



GABINETE DO
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 208/2025

Altera a Lei Municipal nº 4.139, de 03 de janeiro de 2025, dá Outras Providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, resolve:

Art. 1º A Lei nº 4.139, de 03 de janeiro de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 14.**

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

“**Art. 22.**

XIV. Fundo de Desenvolvimento Urbano (FUNDURB).”(NR)

“**Art. 23.** Fica criado o Fundo Especial de Honorários da Procuradoria Geral do Município - FUNEHPROC, vinculado à Procuradoria Geral do Município, com a finalidade de gerenciamento dos honorários advocatícios.

Art. 23-A. O Fundo Especial de Honorários da Procuradoria Geral do Município - FUNEHPROC tem por objetivos específicos:

- I - incentivar o constante incremento de desempenho técnico e de produtividade dos membros da Procuradoria Geral do Município;
- II - melhorar e aperfeiçoar a estrutura operacional e as condições materiais da Procuradoria Geral do Município;
- III - aprimorar a capacitação técnica e acadêmica dos membros da Procuradoria Geral do Município;
- IV - o custeio de despesas de natureza alimentar, em caráter indenizatório;
- V - o recebimento, na qualidade de depositário, para posterior rateio dos honorários advocatícios na forma desta lei.

§1º É nula de pleno direito, não operando qualquer efeito concreto, disposição, cláusula, regulamentação ou ato administrativo que tenha como resultado o esvaziamento da titularidade dos honorários advocatícios, bem como a violação ao direito à percepção desses por meio do rateio instituído por esta lei.

§ 2º É vedado a qualquer agente público propor, autorizar ou assentir com a redução do valor dos honorários advocatícios antes fixada em decisão judicial transitada em julgado.



§3º Autoridades Públicas não poderão dispor dos honorários advocatícios em acordos ou benefícios fiscais, sob pena de responsabilidade.

Art. 24. Os honorários advocatícios, previstos no art. 23 e seguintes da Lei Federal nº 8.906/1994, no art. 85, §19, do Código de Processo Civil, e na Seção IV da presente lei, deverão ser depositados na conta bancária do Fundo Especial de Honorários da Procuradoria Geral do Município - FUNEHPROC e são devidos:

I - ao Procurador-Geral do Município e ao seu substituto legal, o Subprocurador-Geral do Município;

II - aos membros da carreira de Procurador Jurídico do município, na qualidade de servidores efetivos e em atividade e efetivo exercício de advocacia pública, ainda que nomeados para cargo de direção, chefia e assessoramento ou designados para função gratificada.

§1º A conta bancária será movimentada pelo(a) Procurador(a)-Geral do Município ou por quem, por ato próprio, por este for designado.

§2º Considera-se em efetivo exercício, para fins de participação no rateio mensal dos honorários advocatícios, os servidores indicados nos incisos I e II deste artigo, que estejam:

- a) em gozo de férias regulamentares;
- b) em gozo de licença-prêmio;
- c) em gozo das licenças: para tratamento de saúde, por motivo de gestação, lactação ou adoção, em razão de paternidade, por motivo de doença em pessoa da família, até o limite de 30 (trinta) dias, prorrogável por até 30 (trinta) dias, e para aperfeiçoamento profissional, desde que no interesse da Administração e devidamente autorizado, limitado ao período de 6 (seis) meses;
- d) afastados temporariamente em razão de: doação de sangue; convocação judicial, júri e outras consideradas obrigatórias por lei, casamento, e falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos ou irmãos.

§3º Não se considera em efetivo exercício aqueles que, na data do rateio mensal, estejam afastados:

- a) em decorrência de punição ou para responder a processo disciplinar; em virtude de licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração; em gozo de licença para tratar de interesses particulares; condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva transitada em julgado; exercício de mandato eletivo ou classista; licença para fins de campanha eleitoral;
- b) licença para o serviço militar;
- c) nomeado para cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da Administração Pública municipal cujas atribuições não se correlacionem ao exercício de advocacia pública; e



d) cedido para ente integrante da Administração Pública de outra unidade da federação.

