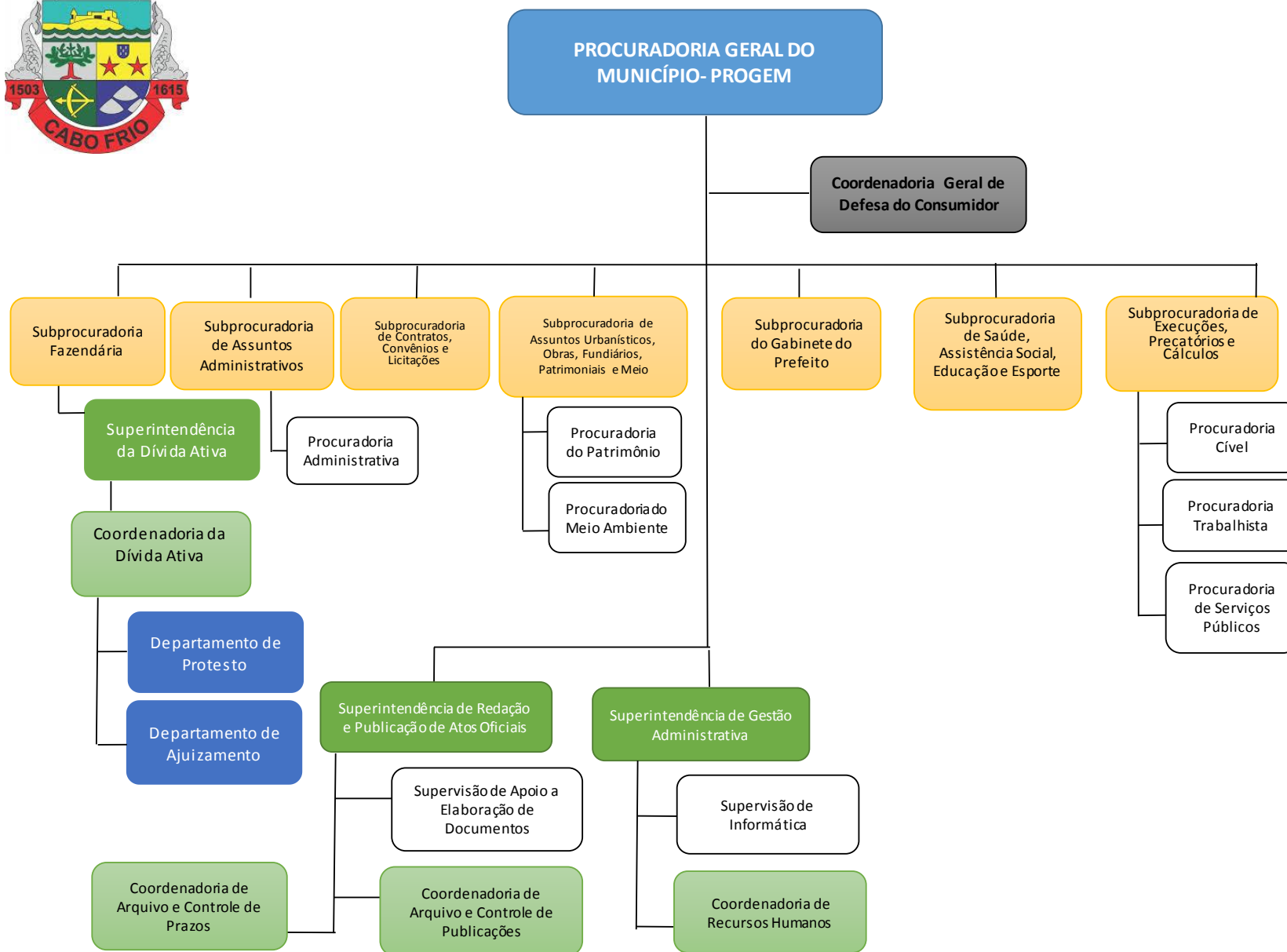


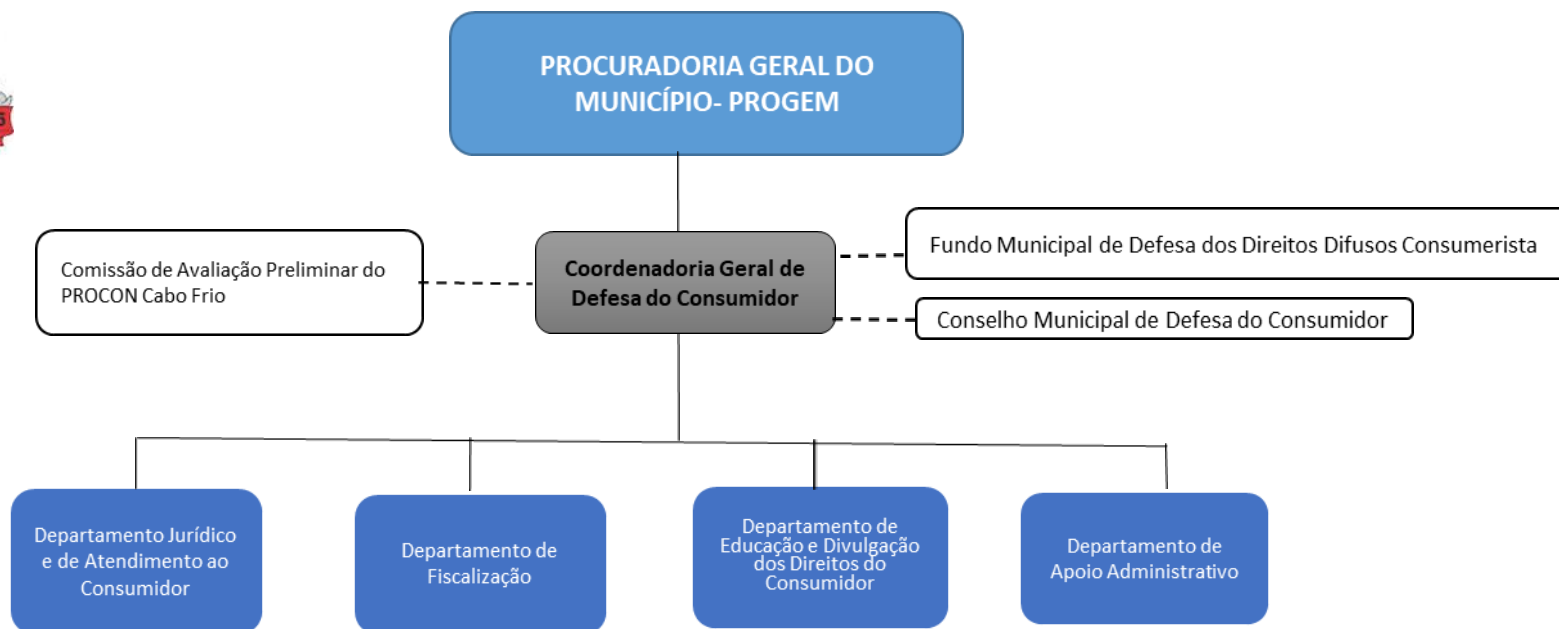
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO





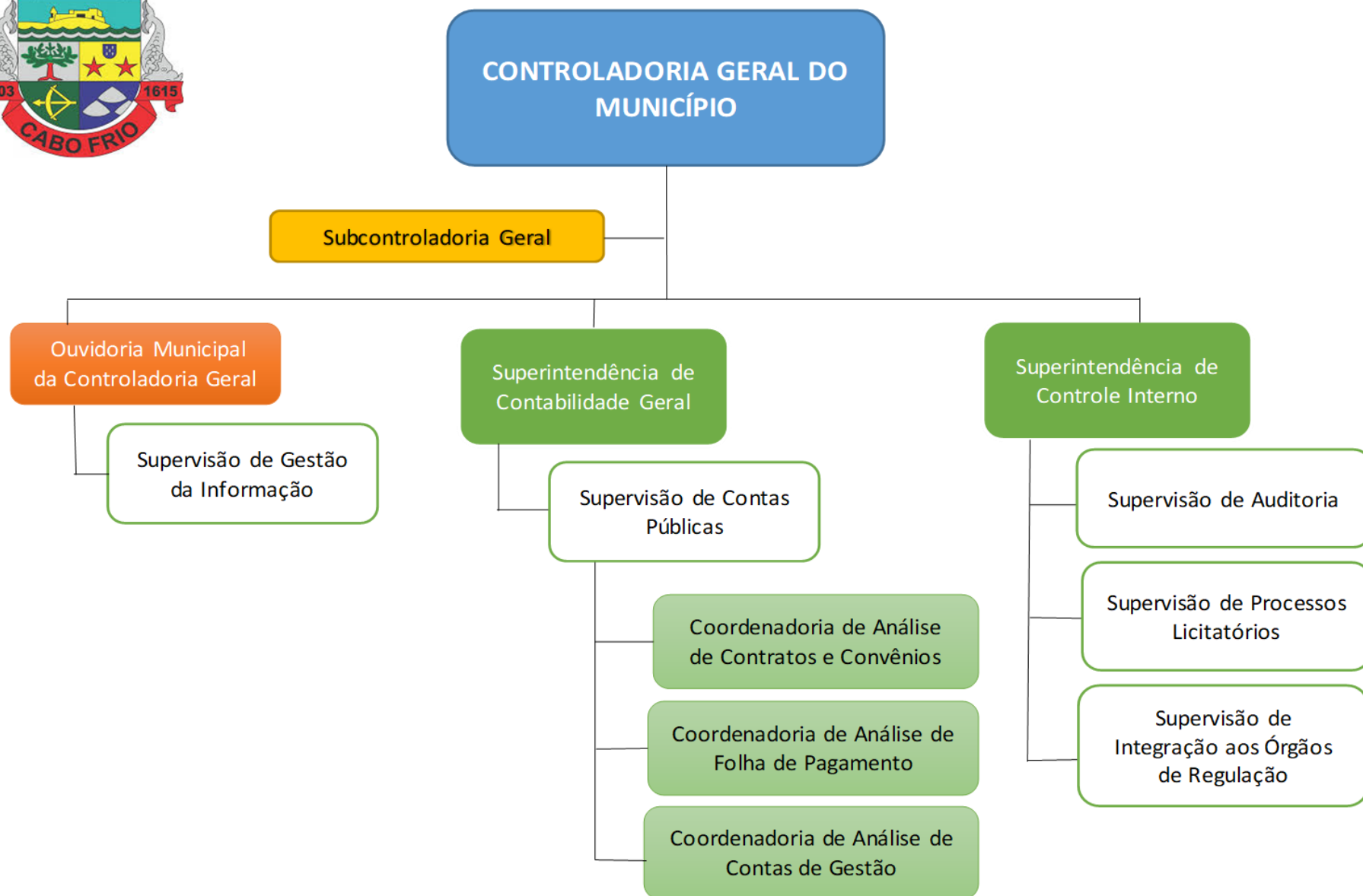
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO





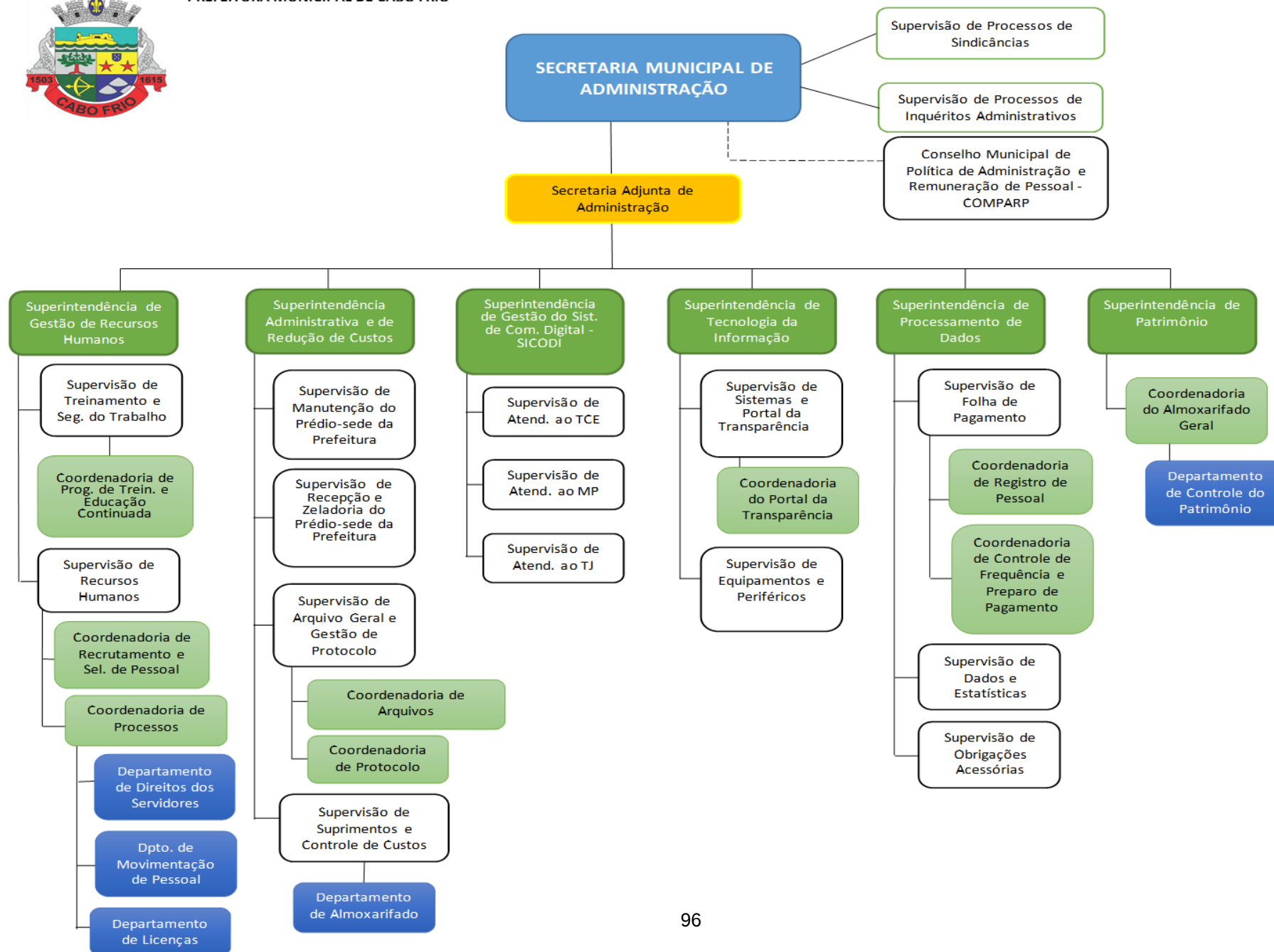


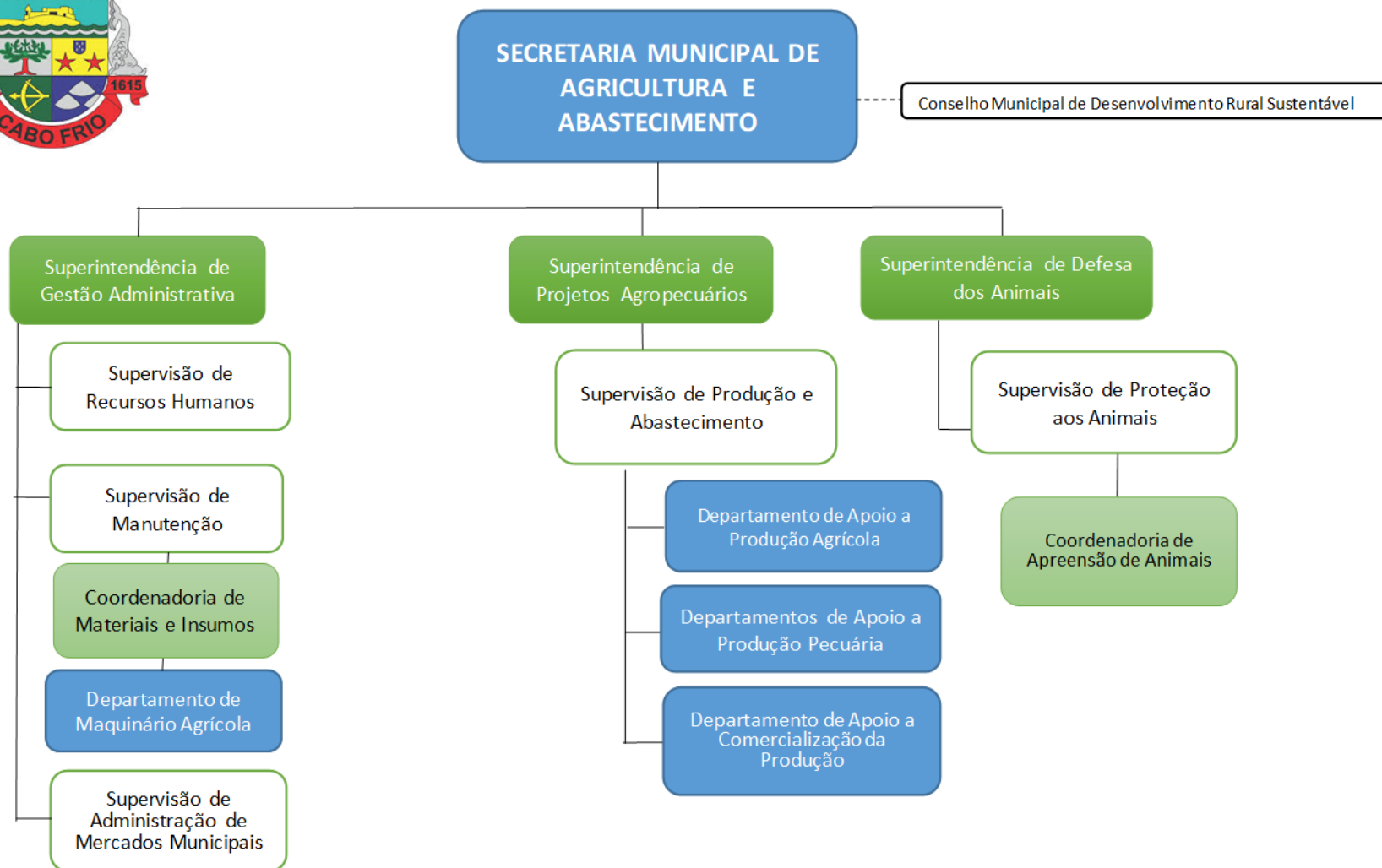
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