§4º Será excluído da distribuição de honorários o titular do direito que perder o cargo por exoneração, demissão, falecimento, pela posse em outro cargo que não permita acumulação, ou pela aposentadoria.

Art. 24-A As receitas do Fundo Especial de Honorários da Procuradoria Geral do Município – FUNEHPROC serão administradas da seguinte forma:

I - 80% (oitenta por cento) dos valores depositados no Fundo serão destinados ao rateio entre os servidores indicados no art. 24;

II - 20% (vinte por cento) dos valores depositados no Fundo serão destinados às seguintes finalidades:

a) Aquisição de equipamentos e insumos, bem como a prestação de serviços destinados à Procuradoria Geral do Município;

b) Custeio de congressos, cursos e seminários, para os membros da Procuradoria Geral do Município, e o pagamento de diárias de alimentação e hospedagem previstas em norma municipal.

§ 1º O pagamento aos servidores dos valores indicados no inciso I deste artigo, será feito mediante rateio mensal em quotas-partes individualizáveis de igual valor pecuniário, que serão objeto de pagamento em separado da remuneração do servidor, sendo pago por transferência bancária ou outro meio hábil, após o devido trâmite administrativo, contendo o mapa de receitas, o demonstrativo de rateio e o despacho autorizador.

§2º A remuneração dos servidores prevista no artigo 24., somada a quota-parte individualizável do rateio de honorários, deverá observar, em cada competência mensal, o teto constitucional aplicável aos procuradores, procedendo-se ao abatimento do valor eventualmente excedente.

§3º O valor eventualmente excedente que tenha sofrido abatimento, mencionado no parágrafo §2º deste artigo, retornará ao Fundo Especial de Honorários da Procuradoria Geral do Município - FUNEHPROC, para livre rateio na competência mensal seguinte, ficando inteiramente desvinculado da quota-parte individualizável.

Art. 25 Constituem receitas do Fundo Especial de Honorários da Procuradoria Geral do Município - FUNEHPROC:

I - a integralidade dos honorários advocatícios devidos nos feitos patrocinados pela Procuradoria-Geral do Município, judiciais ou extrajudiciais, nas cobranças administrativas e demais demandas com atuação do órgão jurídico;

II - auxílios, subvenções, contribuições de entidades públicas e privadas e levantamento de alvarás judiciais referentes a honorários advocatícios;

III - doações e legados;



IV - os rendimentos provenientes e o produto da remuneração das aplicações financeiras das receitas próprias do FUNEHPROC;

V - o valor remanescente que tenha ultrapassado o teto mencionado no art. 24-A, §2º desta lei;

VI – quaisquer outras receitas que a ele possam ser legalmente incorporadas.

§1º Os honorários previstos no caput deste artigo decorrem do exercício legítimo da advocacia pública, notadamente o percentual previsto no artigo 24-A, inciso I, constituem verba autônoma privada e de caráter alimentar.

§2º Os honorários advocatícios não serão considerados para efeito de cálculo dos proventos de inatividade nem serão computados como base de cálculo de contribuição previdenciária.

§3º Os honorários têm natureza extraorçamentária, não constituem encargos ao Tesouro Municipal e são pagos exclusivamente pela parte sucumbente ou devedora nos processos em que a parte adversa for o Município de Cabo Frio.

§4º Os honorários advocatícios não serão considerados para efeito de cálculo dos proventos de inatividade nem serão computados como base de cálculo de contribuição previdenciária.

§5º O saldo positivo existente no fundo ao final de cada exercício será transferido para o exercício seguinte.

§6º As receitas do Fundo não poderão ser revertidas ao tesouro municipal, mesmo após findo o exercício financeiro.