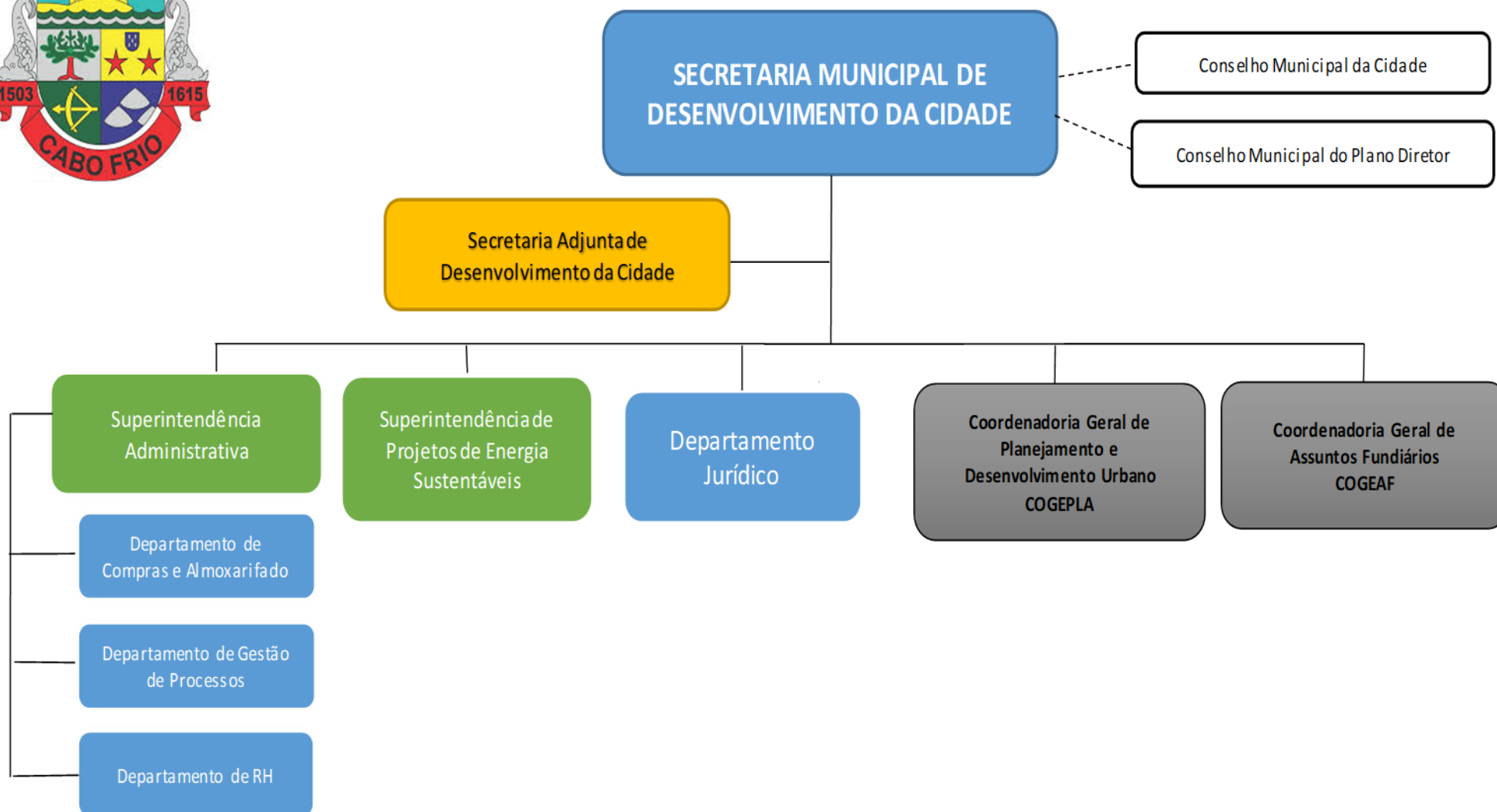


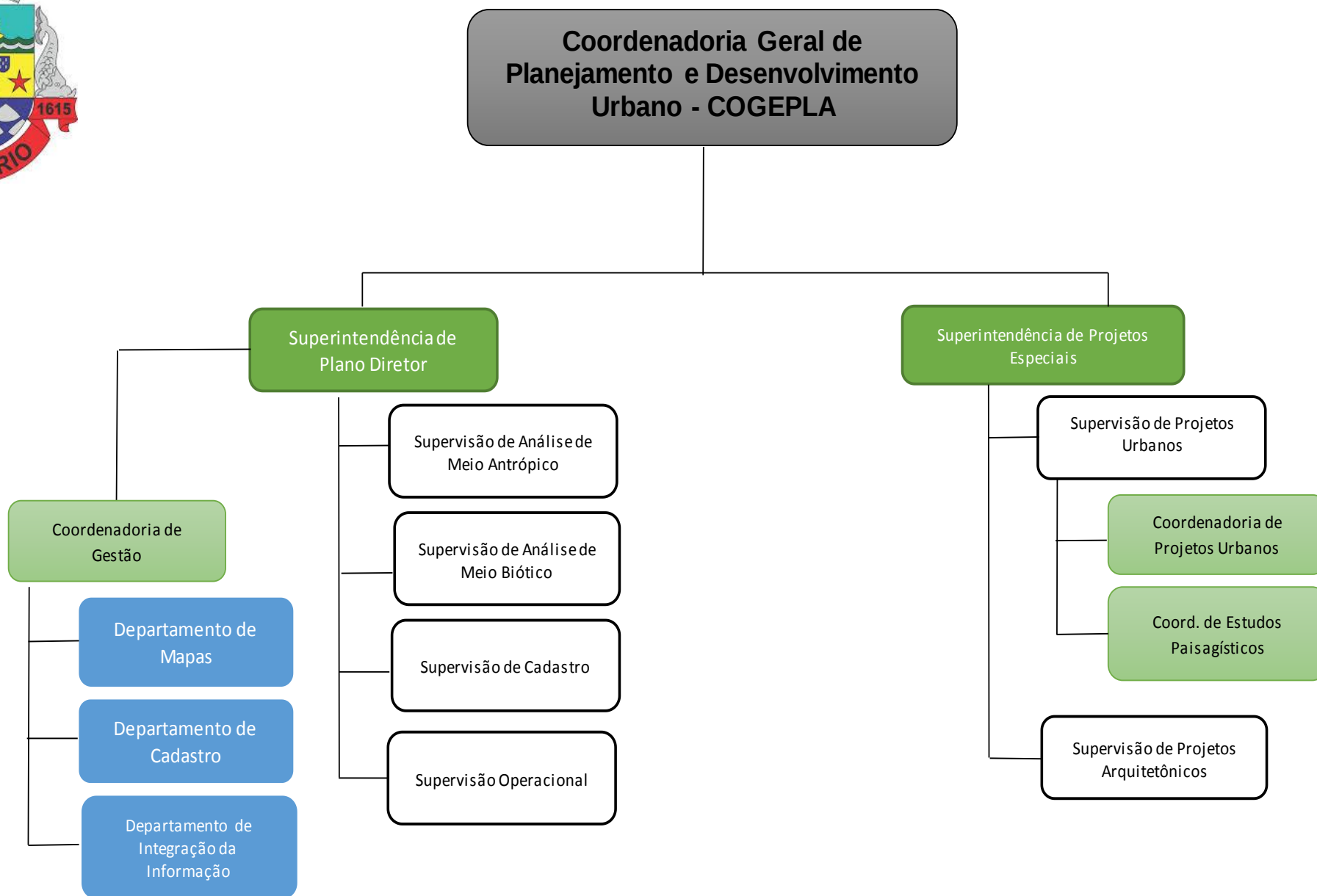


Supervisão de Gestão de
Convênios, Fundos e
Recursos Humanos



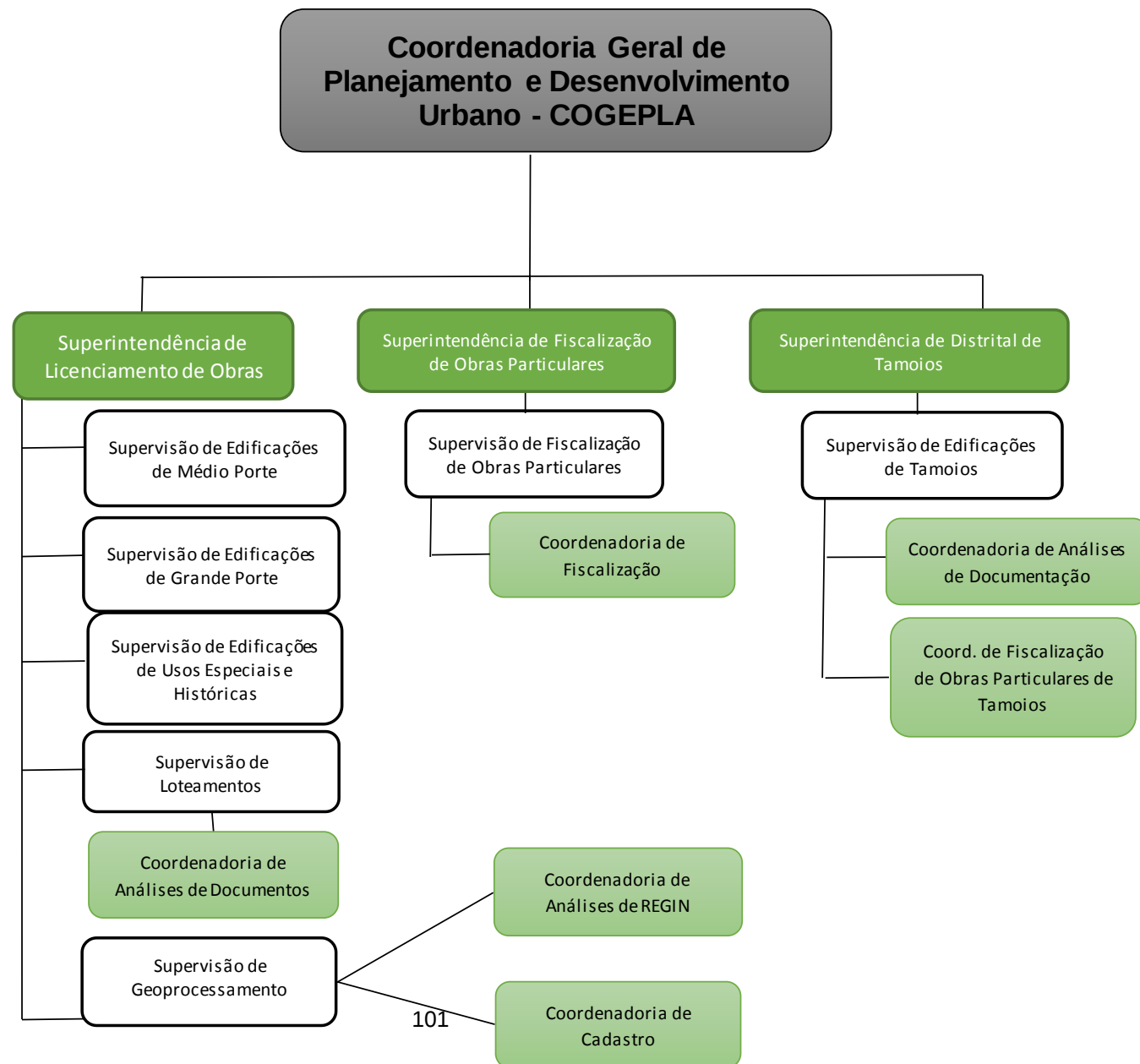
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO





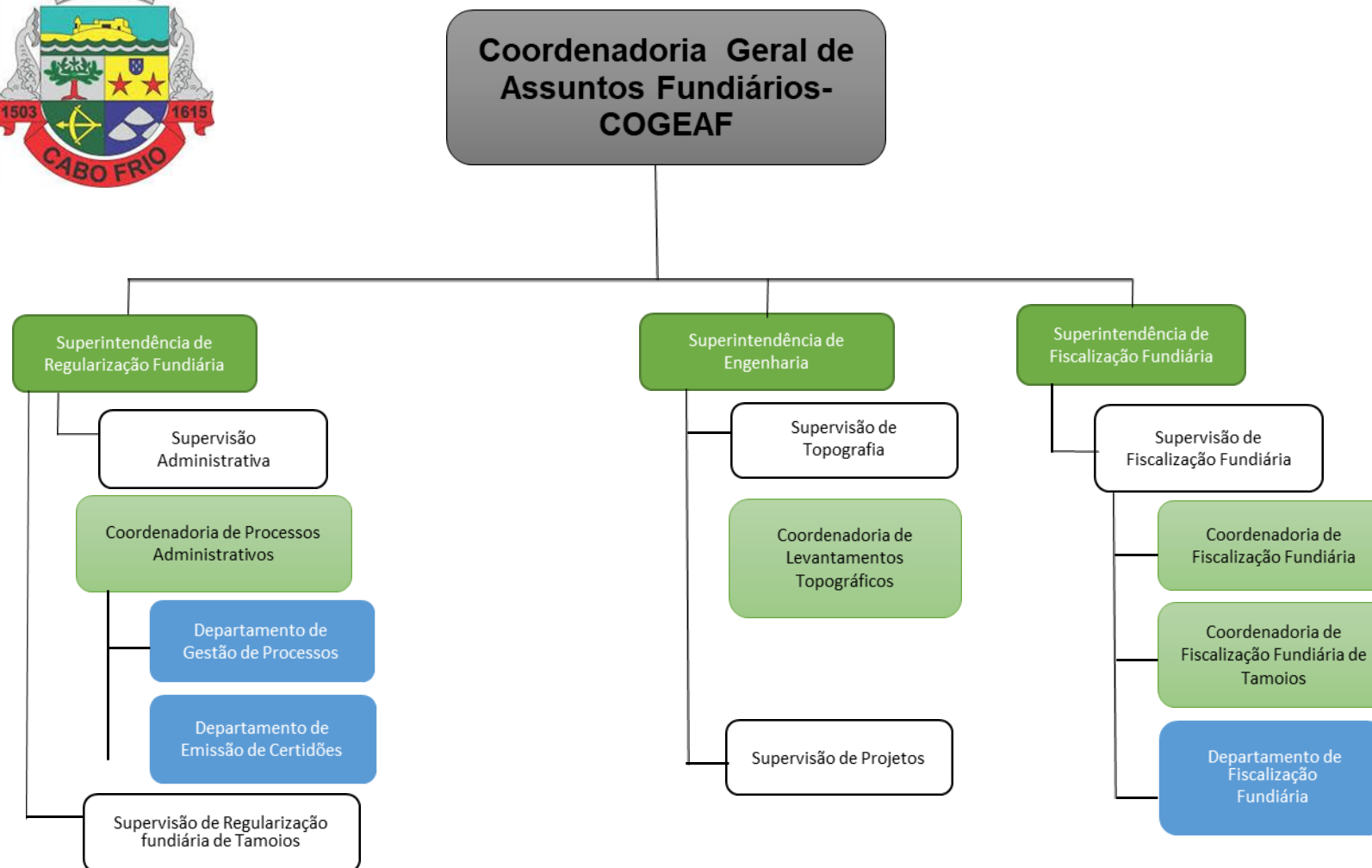


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO



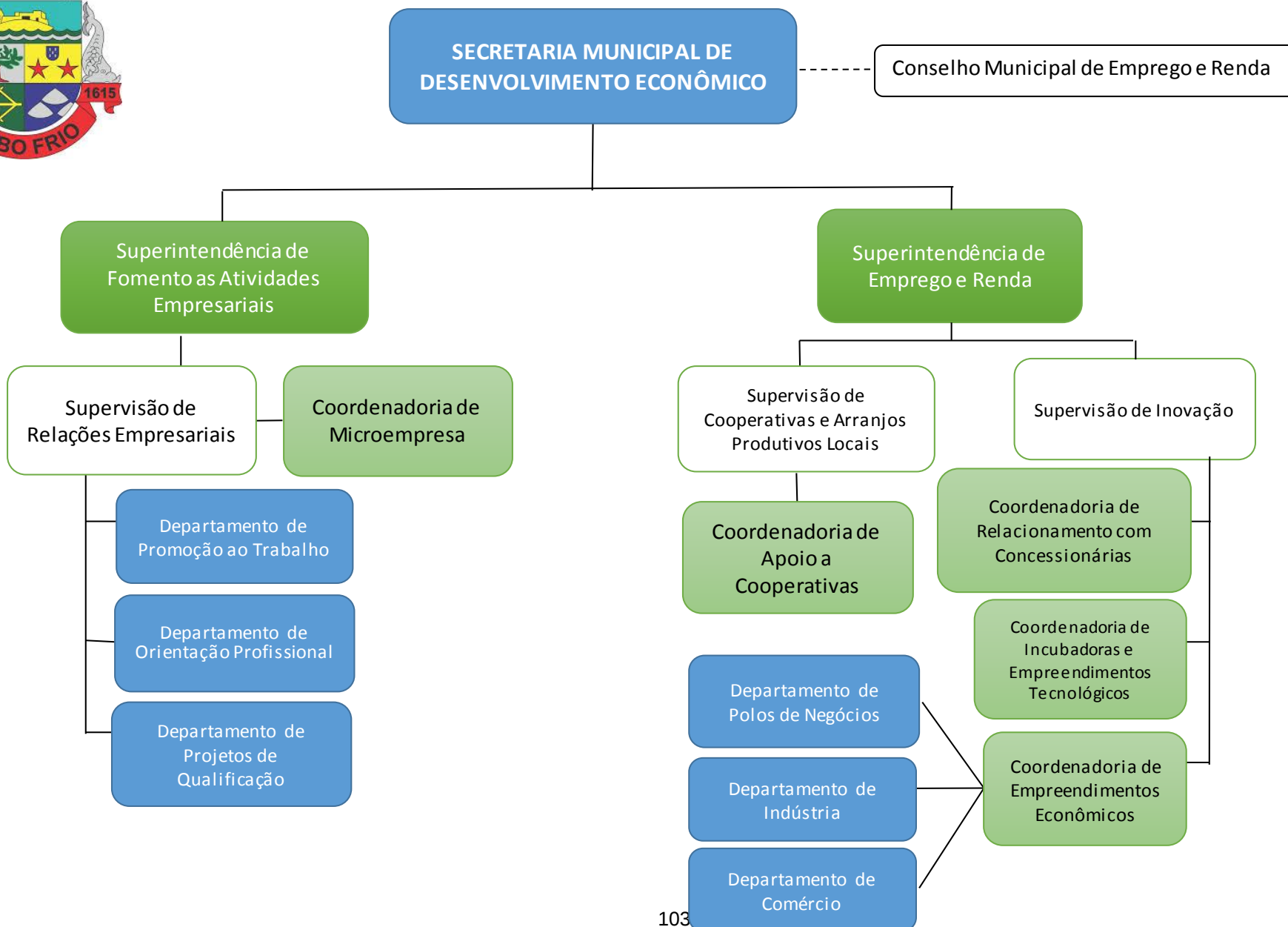


**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO
FRIO**



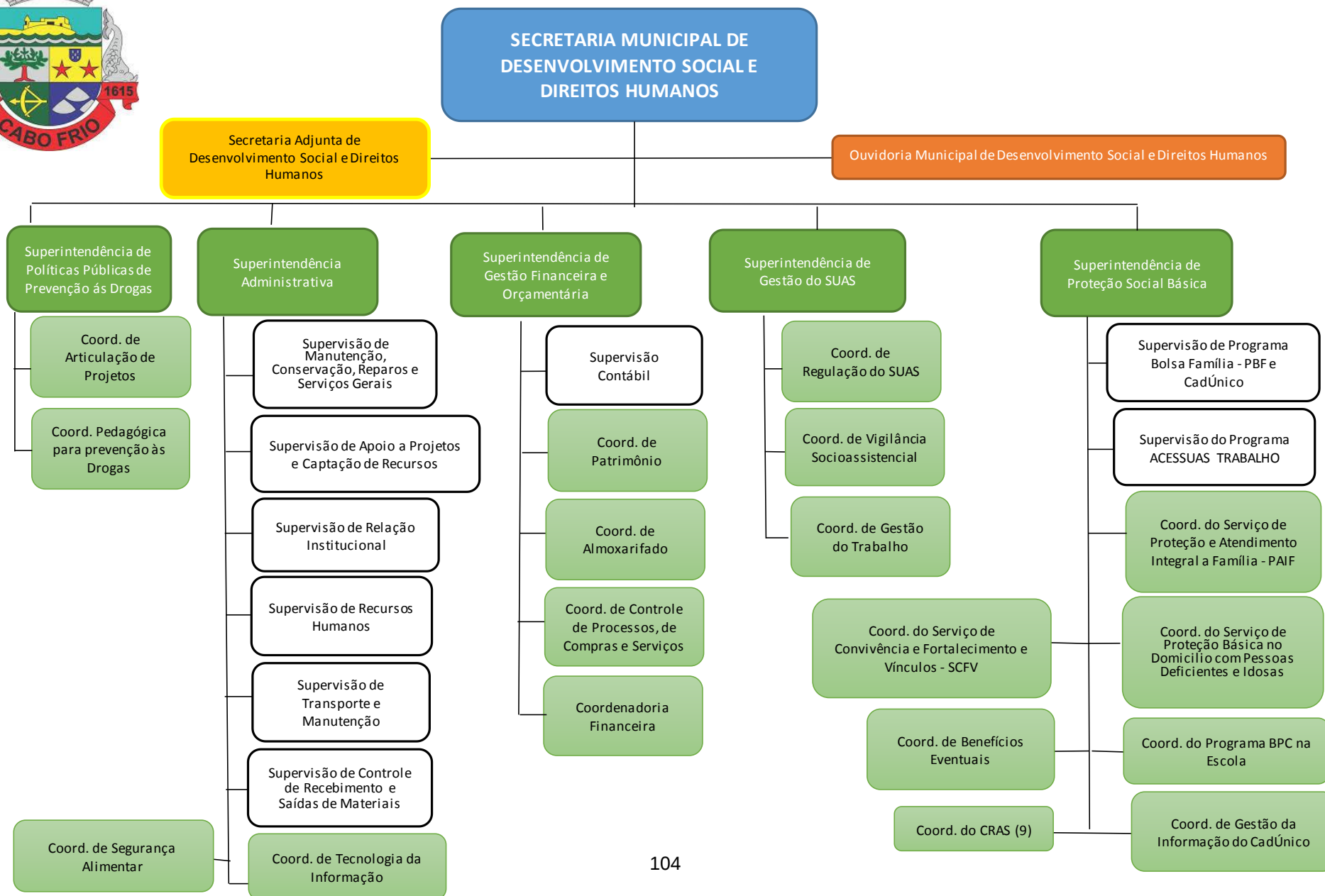


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO



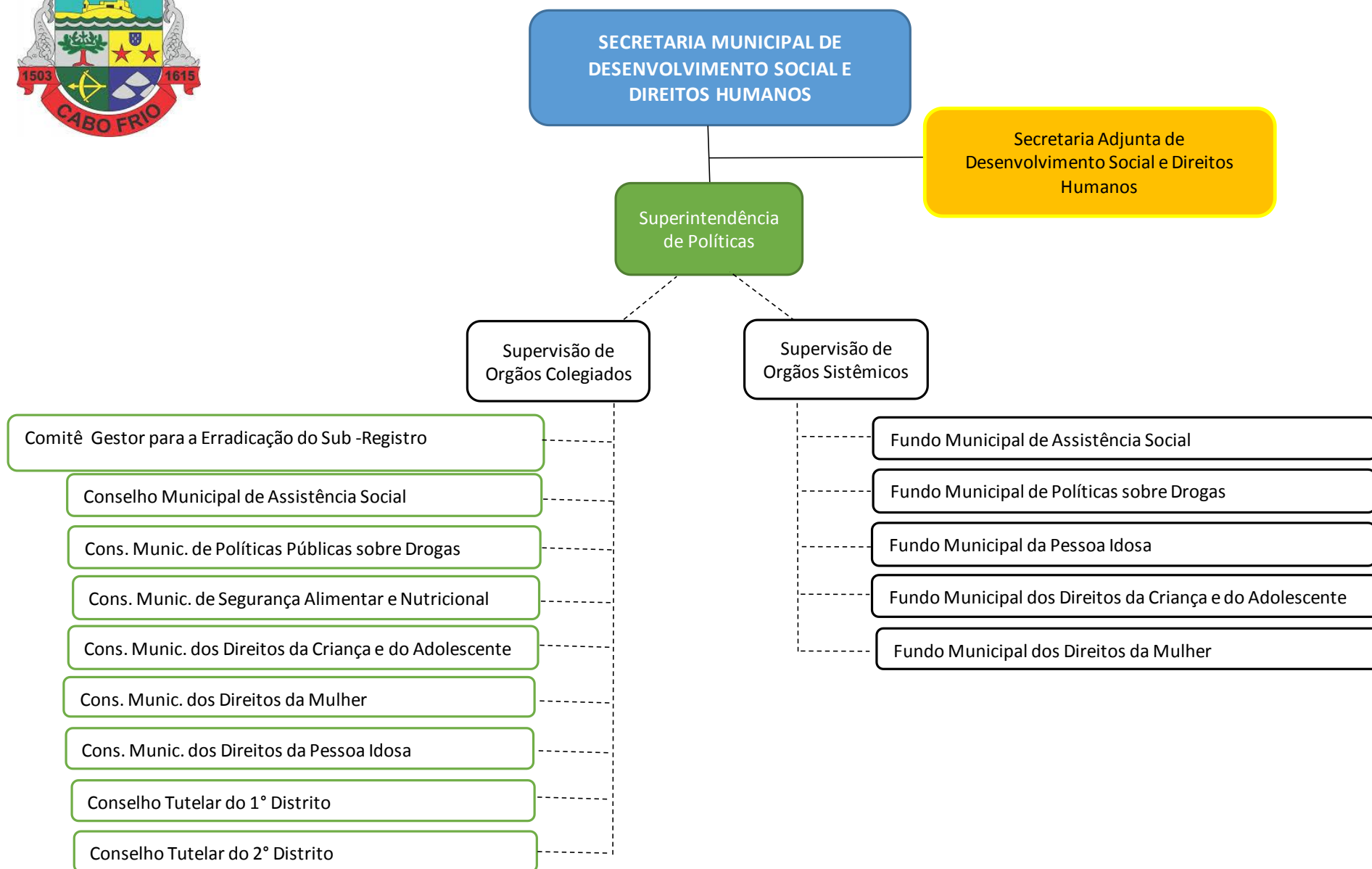


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO



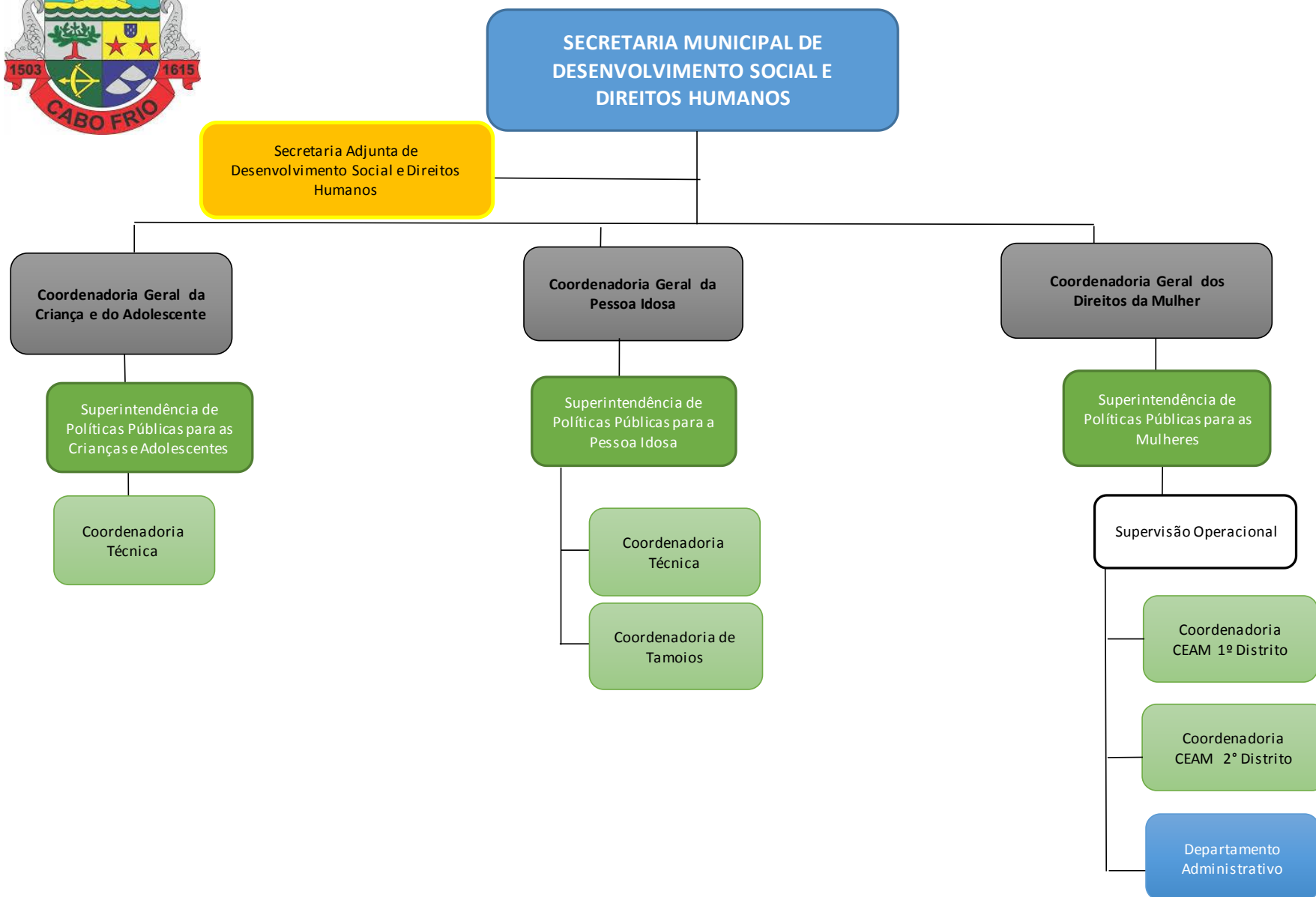


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO



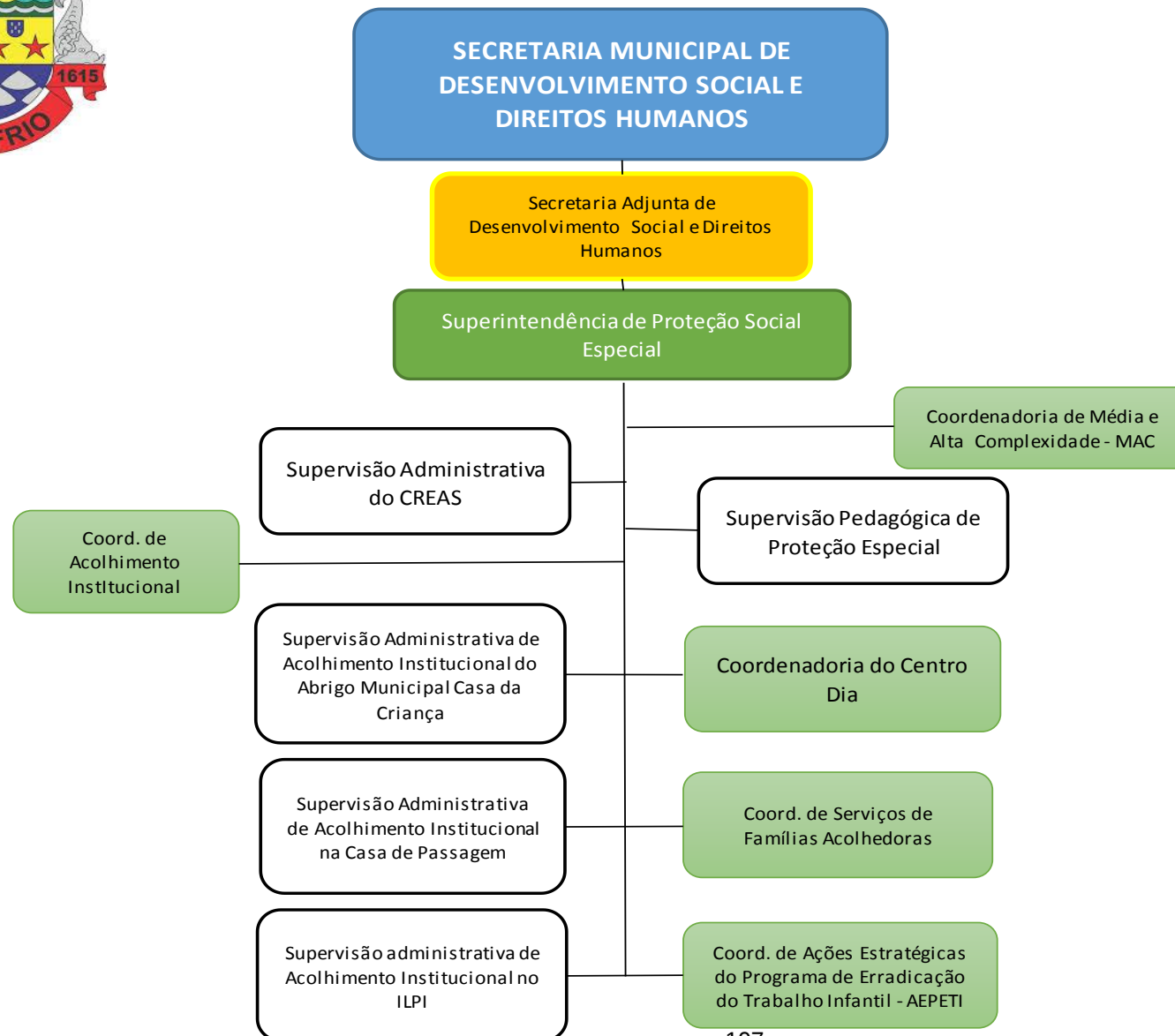


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO



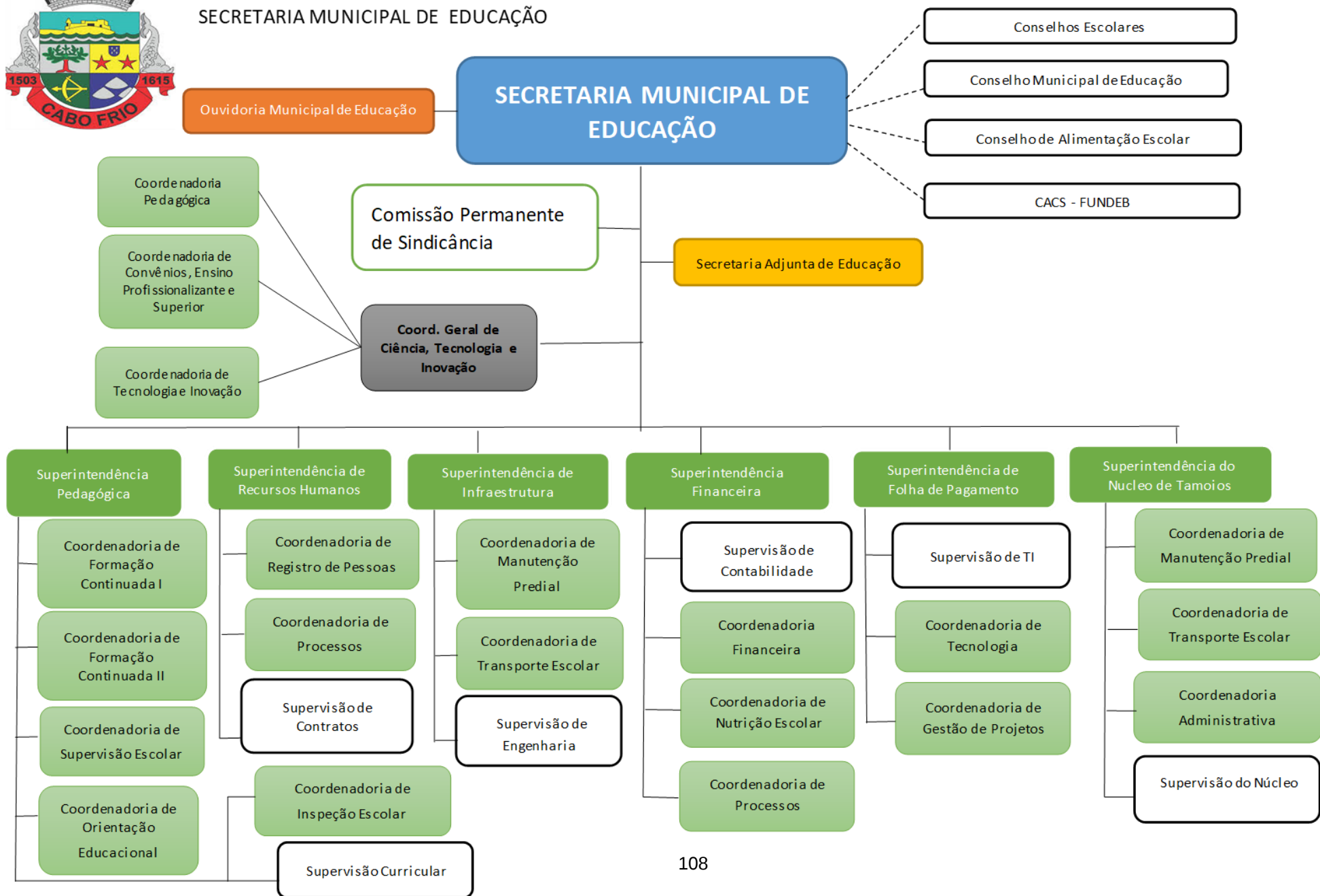


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Conselho Municipal do Esporte Amador

Superintendência de Gestão
Administrativa e Financeira

Coordenadoria de Gestão de
Equipamentos Esportivos