“**Art. 47**

.....
II. Auxiliar na elaboração da correspondência oficial do Município, quando necessário;

.....
XIV. Examinar instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município;
.....”(NR)

“**Art. 50.**

I. Gabinete do Secretário

II. Secretaria-Adjunta de Administração:

a) Assessoria Especial de Desenvolvimento e Aprimoramento Normativo de Pessoal (I);

b) Assessoria Especial de Estudos de Conformidade Normativa de Pessoal (II);

c) Assessoria Especial de Modernização e Estratégia Normativa de Pessoal (II);

d) Superintendência de Promoção e Qualificação de Pessoal;

e) Supervisão de Arquivo Geral e Gestão de Protocolos;

f) Coordenadoria de Processos;



- g) Coordenadoria de Arquivo;
- h) Coordenadoria de Protocolo;
- i) Divisão de Protocolo;
- j) Divisão de Atendimento;
- k) Supervisão de Suprimento e Controle de Custos;
- l) Supervisão de Atendimento ao TCE/RJ;
- m) Departamento de Direito dos Servidores;
- n) Supervisão de Processos de Sindicância;
- o) Coordenadoria de Sindicância;
- p) Supervisão de Processos de Inquérito;
- q) Coordenadoria de Processos de Inquérito;
- r) Coordenadoria de Estágios; e
- s) Coordenadoria de Editais.

III. Coordenadoria-Geral de Política de Pessoal:

- a) Superintendência de Gestão e Recursos Humanos;
- b) Supervisão de Treinamento e Segurança do Trabalho;
- c) Supervisão de Recursos Humanos;
- d) Coordenadoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal;
- e) Departamento de Pessoal;
- f) Superintendência Administrativa;
- g) Supervisão de Folha de Pagamento;
- h) Coordenadoria de Registro de Pessoal;
- i) Coordenadoria de Controle de Frequência;
- j) Supervisão de Dados Estatísticos;
- k) Supervisão de Obrigações Assessórias;
- l) Superintendência de Patrimônio e Almoxarifado;
- m) Coordenadoria do Almoxarifado Geral;
- n) Departamento de Almoxarifado;
- o) Coordenadoria de Patrimônio; e
- p) Departamento de Controle de Patrimônio.

IV. Secretaria-Adjunta de Gestão e Documentação Administrativa:

- a) Superintendência de Apoio às Contratações Públicas;
- b) Supervisão de Análise e Planejamento de Contratações;
- c) Coordenação de Modelagem e Estudos Pré-Contratuais; e
- d) Coordenação de Planejamento e Documentação Contratual.”(NR)

Art. 53.....

XIII. Supervisionar e monitorar a execução dos serviços públicos municipais prestados nas localidades abrangidas pelas regiões setoriais, identificando demandas, carências e necessidades específicas para garantir a adequada prestação dos serviços;

XIV. Remeter aos respectivos Secretários Municipais as informações e demandas identificadas nas regiões setoriais, propondo soluções para as principais exigências e desafios observados em cada localidade;



XV. Atuar como elo de comunicação entre a Administração Central e as localidades setoriais, garantindo que as políticas públicas e diretrizes municipais sejam efetivamente implementadas, acompanhadas e ajustadas conforme a realidade local.” (NR)

“Art. 54.....

I.

a) Coordenadoria-Geral de Administração de Pessoal - Praia do Forte e Setores I, II, III e IV:

1. Assessoria Especial de Administração de Pessoal Setorial 1º Distrito (I);
2. Superintendência de Administração de Pessoal Setorial;
3. Superintendência Setorial da Praia do Forte I;
4. Superintendência Setorial da Praia do Forte II;
5. Superintendência de Região Setorial I;
6. Supervisão Setorial: Foguete e Vila do Sol;
7. Supervisão Setorial: Manoel Corrêa e Jardim Nautilus;
8. Supervisão Setorial: Recanto das Dunas e Célula Mater;
9. Supervisão Setorial: Guarani;
10. Superintendência de Região Setorial II;
11. Supervisão Setorial: São Cristóvão I;
12. Supervisão Setorial: São Cristóvão II;
13. Supervisão Setorial: Parque Burle;
14. Supervisão Setorial: Jardim Olinda;
15. Supervisão Setorial: Palmeiras, Praia do Siqueira (ambos lados);
16. Supervisão Setorial: Jardim Caiçara;
17. Supervisão Setorial: Jardim Flamboyant e São Francisco;
18. Supervisão Setorial: Portinho, Novo Portinho e Jardim Excelsior;
19. Superintendência de Região Setorial III;
20. Supervisão Setorial: Centro;
21. Supervisão Setorial: São Bento e Marlin;
22. Supervisão Setorial: Passagem e Canto do Forte;
23. Superintendência de Região Setorial IV;
24. Supervisão Setorial: Vila Nova, Algodão;
25. Supervisão Setorial: Braga; e
26. Supervisão Setorial: Parque Riviera, Itajuru.

b) Coordenadoria-Geral de Administração de Pessoal - Setores V e VI:

1. Superintendência de Região Setorial V;
2. Supervisão Setorial: Tangará, Eldorado 3 e Emaus;
3. Supervisão Setorial: Minha Casa Minha Vida;
4. Supervisão Setorial: Colinas do Perú e Nova Cabo Frio;
5. Supervisão Setorial: Caminho de Búzios, Reserva do Perú;
6. Supervisão Setorial: Chácara do Guriri;
7. Superintendência de Região Setorial VI; e
8. Supervisão Setorial: Morro do Limão, Jardim Esperança, Vila do Ar, Valão e Eldorado.

c) Coordenadoria-Geral de Administração de Pessoal - Setores VII e Praia do Perú:



1. Superintendência Setorial da Praia do Peró;
2. Superintendência de Região Setorial VII;
3. Supervisão Setorial: Boca do Mato e Porto do Carro;
4. Supervisão Setorial: Jardim Peró;
5. Supervisão Setorial: Monte Alegre;
6. Supervisão Setorial: Gamboa;
7. Supervisão Setorial: Jacaré;
8. Supervisão Setorial: Cajueiro e Peró; e
9. Supervisão Setorial: Ogiva e Caminho Verde.
- d) Coordenadoria-Geral de Administração de Pessoal - 2º Distrito:
 1. Assessoria Especial de Administração de Pessoal Setorial em Tamoio (I);
 2. Superintendência Setorial do Pontal do Santo Antônio;
 3. Superintendência de Região Setorial VIII;
 4. Supervisão Setorial: Maria Joaquina, Florestinha;
 5. Supervisão Setorial: Unamar I;
 6. Supervisão Setorial: Unamar II;
 7. Supervisão Setorial: Rodovia Amaral Peixoto I;
 8. Supervisão Setorial: Rodovia Amaral Peixoto II;
 9. Supervisão Setorial: Santo Antônio, Botafogo, São Jacinto;
 10. Supervisão Setorial: Centro Hípico, Escorre Sangue; e
 11. Supervisão Setorial: Aquários.

II. Secretaria-Adjunta de Relações Institucionais

III. Coordenadoria-Geral de Governo.

IV. Subprefeitura de Maria Joaquina:

- a) Coordenadoria Administrativa; e
- b) Departamento de Atendimento.

V. Subprefeitura de Tamoios:

- a) Coordenadoria Administrativa; e
- b) Departamento de Atendimento.

VI. Subprefeitura do Peró:

- a) Coordenadoria Administrativa; e
- b) Departamento de Atendimento.

VII. Subprefeitura do Jardim Esperança:

- a) Coordenadoria Administrativa; e
- b) Departamento de Atendimento.

VIII. Secretaria-Adjunta de Compras e Licitação:

- a) Superintendência de Compras e Controle de Contratos;
- b) Supervisão de Compras;
- c) Coordenadoria de Compras;
- d) Supervisão de Contratos;



- f) Coordenadoria de Contratos;
- g) Superintendência de Licitação;
- h) Supervisão de Licitações;
- i) Coordenadoria de Licitações;
- j) Supervisão de Editais;
- k) Coordenadoria de Editais;
- l) Supervisão de Planejamento;
- m) Departamento de Planejamento Estratégico; e
- n) Supervisão da Escola de Gestão Pública.”(NR)

“**Art. 55**.....

XI. Encaminhar e monitorar a expedição das correspondências oficiais junto aos órgãos de controle externo, conforme regulamento.”(NR)

“**Art. 55-A**

§1º A Escola de Gestão Municipal (EGM) será regida por regimento interno, que disporá sobre sua estrutura, organização, funcionamento e diretrizes para a realização de suas atividades, a ser aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo.

§2º É vedado a qualquer órgão da administração direta e indireta elaborar política de formação de servidor sem autorização da direção da Escola de Gestão Municipal (EGM).