Departamento de Gestão
do Estádio Municipal
Manoel Francisco Corrêa

Departamento de
Gestão do Ginásio
Poliesportivo Alfredo
Barreto

Departamento de
Gestão do Ginásio
Poliesportivo Vivaldo
Barreto

Departamento de Gestão
do Ginásio Poliesportivo
Aracy Machado

Departamento
de Gestão do
Campo do
Progresso

Coordenadoria de Gestão
Administrativa

Departamento de
Compras e
Almoxarifado

Departamento de
Tecnologia da
Informação

Departamento de RH
e Gestão de Processos

Coordenadoria de Integração
com Clubes e Ligas

Superintendência de Esporte,
Lazer e Educação Física

Departamento de
Esportes Radicais e
da Natureza

Departamento de
Esportes
Paralímpicos

Departamento de
Esportes Olímpicos

Departamento de
Esporte Amador

Departamento de
promoção do Lazer e
Qualidade de vida

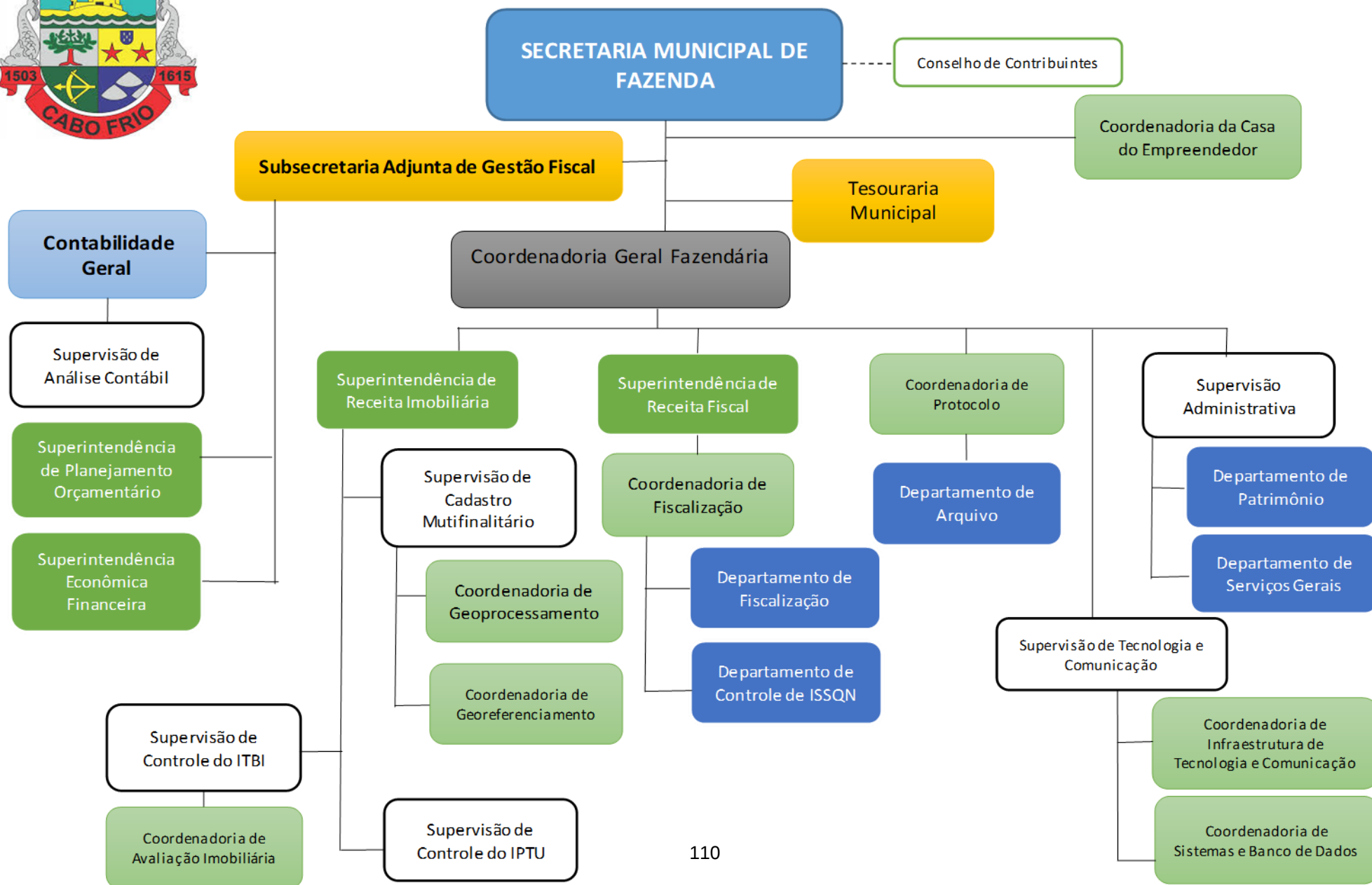
Superintendência de Esporte e
Lazer de Tamoios