“**Art. 79** À Secretaria Municipal de Obras, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMOB, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

.....

VI. Fiscalizar obras públicas; e

VII. Apoiar os Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta na elaboração da planilha orçamentária, do projeto básico e executivo, e demais elementos da fase interna das contratações de obras públicas, para instrução dos procedimentos de licitação.”(NR)

“**Art. 81**.....

.....

II. Formular as normas sobre parcelamento, zoneamento, uso e ocupação do solo, bem como a instalação e expansão do mobiliário urbano e atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município, mediante ações de controle e licenciamento do uso do solo e ocupação do solo, exclusivamente das áreas privadas, visando ordenar o pleno desenvolvimento da função social da Cidade;

III. Acompanhar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável instituído pela Lei Complementar nº 52 de 01 de junho de 2023 bem como, dos demais instrumentos legais que lhe são complementares consoante previstos no Estatuto da Cidade;

IV. Emitir parecer, gerenciar, aprovar, monitorar e aplicar os recursos provenientes da Mais Valia, Outorga Onerosa do Direito de Construir e Estudo de Impacto de Vizinhança, bem como dos demais instrumentos legais que lhes são complementares consoante previstos no Estatuto da Cidade;

V. Efetuar o controle e o disciplinamento da expansão das áreas urbanas do



Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos;

VI. Efetuar a análise, aprovação e licenciamento dos parcelamentos, condomínios, intervenções urbanísticas e das demais edificações públicas e particulares;

.....
VIII. Criar e Gerenciar em conjunto com os demais órgãos municipais a implantação do Cadastro Multifinalitário;

IX. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal da Cidade e o Conselho Municipal de Habitação, de acordo com a legislação específica que os instituiu e o Conselho Municipal da Economia Azul, de Impacto e Solidária à ser regulamentado por decreto;

X. Promover a regularização imobiliária e fundiária, urbana e rural, garantindo o direito à moradia digna, com segurança jurídica e inclusão social;

XI. Elaborar, coordenar, aprovar e fiscalizar projetos de infraestrutura urbana, com foco na sustentabilidade ambiental e no uso eficiente dos recursos públicos;

XII. Desenvolver políticas e ações voltadas para a integração entre desenvolvimento econômico, preservação ambiental e inclusão social, com foco no conceito de Economia Azul, dentre elas o Plano Municipal da Economia Azul, de Impacto e Solidária, o Plano Municipal de Gerenciamento Costeiro e o Planejamento Espacial Marinho;

XIII. Realizar estudos e implementar ações voltadas para o planejamento e desenvolvimento da economia do mar e a proteção dos recursos hídricos, incluindo atividades relacionadas à pesca, recuperação e proteção dos mananciais, turismo e esportes náutico, biotecnologia marinha e energia renovável;

.....
XIX. Garantir a fiscalização efetiva do uso e ocupação do solo, com base nos instrumentos de planejamento urbano, evitando ocupações irregulares, clandestinas e degradação ambiental;

.....
XXXII. Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos de habitação social, proteção, recuperação do patrimônio histórico e desenvolvimento urbano;

XXXIII. 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, proteção ao patrimônio histórico e de desenvolvimento urbano;

.....
XXXV. Analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar o regular andamento de Obras Particulares licenciadas e coibir as obras irregulares e clandestinas.

XXXVI. Implementar projetos de melhorias e recuperação de habitações de interesse social;

XXXVII. Identificar, analisar e propor projetos de equipamentos urbanos;

XXXVIII. Dar suporte técnico as demais Secretarias quanto à análise urbana e elaborações de projetos e soluções arquitetônicas para as demandas das respectivas pastas;

XXXIX. Assistência técnica gratuita aos projetos de habitacionais de interesse social previstos no Athis;

XL. Iniciar procedimentos de arrecadação de imóveis privados abandonados;

XLI. Propor alternativas técnicas e soluções urbanísticas inovadoras para revitalização estrutural das comunidades, favelas e ocupações assim como, das habitações;

XLII. Auxiliar a definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;

XLIII. Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de



- tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;
- XLIV. Assistir às decisões para a aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;
- XLV. Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do Município;
- XLVI. Acompanhar a formulação e as revisões do Plano Diretor Municipal de Desenvolvimento Sustentável, especialmente nas questões relacionadas à habitação e ao desenvolvimento urbano;
- XLVII. 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;
- XLVIII. Identificar e cadastrar as áreas aforadas do Município;
- XLIX. Coordenar a execução das atividades e ações do Programa “Bairro Legal”;
- L. Dar apoio administrativo e estrutural à Junta Administrativa de Julgamento de Recursos de Infrações de Obras.”(NR)

“**Art. 82** A Secretaria Municipal de Gestão Territorial e Economia Azul (SEGTEA) possui a seguinte estrutura:

.....

III.

c) Supervisão de Convergência Setorial;

.....

IV.

b) Supervisão de Regularização Imobiliária;

.....

f) Supervisão de Regularização Urbanística;

.....

VII.

.....

g) Supervisão Administrativa.

.....

VIII. Órgãos Colegiados:

a) Junta Administrativa de Julgamento de Recursos de Infrações de Obras.

b) Grupo Técnico de Regularização Imobiliária - GT Urb.

“**Art. 99.**

§1º A GEE será fixada em percentuais de 15% (quinze por cento), 25% (vinte e cinco por cento), 50% (cinquenta por cento), 75% (setenta e cinco por cento) ou 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo efetivo ou sobre a remuneração do cargo em comissão, de acordo com a complexidade das tarefas desempenhadas, o impacto dos resultados esperados e o esforço adicional exigido para a realização das atividades, como definido em plano de trabalho, devidamente aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, conforme regulamento.”(NR)

“**Art.104.**

.....



§4º A carga horária dos servidores ocupantes de cargos em comissão previstos nesta Lei poderá ser ajustada, observada a proporcionalidade na adequação de seus vencimentos, conforme a necessidade do serviço e a conveniência administrativa.”

Art. 2º O Anexo I-A da Lei nº 4.139, de 03 de janeiro de 2025, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Anexo I-A
Lei nº 4.139, de 03 janeiro de 2025.
Cargos de Provimento em Comissão da Administração Pública Direta

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário-Adjunto de Gestão e Documentação Administrativa	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Indústria e Comércio	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Relações Institucionais	DAS-1	1
Gestor de Apoio e Assessoramento I	DAS-3	46
Superintendente de Patrimônio	DAS-5	1
Superintendente Administrativo	DAS-5	24
Superintendente de Patrimônio e Almoxarifado	DAS-5	1
Superintendente de Processamento de Dados	DAS-5	1
Supervisor Gerencial	DAS-8	57
Gestor de Apoio e Assessoramento III	DAS-9	26
Coordenador Administrativo	DAS-10	23
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	DAS-12	2

Art. 3º O Anexo III da Lei nº 4.139, de 03 de janeiro de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

.....	a) Gerenciar a administração de pessoal no âmbito das secretarias e órgãos municipais.
Secretário-Adjunto de Administração de Pessoal Setorial	b) Supervisionar a folha de pagamento e benefícios dos servidores.
.....	c) Coordenar processos seletivos e concursos públicos municipais.
.....	d) Implementar medidas para valorização dos servidores e desenvolvimento profissional.
.....	
Secretário-Adjunto de Gestão e Documentação Administrativa	a) Coordenar e supervisionar as atividades relativas ao protocolo-geral, gestão documental e arquivo administrativo da Administração Direta;
.....	b) Garantir a organização preservação e recuperação eficiente de documentos físicos e eletrônicos, conforme normas arquivísticas e legais;
	c) Supervisionar as atividades relacionadas ao protocolo, controle e distribuição interna de documentos;
	d) Gerenciar e implementar estratégias de modernização e digitalização de processos administrativos;
	e) Zelar pela padronização e segurança da documentação institucional; e
	f) Coordenar e monitorar o fluxo de processos administrativos e documentais, visando a otimização dos procedimentos internos.