Departamento de
Gestão do Ginásio
Poliesportivo João
Augusto

Departamento de
Gestão do Estádio-
Campo de Unamar

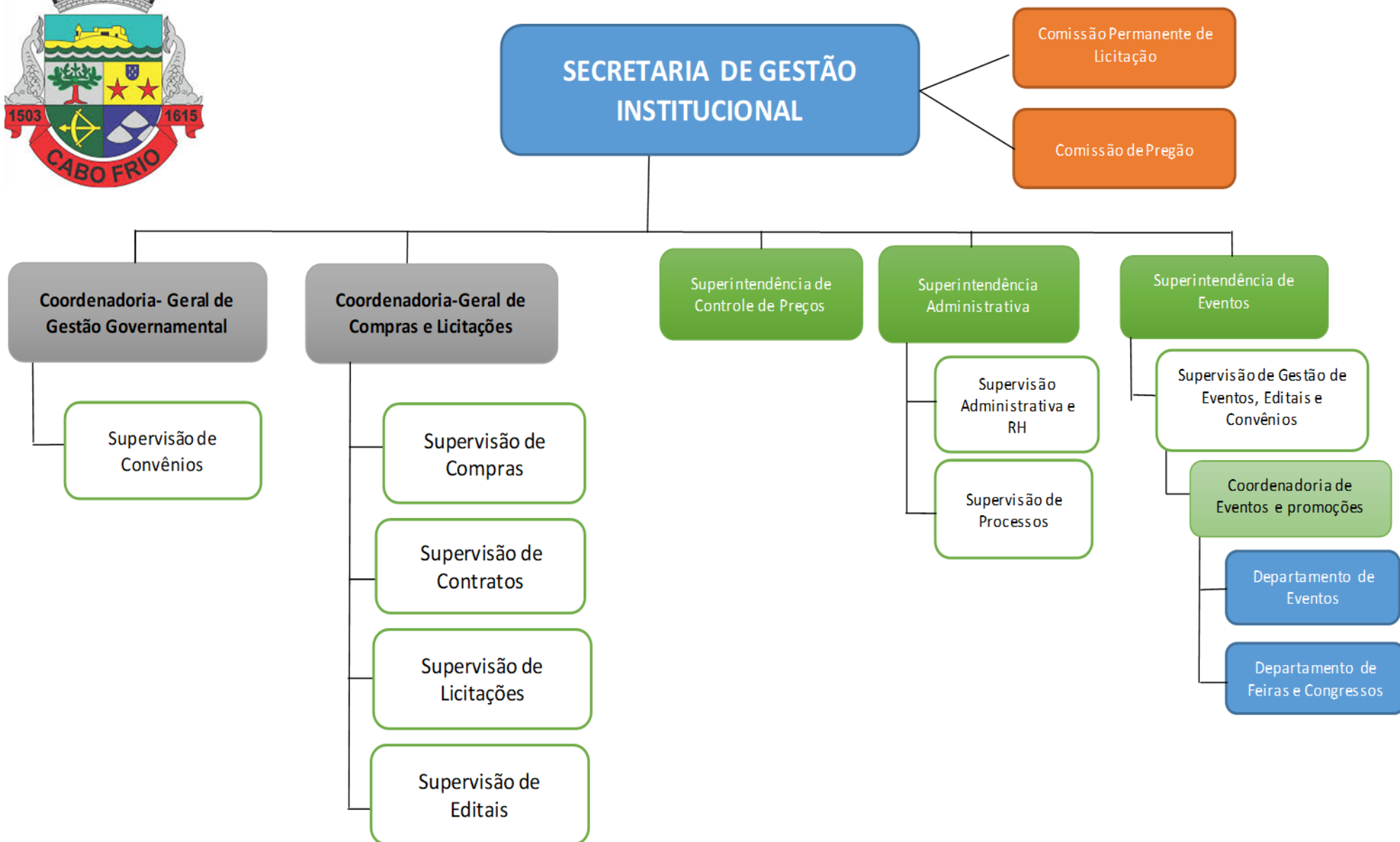


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA





PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO



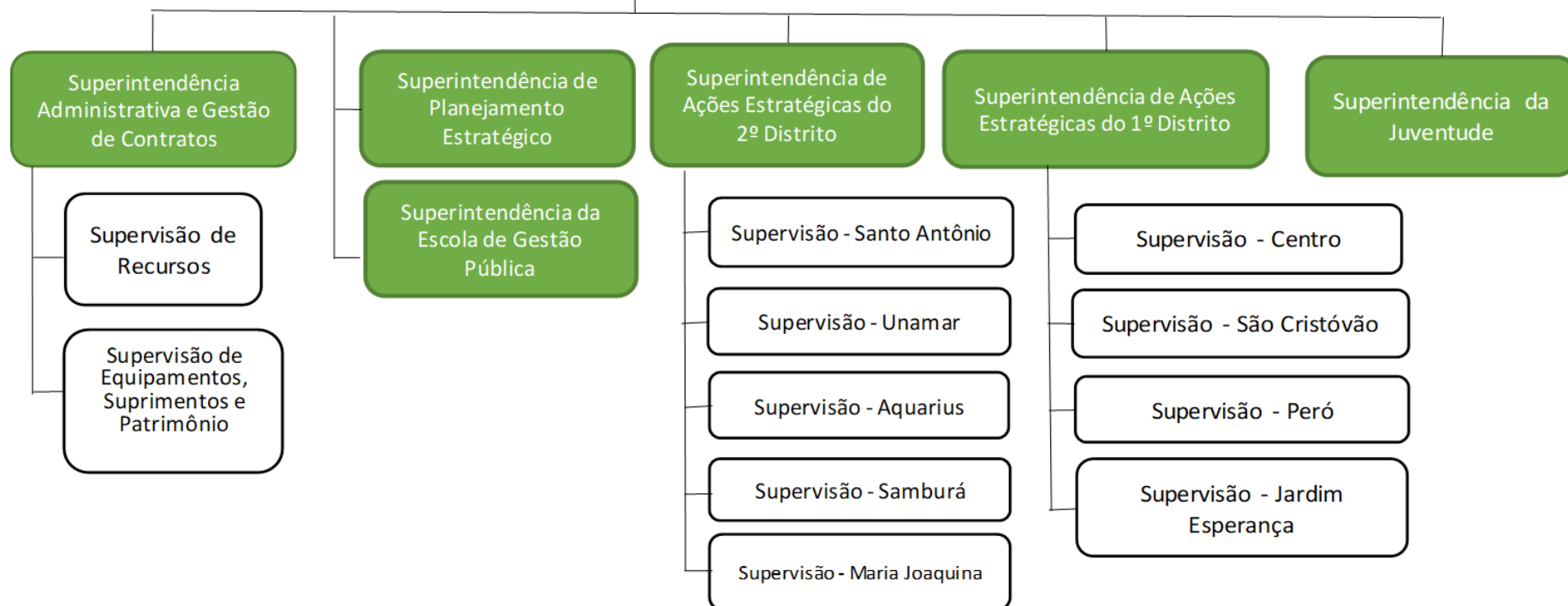


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
GOVERNO

Conselho Municipal da Juventude

Coordenadoria Geral de
Comunicação Social





PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

COORDENADORIA GERAL DE
COMUNICAÇÃO SOCIAL

Superintendência de
Publicidade
Institucional

Superintendência de
Comunicação

Supervisão de
Produção e
Criação

Supervisão de
Campanhas
Institucionais