**Superintendente de Patrimônio e
Almoxarifado**

- a) Gerenciar o estoque de materiais e suprimentos da Administração Direta do Município, adotando mecanismos de controle físico-financeiro e de rastreabilidade que assegurem a integridade, a economicidade e a regularidade das movimentações realizadas;
- b) Implementar boas práticas de gestão de almoxarifado, com observância aos manuais técnicos e às diretrizes normativas expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- c) Gerenciar os bens patrimoniais sob responsabilidade da Administração Direta, promovendo sua adequada identificação, registro, avaliação, movimentação, reavaliação, depreciação e baixa, conforme o regime contábil patrimonial estabelecido pelas normas da Secretaria do Tesouro Nacional;
- d) Coordenar e supervisionar a realização de inventários físicos periódicos e extraordinários dos bens móveis e imóveis de propriedade ou à disposição do Município de Cabo Frio;
- e) Coordenar a manutenção e atualização permanente do sistema de controle patrimonial informatizado;
- f) Supervisionar a correta identificação dos bens móveis permanentes, mediante plaquetas ou outros mecanismos que possibilitem sua rastreabilidade e conferência, promovendo a regularização de pendências identificadas nos levantamentos físico-contábeis;
- g) Estabelecer fluxos operacionais que garantam o controle de validade, obsolescência e rotatividade de materiais armazenados, evitando perdas, desperdícios ou deterioração, e promovendo a adequada destinação de itens inservíveis, com observância das normas ambientais e patrimoniais vigentes;
- h) Monitorar a utilização dos bens públicos nas unidades administrativas, promovendo diligências e instaurando procedimentos internos para apuração de responsabilidade em caso de extravio, desvio de finalidade ou uso indevido, nos termos da legislação vigente;
- i) Assessorar a Secretaria Municipal de Administração na formulação de políticas de gestão de estoques e bens patrimoniais, com vistas à racionalização do uso de recursos públicos, à padronização de materiais e à redução de custos operacionais;
- j) Instruir processos administrativos relacionados à movimentação, doação, permuta, incorporação, desafetação e alienação de bens patrimoniais da Administração Direta, garantindo a observância dos princípios da legalidade, da economicidade, do interesse público e da motivação administrativa;
- k) Manter interlocução permanente com os setores de compras, licitações, contabilidade, controladoria e tecnologia da informação, visando à integração sistêmica dos dados e à efetividade dos controles internos;



**GABINETE DO
PREFEITO**

- l) Manter cadastro de todos os imóveis próprios ou locados à disposição da Administração Direta do Município de Cabo Frio, promovendo sua atualização contínua com dados georreferenciados, matriciais, contratuais e ocupacionais;
- m) Promover a catalogação e classificação dos imóveis públicos por tipologia, finalidade de uso, localização geográfica, valor patrimonial, situação registral e regime de ocupação, com fins de subsidiar informações aos órgãos internos e externos;
- n) Subsidiar os órgãos de planejamento e de controle interno na elaboração de relatórios e demonstrativos relacionados ao patrimônio imobiliário do Município, com vistas ao cumprimento das exigências legais de transparência, prestação de contas e controle social; e
- o) Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo, com a finalidade de garantir a regularidade, a eficiência e a transparência na gestão dos bens e materiais públicos municipais.

.....
Secretário-Adjunto de Indústria e Comércio

- ~~a) Desenvolver políticas de incentivo ao setor industrial e comercial.~~
- ~~b) Estimular a geração de empregos e o desenvolvimento econômico local.~~
- ~~c) Apoiar pequenos e médios empresários em suas atividades.~~
- ~~d) Articular parcerias para atrair novos investimentos ao município.~~

Secretário-Adjunto de Relações Institucionais

- a) Auxiliar o Secretário Municipal de Governo na formulação, coordenação e execução das políticas públicas voltadas ao relacionamento do Poder Executivo Municipal com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil.
- b) Coordenar, sob supervisão do Secretário, ações e projetos que visem fortalecer a articulação política e institucional do Município com os demais entes federativos e instituições representativas.
- c) Representar o Secretário Municipal em reuniões, audiências e eventos oficiais, quando expressamente designado.
- d) Estabelecer e manter canais permanentes de diálogo com líderes comunitários, associações de classe, sindicatos e demais entidades da sociedade civil.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cabo Frio, 12 de agosto de 2025

SERGIO LUIZ COSTA AZEVEDO FILHO
Prefeito