Supervisão de
Jornalismo

Supervisão de
Mídias Sociais

Supervisão de
Comunicação
Intersetorial

Supervisão do
Portal da
Prefeitura

Coordenadoria
de Produção
Áudiovisual

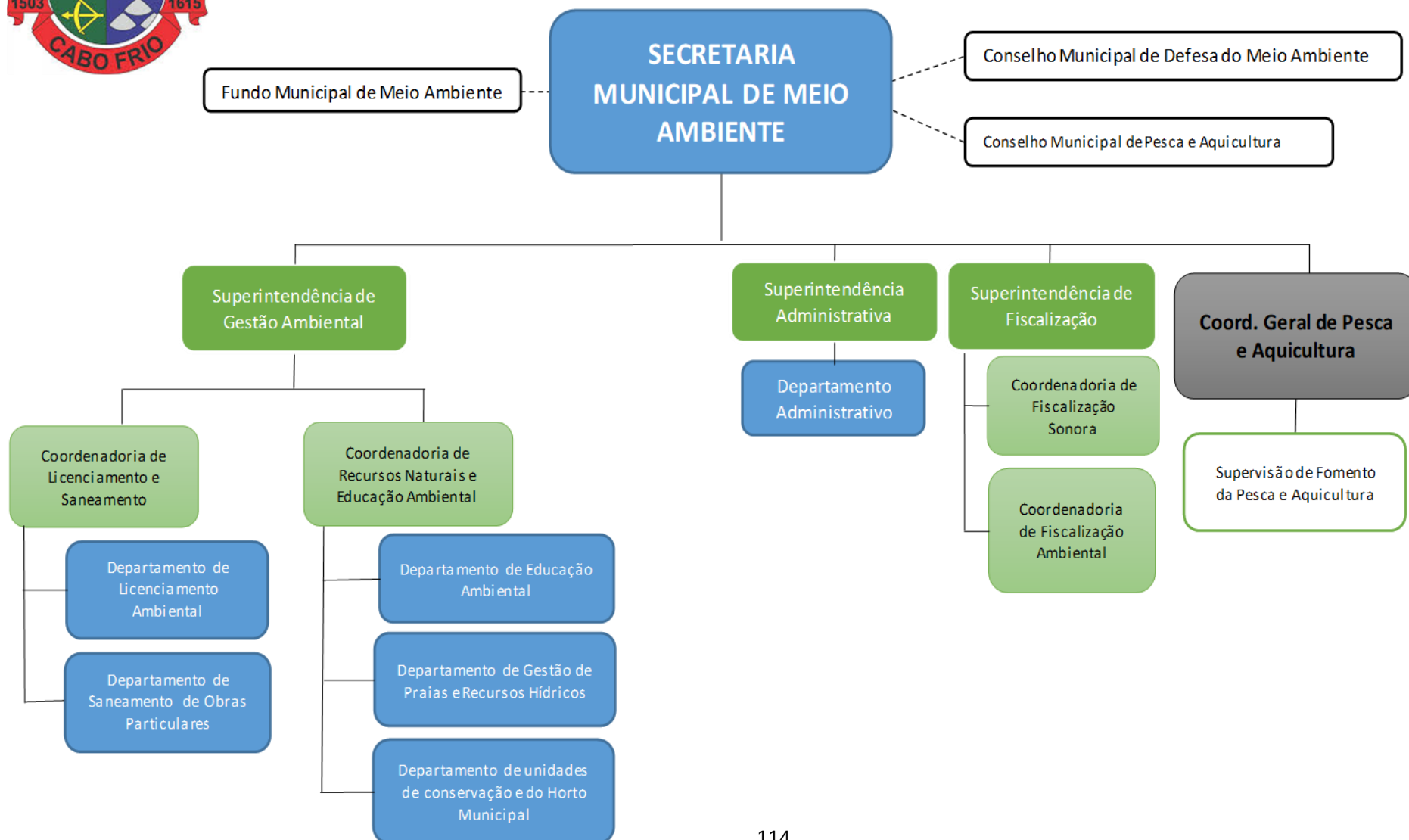
Coordenadoria
de Design e Criação

Coordenadoria
de Redação

Coordenadoria
de Fotografia

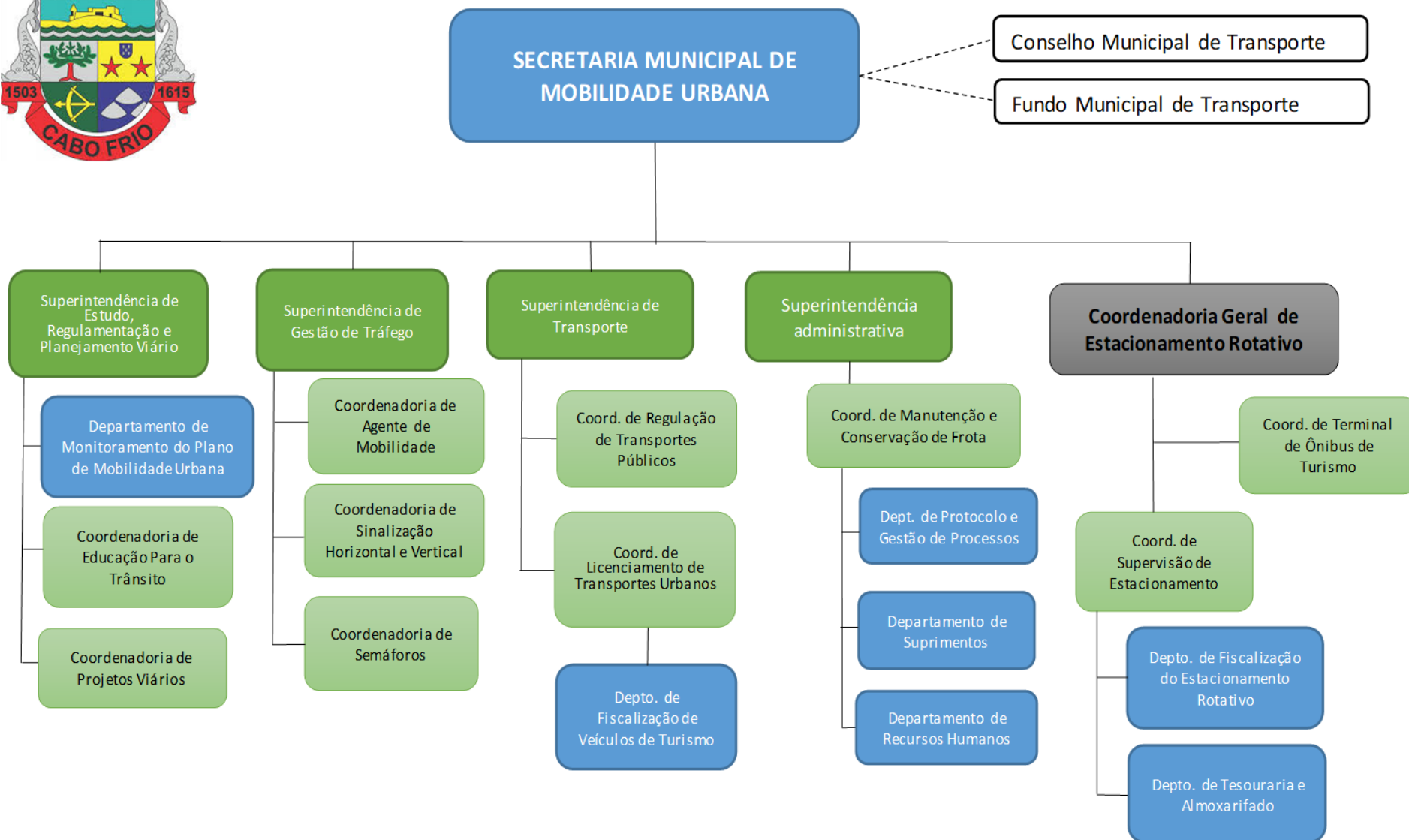


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO



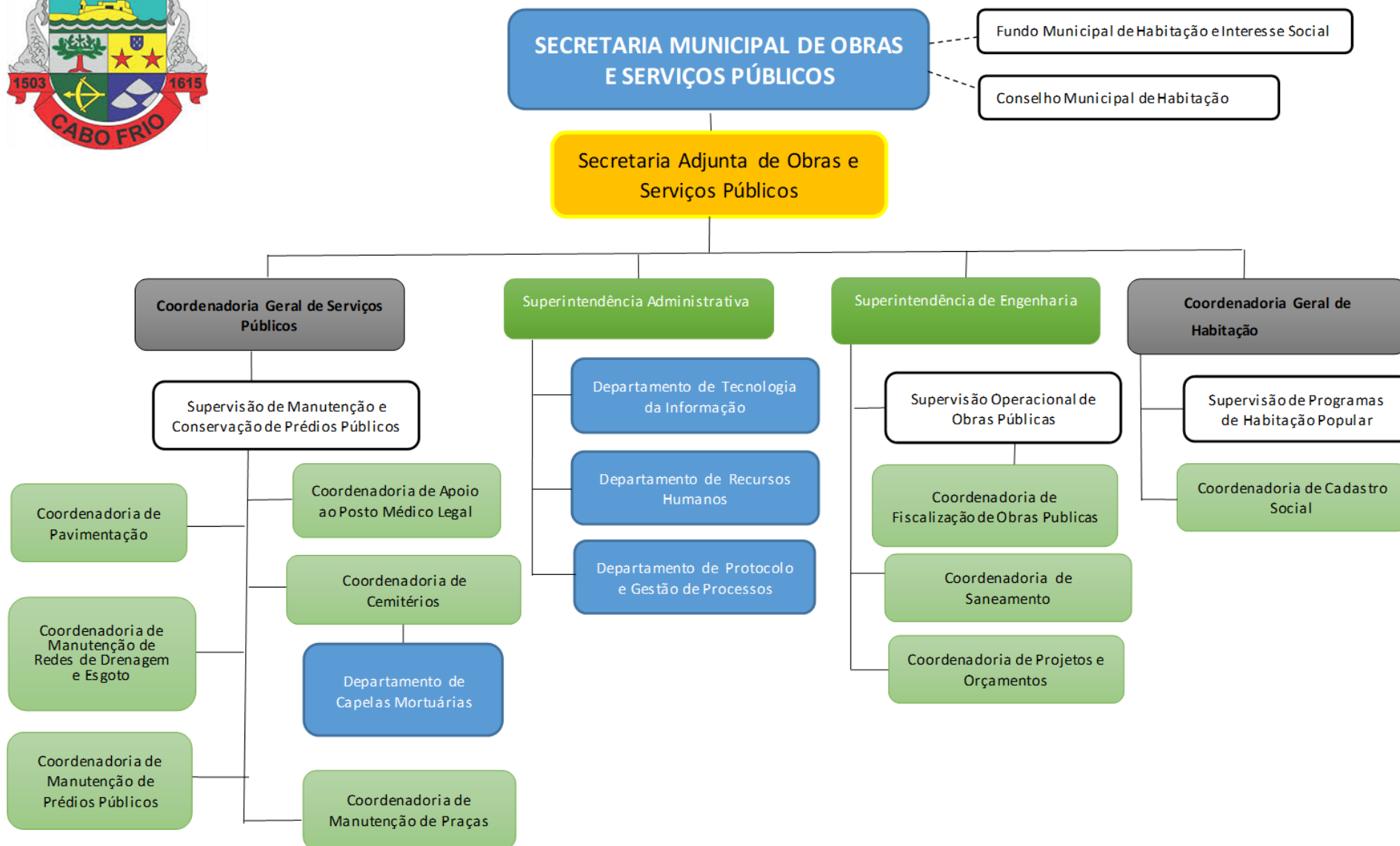


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO



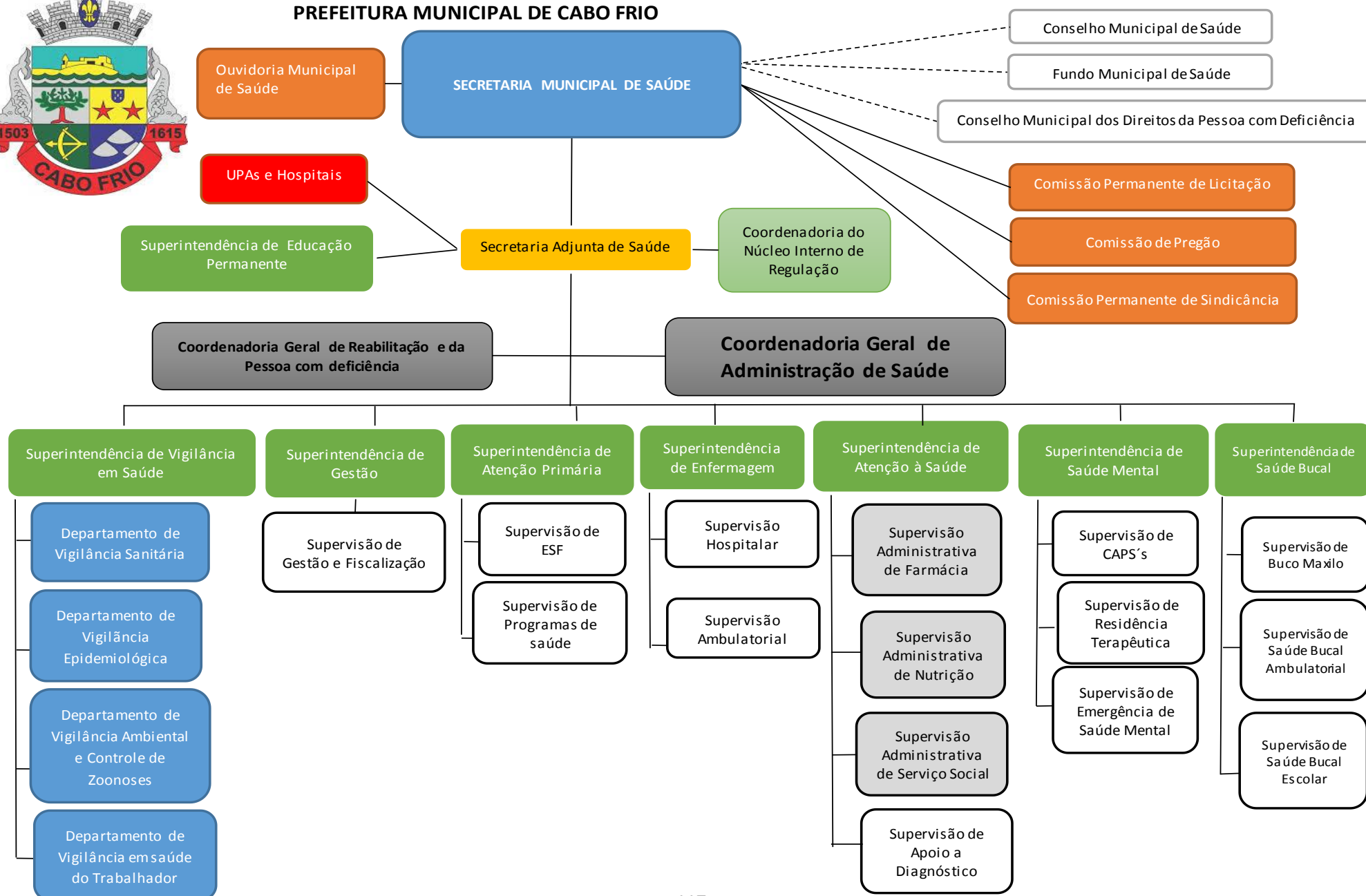


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS





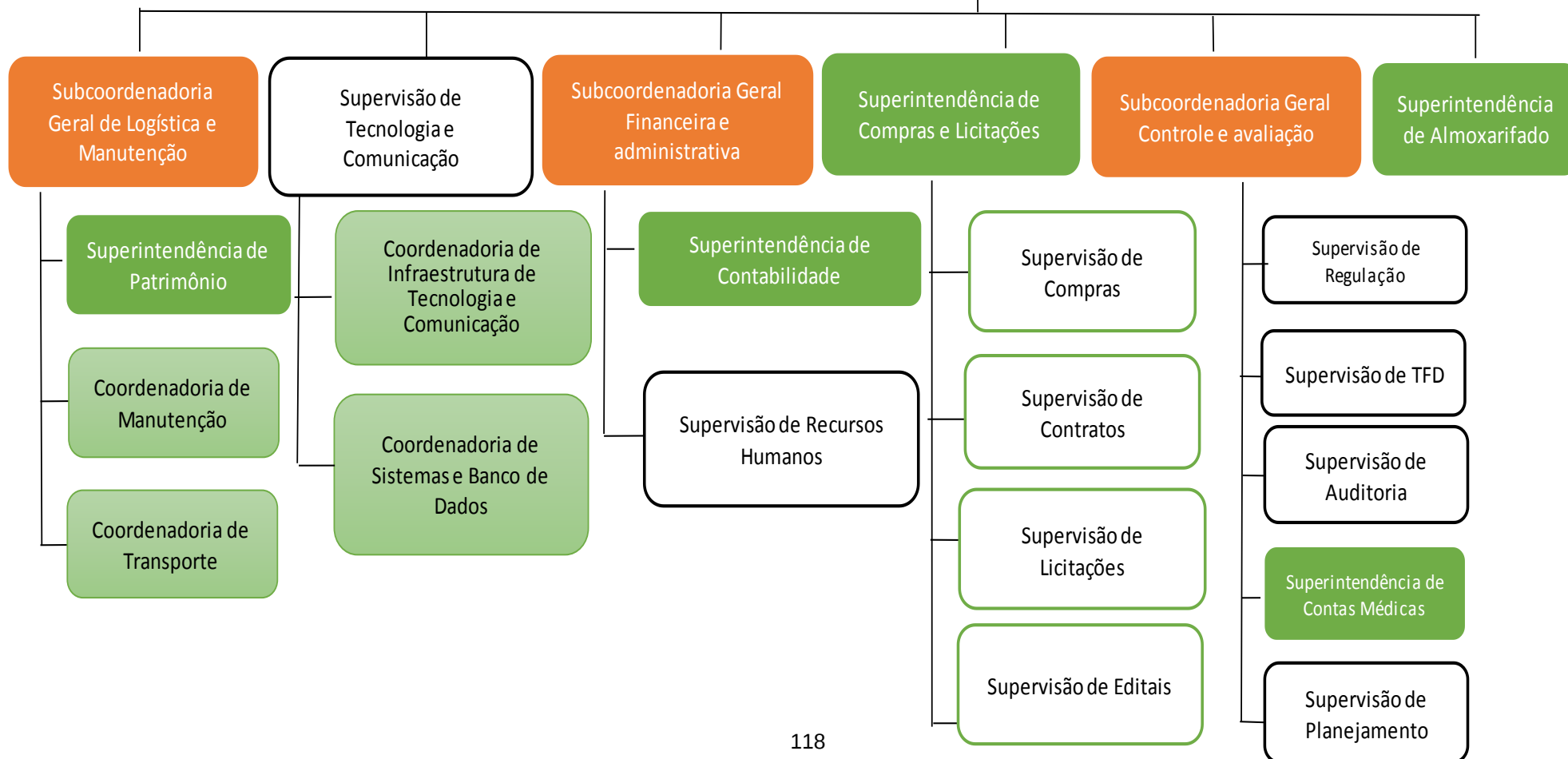
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO





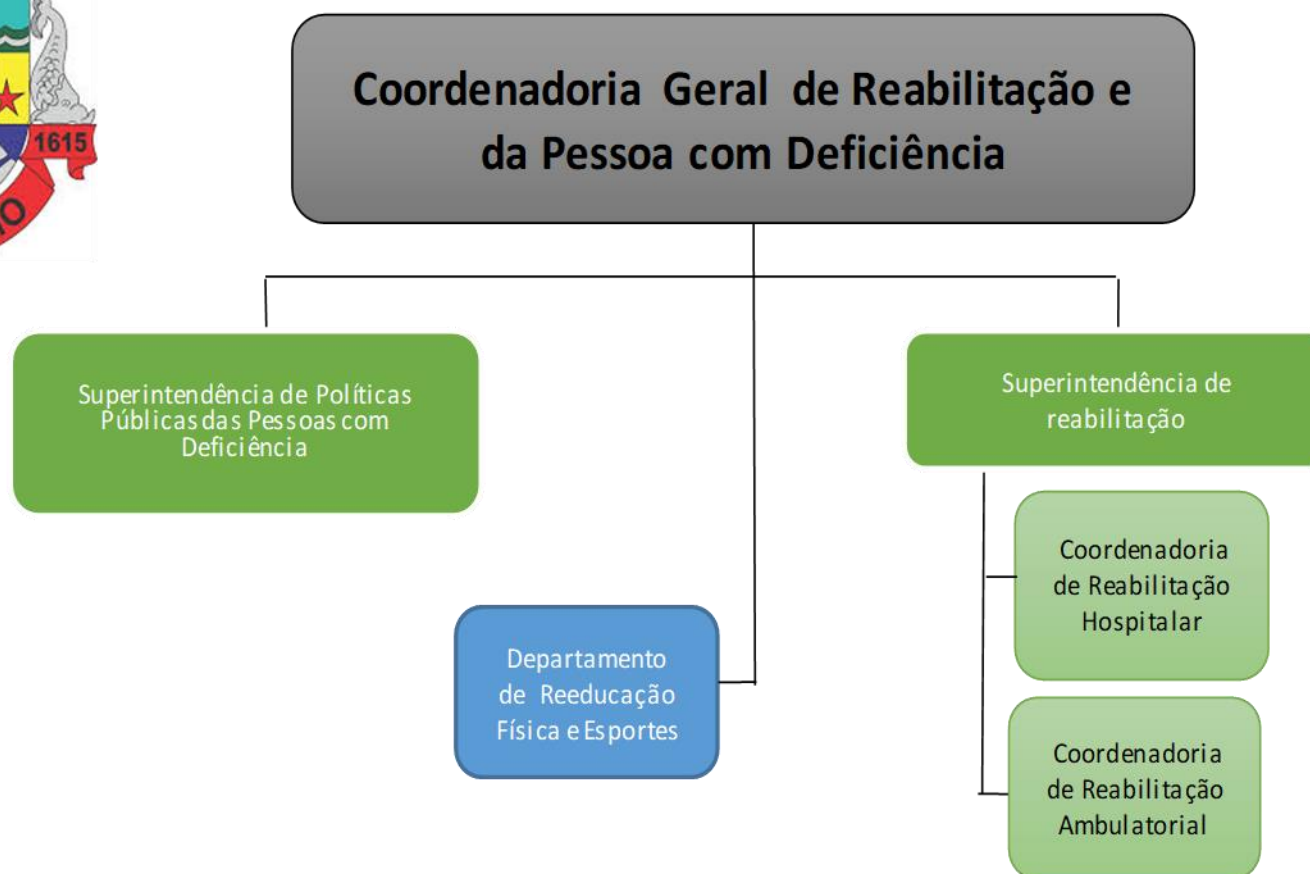
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Coordenadoria Geral de Administração de Saúde



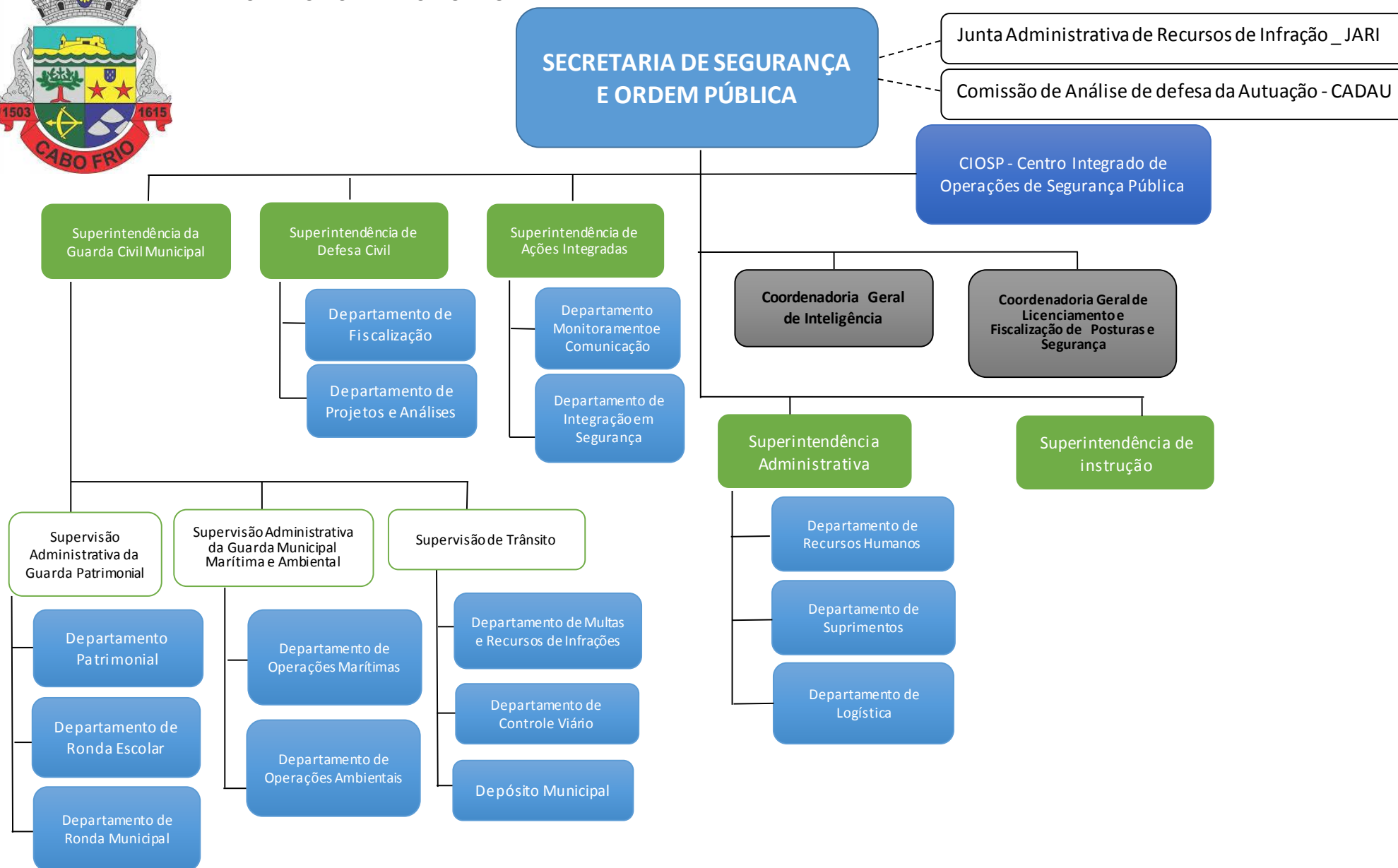


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO



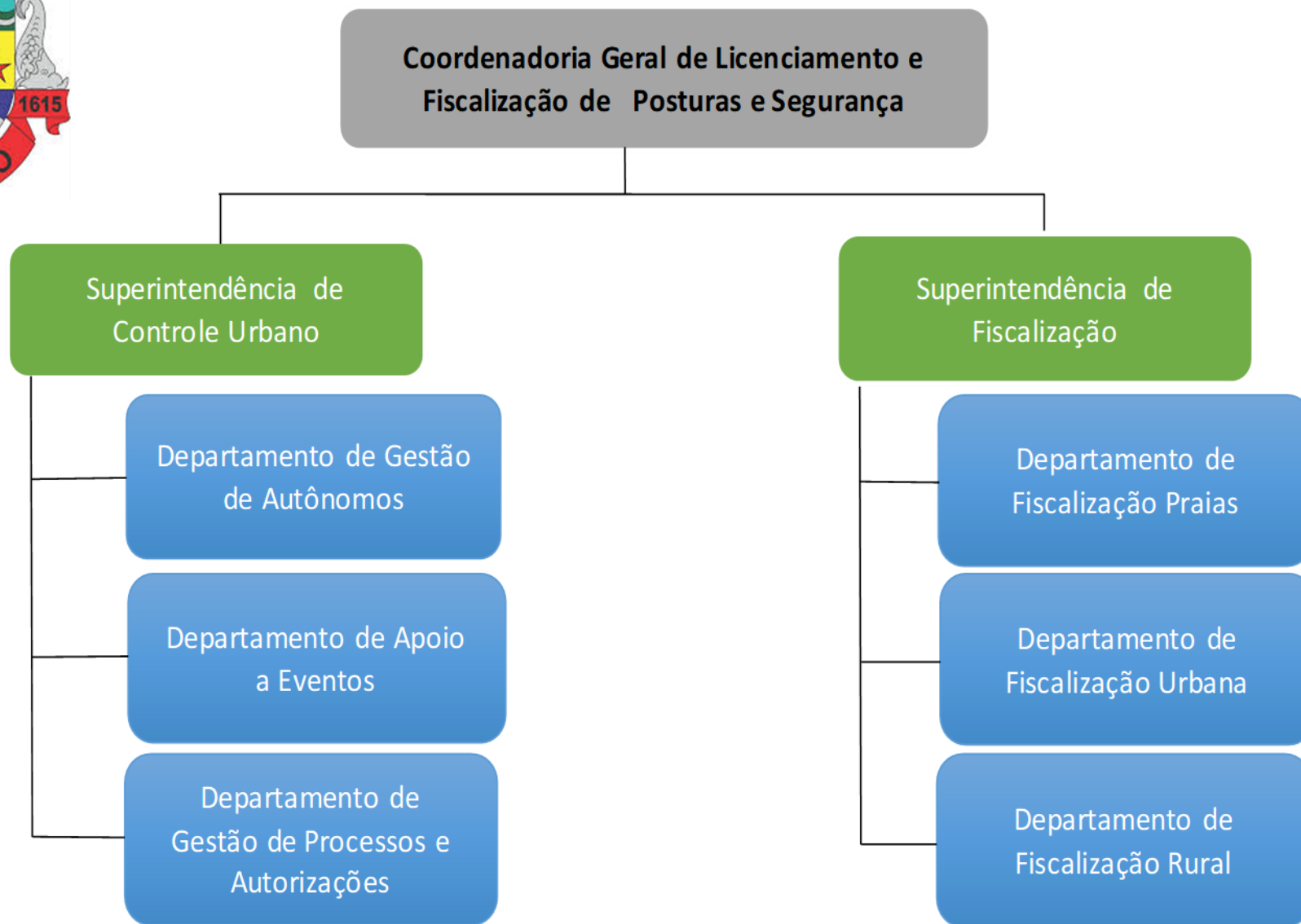


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
TURISMO

Fundo Municipal de Turismo

Conselho Municipal de Turismo

Superintendência de
turismo Histórico e Social

Supervisão de
Turismo Histórico

Coordenadoria de
Projetos e Ações de
Turismo Histórico

Supervisão de
Turismo Social

Coordenadoria de
projetos de Ações de
Turismo Social

Superintendência
Administrativa

Supervisão de Legislação
e Documentação

Departamento de
protocolo e Gestão de
Processos

Supervisão
Administrativa

Coordenadoria de
Gestão Administrativa

Departamento de
Tecnologia da
Informação

Departamento de
Gestão de Centrais de
Atendimentos

Departamento de
Recursos Humanos

Superintendência de
Políticas Públicas para o
Turismo

Supervisão de
Planejamento e Processos

Departamento de
Informações turísticas

Departamento de
Capacitação Turística

Departamento de
Estatística